

# Hospodársky poriadok Slovenskej lekárskej komory

## Článok 1

### Základné princípy hospodárenia

1. Hospodárením komory sa rozumie vykonávanie peňažných a nepeňažných transakcií za účelom zabezpečenia funkcií, prevádzkových potrieb komory, obstarania hmotného a nehmotného majetku potrebného na plnenie úloh komory a vstupovanie do záväzkových vzťahov.
2. Hospodárenie Slovenskej lekárskej komory (ďalej "SLK") sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v oblasti hospodárenia, ustanoveniami Štatútu Slovenskej lekárskej komory (ďalej "štatút") upravujúcimi obsah činnosti komory a týmto Hospodárskym poriadkom.
3. SLK samostatne hospodári s vlastným majetkom, majetkom získaným vlastnou činnosťou a so svojimi finančnými zdrojmi. RLK sú organizačnou zložkou SLK a sú plne napojené na jej hospodárenie.
4. SLK vedie vo svojom účtovníctve výnosy a náklady členené podľa jednotlivých stredísk. Dodržiava ustanovenia vnútornej Smernice pre vedenie účtovníctva.
5. Výdavky rozpočtu môžu byť použité výhradne na činnosti, ktoré sú obsahom činnosti SLK podľa štatútu.
6. Prezídium SLK konkretizuje, vysvetľuje, upravuje postup a spôsob uplatňovania ustanovení Hospodárskeho poriadku formou písomných smerníc a oznámení. Smernice majú záväzný charakter pre všetky orgány a organizačné zložky SLK. Oznámenia majú metodický a informačný charakter, vydávajú sa za účelom prevencie chýb a ich uplatnenie závisí od podmienok v hospodárení.

## Článok 2

### Postup pri zostavovaní návrhu rozpočtu

1. SLK hospodári na princípoch rozpočtovania príjmov a výdavkov.
2. Obsah rozpočtu stanovuje Štatút.
3. Rozpočet sa zostavuje na základe kalkulácie finančných prostriedkov potrebných na vykonanie činností smerujúcich k splneniu cieľov SLK.
4. V rozpočte sa povinne uvádza výška nasledovných príjmových a výdavkových položiek:
  - Príjmy rozpočtu:
    - a) príjmy z členských príspevkov
    - b) príjmy z poplatkov za služby členom a nečlenom
    - c) príjmy z inzercie a reklamy
    - d) dary
    - e) finančné príjmy
    - f) ostatné príjmy
  - Výdavky rozpočtu:
    - a) energie
    - b) spotrebný materiál
    - c) obstaranie drobného dlhodobého majetku
    - d) opravy a údržba
    - e) telekomunikačné poplatky
    - f) poštovné

- g) právne služby
- h) ekonomické služby
- i) poistenie a dane
- j) iné služby
- k) cestovné
- l) zahraničné cesty a kongresy
- m) rokovania orgánov SLK, RLK
- n) rokovania snemu
- o) vzdelávacie a odborné akcie
- p) reprezentačné
- q) personálne náklady
- r) funkčné pôžitky
- s) náklady na informačné služby a vydávanie časopisov
- t) propagačná činnosť a „public relations“
- u) iné prevádzkové náklady
- v) finančné náklady

#### Majetok a fondy SLK :

- a) obstaranie investícií
- b) stav rezervného fondu na konci rozpočtovaného obdobia
- c) stav podporného fondu na konci rozpočtovaného obdobia
- d) stav ostatných fondov na konci rozpočtovaného obdobia

1. Pre tvorbu rozpočtu platia nasledovné všeobecné zásady:
  - výšku a termín na zaplatenie členského príspevku na obdobie kalendárneho roka stanovuje Snem
  - SLK na základe návrhu Rady SLK,
  - podkladom na stanovenie výšky členského príspevku na obdobie kalendárneho roka sú očakávané výdavky predchádzajúceho roka a kalkulácia finančných potrieb na krytie úloh SLK v budúcom roku,
  - Snem SLK na základe návrhu Rady SLK rozhodne, v akom pomere sa rozdelia príjmy z uhradených členských príspevkov a príjmy za služby členom a nečlenom medzi SLK a RLK
  - rozpočet SLK sa stanovuje spravidla ako vyrovnaný, jeho výdavky majú byť kryté príjmami
  - z príjmov z členských príspevkov sa môžu financovať výhradne akcie určené na činnosť SLK.
2. Návrh rozpočtu SLK vypracováva Prezídium SLK. Rada SRLK predkladá Prezídiu príslušnej RLK prehľad očakávaných výdavkov SRLK na nadchádzajúci rok do 31. októbra. Prezídium RLK predkladá Prezídiu SLK prehľad očakávaných výdavkov RLK a návrh rozpočtu príslušnej RLK s doporučením Rady RLK do 30. novembra príslušného roka. Rada SLK posúdi a akceptuje výdavky RLK v nadväznosti na ich účelnosť a finančné krytie príjmami. Prebytky hospodárenia RLK sa môžu použiť na iné výdavky ako výdavky RLK len rozhodnutím Snemu SLK.
3. Rozpočet SLK na príslušný hospodársky rok schvaľuje Rada SLK, Prezídium SLK predkladá návrh rozpočtu na prerokovanie a schválenie Rade SLK najneskôr do 31. decembra predchádzajúceho roka.
4. Ak rozpočet na príslušný kalendárny rok nebol schválený do 31. decembra bežného roka, spravuje sa hospodárenie komory posledným schváleným rozpočtom, najdlhšie však šesť mesiacov.

### **Článok 3** **Príjmy rozpočtu**

1. Príjmy rozpočtu pozostávajú z príspevkov členov SLK, poplatkov za služby poskytované členom a nečlenom, príjmov zo vzdelávacích akcií, príjmov z inzercie a reklamy, sponzorských príspevkov a darov, dotácií, úrokov, pokút a penále, príjmov z podnikateľskej činnosti a investovania, výnosov z predaja majetku.

2. Členský príspevok sa platí v plnej výške počas celého roka, bez ohľadu na to, kedy vznikla povinnosť príspevok zaplatiť. Pre určenie výšky členského príspevku je rozhodujúci stav podľa údajov v registri lekárov ku dňu splatnosti členského príspevku.
3. Člen je povinný zaplatiť členský príspevok do 28.02. kalendárneho roka, za ktorý sa členský príspevok platí, nový člen do 30 kalendárnych dní od oznámenia členstva v SLK. Členské príspevky sa nevracajú.
4. Členský príspevok platí člen na účet SLK bezhotovostným prevodom. Na žiadosť člena vystaví SLK potvrdenie o zaplatení členského.
5. Všetky príjmy sú v plnej výške príjmom SLK.
6. Poplatky za služby, vrátane poplatkov za organizované školenia a iné vzdelávacie akcie sa inkasujú vo výške stanovenej v sadzobníku poplatkov, ktorý schvaľuje Rada SLK.
7. Komora prevedie snemom určený podiel z členských príspevkov na účty RLK do 60 dní od termínu určeného snemom ako termín splatnosti členského príspevku a priebežne aktualizuje doplatky výberu členského a podiel z príjmu za služby členom a nečlenom.

#### **Článok 4**

##### **Podmienky a postupy hradenia výdavkov v rámci rozpočtu**

1. Príjmy SLK sa používajú zásadne na plnenie predmetu činnosti SLK podľa štatútu a uznesení orgánov. Prostriedky SLK sa nemôžu používať na financovanie individuálnych potrieb členov, pokiaľ to nie je v hospodárskom poriadku výslovne uvedené, alebo o tom nerozhodne najvyšší orgán komory.
2. Z príjmov SLK sa môže financovať:
  - a) obstaranie hmotného a nehmotného majetku,
  - b) materiálové zabezpečenie činnosti SLK,
  - c) externé služby (telekomunikácie, nájomné, opravy a údržba, odborné poradenstvo)
  - d) rokovania orgánov, odborné akcie a vzdelávacie akcie
  - e) výdavky na reprezentáciu a propagáciu
  - f) informačnú a vydavateľskú činnosť
  - g) náhrady výdavkov funkcionárov, členov a zamestnancov, vrátane výdavkov na pracovné cesty
  - h) mzdy zamestnancov a odmeny za výkon funkcie
  - i) ďalšie výdavky, ktoré sú započítané v rozpočte
3. Vynaloženie výdavkov sa preukazuje originálnymi dokladmi podľa účtovných predpisov. Tieto doklady predkladajú funkcionári, členovia a zamestnanci SLK na základe Smernice o obehu účtovných dokladov.
4. Sekretariát SLK najmenej štvrťročne informuje Radu SLK o príjmoch a výdavkoch SLK. Rada SLK má povinnosť prijať konkrétne závery v prípade pochybností o účelnosti a primeranej výške vynaložených peňazí.
5. Pre jednotlivé druhy výdavkov platia nasledovné zásady:

*Výdavky na materiálové zabezpečenie*  
Tieto výdavky sa hradia v sume preukázanej dokladmi o nákupe materiálu. Za hospodárne vynakladanie prostriedkov na materiál zodpovedá prezident SLK.

*Výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku*

Obstaranie majetku sa v rozpočte plánuje jednotlivo podľa druhu a počtu predmetov. Za majetok sa považujú všetky predmety, ktorých doba používania je dlhšia ako 1 rok a cena vyššia ako 166,-EUR. O predmetoch v cene vyššej ako 332,-EUR sa vedie samostatná evidencia. Obstaranie

majetku, ktorý nebol plánovaný v rozpočte je možné iba v rámci rozpočtovaných výdavkov a po schválení Radou SLK alebo Radou RLK v súlade s článkom 7. Nákup predmetov, ktorými majú byť štandardne vybavené RLK organizuje SLK, a to s ohľadom na funkčné vlastnosti predmetov, cenovú výhodnosť a servisné služby poskytované dodávateľom.

#### *Výdavky na schôdze, rokovania orgánov, odborné podujatia a podobné akcie*

Výdavky hradí komora alebo sekcia, ktorá akciu organizuje. Do výdavkov na schôdze, rokovania, porady, semináre a iné odborné akcie patria výdavky na materiálne, organizačné, priestorové a ďalšie zabezpečenie akcie. SLK hradí tiež občerstvenie, stravu a podľa rozhodnutia organizátora tiež ubytovanie a cestovné pozvaných účastníkov. Výška výdavkov sa stanoví rozpočtom komory a odporúčanou hodnotou výdavkov, ktorá sa stanovuje v rozpočte na príslušný kalendárny rok. Občerstvenie do výšky 7,00 EUR na účastníka akcie je možné uhradiť pri každej akcii. Výdavky na stravovanie je možné hradiť pri akciách trvajúcich dlhšie ako 5 hodín. Z peňazí určených na reprezentáciu sa hradia výdavky na stravu a pohostenie, nákup vecných darov, vstupné na kultúrne alebo iné spoločenské akcie, výdavky na dopravu hostí, prípadne iné odôvodnené výdavky. Výdavky na reprezentáciu sa preplácajú v preukázanej sume, do výšky prostriedkov rozpočtovaných na tento účel. Na účtovnom doklade o výdavku na reprezentáciu sa vyznačí účel použitia slovom "reprezentácia".

#### *Náhrady výdavkov funkcionárov, poverených členov a zamestnancov.*

Náhradami výdavkov vynaložených na činnosť SLK, RLK sa rozumejú cestovné výdavky, poplatky spojov a telekomunikácií, ďalšie preukázané osobné výdavky člena vynaložené na zabezpečenie činnosti SLK, RLK. Tieto náhrady SLK vypláca nasledovne:

Výdavky na poštovné prepláca do výšky preukázaných poplatkov (potvrdenka, faktúra).

Telekomunikačné poplatky za hovory uskutočnené telefónmi ktoré sú vo vlastníctve SLK hradí v plnej výške. Telekomunikačné poplatky za hovory uskutočnené telefónmi vo vlastníctve volených funkcionárov hradí formou príspevku vo výške stanovenej Radou SLK na návrh Rady RLK.

Poplatok za pripojenie do siete internet sa uhrádza v plnej výške.

Výdavky na pracovné cesty za účelom zabezpečenia funkcií SLK sa preplácajú v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Výdavky sa hradia z rozpočtu SLK, vo výške preukázanej účtovnými alebo inými dokladmi podľa všeobecne záväzných predpisov. Výdavky na stravu, cestovné, ubytovanie sa uhrádzajú iba v prípade, že neboli hrazené organizátorom akcie. O vykonaní cesty rozhoduje a cestovný príkaz pred vykonaním cesty schvaľuje (písomne alebo telefonicky) Radou SLK poverený funkcionár alebo zamestnanec SLK. Podkladom na schválenie a vykonanie cesty je pozvánka na akciu, výzva na rokovanie, poverenie vyplývajúce z uznesenia orgánov SLK alebo rozhodnutie prezidenta SLK. Na vykonanie cesty do zahraničia a použitie leteckej alebo lodnej dopravy je potrebný súhlas Rady SLK, ktorá súčasne odsúhlasí aj výšku náhrad výdavkov na takúto cestu. Cestujúci je povinný predložiť cestovný príkaz na vyúčtovanie cestovného sekretariátu SLK do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca, v ktorom cestu vykonal. V cestovnom príkaze uvedie cestujúci číslo bankového účtu, na ktorý má byť zaplatená náhrada cestovného, a to do 15 pracovných dní od doručenia cestovného príkazu. Bez vyplnenia základných údajov o pracovnej ceste, preukázania výdavkov dokladmi a informácie (zápisu z rokovania) o obsahu a výsledku rokovania nie je možné cestovné náhrady vyplatiť a cestovný príkaz sa vráti na doplnenie.

#### *Výdavky na vzdelávanie*

Výdavkami na vzdelávanie sú výdavky vynaložené na organizovanie vzdelávacích akcií pre členov, vypracovanie organizačných a vykonávacích predpisov, informovanie členov o vzdelávaní, výdavky na obstaranie vyučovacích pomôcok a odborných učebných materiálov, výdavky za služby obslužného personálu, výdavky na prednášateľov a vyučujúcich, nájomné za priestory, výdavky na stravu a všetky ďalšie výdavky, ktoré boli účelne a preukázateľne vynaložené v rámci vzdelávania lekárov. Výdavky na prednášateľov a vyučujúcich zahŕňajú odmenu prednášateľa, dopravu, prípadne náhradu ďalších preukázaných osobných výdavkov. SLK v rámci výdavkov na vzdelávanie môže zaplatiť účastnícke a kongresové poplatky, celú

alebo časť poplatku za účasť na vzdelávacej akcii. Výdavky sa uhrádzajú vo výške preukázanej dokladmi o zaplatení výdavku.

#### *Mzdy zamestnancov, odmeny za výkon funkcie a prácu pre komoru*

Mzdy a odmeny zamestnancov, funkcionárov a členov SLK sa vyplácajú podľa mzdového poriadku SLK. Mzdový poriadok schvaľuje Rada SLK. Mzdy zamestnancov vo vedľajšom pracovnom pomere a na dohodu o vykonaní práce sa stanovujú na základe hodinovej sadzby. Rada SLK určí maximálnu hodinovú sadzbu v bežnom kalendárnom roku. Výška odmeny sa stanovuje podľa náročnosti a času potrebného na výkon funkcie alebo práce pre SLK v príslušnom kalendárnom mesiaci.

### **Článok 5 Tvorba a použitie fondov**

1. SLK vytvára rezervný, podporný fond a ďalšie účelové fondy.
2. O rozdelení prebytku hospodárenia rozhodne v rámci ročnej účtovnej závierky Rada SLK.
3. SLK vytvára rezervný a podporný fond z uhradených členských príspevkov bežného roka vo výške, určenej každoročne Snemom SLK na ďalší kalendárny rok.
4. Podporný fond sa sleduje len na úrovni jednotlivých RLK.
5. Snem rozhodne o tvorbe fondov a výške ich tvorby na základe návrhu Rady SLK.
6. Prostriedky fondov sú vedené v účtovníctve SLK na príslušných strediskách /bod 4/.
7. Rezervný fond sa používa na financovanie výdavkov nezahrnutých v rozpočte, úhradu škôd na majetku SLK, prípadne ďalšie hospodárske výdavky súvisiace s prevádzkou a správou majetku SLK. Použitie prostriedkov rezervného fondu schvaľuje Rada RLK a Rada SLK.
8. Podporný fond sa používa na:
  - a) príspevky v rámci humanitných akcií a solidarity,
  - b) sociálnu výpomoc členom komory v invalidite, úraze a chorobe, pri strate zamestnania,
  - c) príspevky pozostalým pri úmrtí člena komory,
  - d) odmeny a dary pri životných a pracovných jubileách,
  - e) zreteľahodné sociálne potreby členov,
  - f) vzdelávanie členov.
9. Výška príspevkov, výpomocí a darov z podporného fondu v príslušnom roku sa stanoví v rozpočtových pravidlách. Použitie prostriedkov podporného fondu schvaľuje Rada RLK.

### **Článok 6 Financovanie výdavkov nezaradených do rozpočtu**

1. Rada SLK je oprávnená vykonať korekcie v štruktúre výdavkov pri zachovaní celkovej hodnoty rozpočtovaných výdavkov a v rozsahu stanovenom hospodárskym poriadkom.
2. Prekročenie rozpočtu SLK nie je možné odsúhlasiť v prípade, že prekročenie by viedlo k vyšším výdavkom ako je súčet príjmov a kapitálových fondov SLK.
3. V rozpočte nezahrnuté výdavky sa financujú:
  - a) z rezervného fondu a ďalších účelových fondov
  - b) v rámci rozpočtu, kompenzáciou s výdavkami nižšími ako stanovoval rozpočet,

- c) rozpočtovej rezervy pozostávajúcej z úspor financií z predchádzajúcich hospodárskych rokov, finančnej rezervy na bežný rok stanovenej v rozpočte vo výške percentuálneho podielu z príjmov z členských príspevkov (percentuálny podiel stanovuje hospodársky poriadok a závisí od zostatku financií z minulých rokov),
- d) na ťarchu rozpočtu budúceho roku, a to v prípade neodkladných dôležitých výdavkov.

## **Článok 7**

### **Postup a právomoci pri vykonávaní hospodárskych transakcií**

1. Právomoci pri schvaľovaní jednotlivých výdavkových položiek:
  - a) bežné prevádzkové výdavky SLK alebo RLK v rámci schváleného rozpočtu, prezident SLK v hodnote do 3.319,- EUR (100 tis. Sk) a prezident RLK v hodnote do 1.660,-EUR (50 tis.)
  - b) Prezídium SLK alebo RLK v hodno
    - bežné prevádzkové výdavky SLK alebo RLK v rámci rozpočtu v hodnote do 16.597,-EUR (500 tis. Sk)
    - nákup hnutel'ného investičného majetku v hodnote investície do 3.319,- EUR (100 tis. Sk)
    - výdavky mimo rozpočtu v maximálnej výške výdavku 1.600,- EUR (50 tis. Sk)
  - c) Rada SLK alebo RLK
    - bežné prevádzkové výdavky v hodnote prekračujúcej 16.597,-EUR (500 tis. Sk)
    - nákup hnutel'ného investičného majetku v hodnote investície nad 3.319,- EUR (100 tis. Sk)
    - bezodplatný prevod hnutel'ného majetku
    - obstaranie, prevod alebo prenájom nehnuteľného investičného majetku 1) Štatút komory
    - peňažné a nepeňažné účasti v iných právnych subjektoch
    - postúpenie pohľadávok za odplatu nižšiu ako 80 % nominálnej hodnoty
    - zmenu rozpočtu pri dodržaní pravidiel podľa článku 6 Hospodárskeho poriadku
2. Prezident SLK má právo pri dodržaní zásad podľa bodu 1. tohto článku rozhodnúť o:
  - vykonaní hotovostných a bezhotovostných peňažných transakcií
  - kúpe, predaji alebo vyradení (ďalej „disponovaní“) majetku SLK
  - uzatvorení záväzkových zmluvných vzťahov v mene SLK.
3. Tieto právomoci môže delegovať na zamestnancov alebo ďalších funkcionárov SLK alebo RLK, písomným rozhodnutím o udelení práva vykonávať hospodárske transakcie SLK.
4. Disponovanie s peniazmi a majetkom SLK sa môže uskutočniť len na základe zmlúv, faktúr, dodacích listov, zápisov (protokolov) o prevzatí majetku do užívania, protokolov o vyradení majetku, prípadne na základe iných dokladov vystavených v súlade so zákonom o účtovníctve, podpísanom zodpovednou osobou.
5. Funkcionár alebo orgán, ktorý delegoval svoju právomoc na inú osobu, je povinný kontrolovať najmenej jeden krát za štvrt'rok správnosť a účelnosť transakcií, ktoré z jeho poverenia vykonala (schválila) osoba s delegovanou právomocou.
6. Funkcionári a zamestnanci SLK alebo RLK sú povinní písomne informovať Radu SLK o prípadoch neodobného alebo neúčelného použitia peňazí SLK.
7. Osoby oprávnené na schvaľovanie hospodárskych transakcií sú povinné potvrdiť svoj súhlas s vykonaním transakcie podpisom na účtovnom doklade, podľa ktorého sa transakcia vykoná.
8. Oprávnené orgány a funkcionári podľa bodu 1. tohto článku pri delegovaní právomoci rozhodnú o individuálnom alebo kolektívnom schvaľovaní transakcií. Toto rozhodnutie sa zapíše v podpisovom vzore pre schvaľovanie transakcií, ktorý je uložený na sekretariáte SLK. Pod kolektívnym schvaľovaním transakcií sa rozumie, že o vykonaní transakcie rozhodne osoba zodpovedná za odborný výkon transakcie a osoba s právom schváliť transakciu. Obidve osoby podpisujú účtovný

doklad na vykonanie transakcie.

## **Článok 8**

### **Postup pri uzatváraní zmluvných vzťahov**

1. Zmluvy o pracovnoprávných vzťahoch uzatvára v mene SLK prezident SLK.
2. Oprávnenou osobou na uzatváranie obchodných záväzkov podľa § 261 až 755 Obchodného zákonníka je prezident SLK, ktorý môže toto oprávnenie v odôvodnených prípadoch písomne delegovať na ďalšie osoby.
3. Prezident SLK uzatvára obchodné zmluvy s hodnotou v súlade s čl. 7, na základe predchádzajúceho súhlasu Prezídia SLK. Článok 9

## **Článok 9**

### **Hospodárenie s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom**

1. Za hospodárenie a účelné využívanie majetku SLK zodpovedá Prezídium SLK, ktoré túto zodpovednosť môže súčasne s právom rozhodovať o nakladaní s majetkom, písomnou formou preniesť na zamestnancov alebo funkcionárov SLK alebo RLK (resp. iné odborne spôsobilé osoby).
2. Osoba zodpovedná za spravovanie majetku vedie evidenciu majetku podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútornej smernice SLK pre vedenie účtovníctva.
3. Smernica určí v oblasti spravovania majetku najmä:
  - a) obsah jednotlivých druhov majetku,
  - b) spôsob oceňovania majetku pri jeho zaradení do užívania, predaji, vyradení alebo náhrade škody,
  - c) špecifické postupy odpisovania
  - d) postup evidovania drobného hmotného majetku v nadväznosti na jeho životnosť, cenu,
  - e) podmienky ochrany majetku, vrátane ochrany peňazí
  - f) pravidlá rozhodovacieho procesu pri výbere hnutel'ného majetku a dodávateľa
  - g) štandardné vybavenie majetkom pre RLK
4. Prezident SLK je povinný zabezpečiť vykonanie inventarizácií hmotného a nehmotného majetku, záväzkov SLK, pokladničnej hotovosti a ďalších majetkových hodnôt v zmysle všeobecne platných zákonov. Výsledky inventarizácií sa archivujú podľa ustanovení vnútornej smernice o archivácii.
5. SLK je povinná zabezpečiť primeranú ochranu majetku a informácií formou mechanickej alebo elektronickej ochrany. Ak obstarávacia cena hnutel'ného majetku ktorý tvorí vybavenie SLK alebo RLK a je dislokovaný v sídle, alebo v jej organizačných zložkách a prekročí hodnotu 9.958,-EUR (300 tis. Sk), SLK je povinná uzatvoriť poistenie majetku proti živelným pohromám, krádeži a podľa charakteru majetku tiež proti vandalizmu, alebo iným poistným udalostiam.
6. Predmet, ktorý má charakter dlhodobého majetku alebo evidovaného drobného dlhodobého majetku, a používa sa mimo sídla alebo priestorov SLK, zverí osoba zodpovedná za správu majetku do osobného užívania osobe, ktorá predmet na takéto používanie prevzala. Odovzdanie predmetu do osobného užívania sa zapíše v samostatnej evidencii, ktorej obsah upravuje vnútorná smernica.
7. Osoba, ktorá prevzala predmet do osobného užívania, zodpovedá až do doby vrátenia predmetu za jeho poškodenie, stratu alebo zničenie. O spôsobe vysporiadania škody rozhodujú orgány stanovené v štatúte SLK.
8. Majetok, ktorý sa v SLK nepoužíva na zabezpečovanie činnosti dlhšie ako 24 mesiacov sa môže vyhodnotiť ako nepotrebný. Tento majetok je možné vyradiť z používania. O vyradení hnutel'ného majetku a evidovaného drobného majetku, a o disponovaní s týmto majetkom (predaj,

likvidáciu,...) rozhoduje Rada SLK. Funkcionári a zamestnanci SLK, ktorí spravujú alebo užívajú majetok SLK, podpíšu dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.

### **Článok 10**

#### **Organizačné a personálne zabezpečenie hospodárenia**

1. Výkonné funkcie v oblasti hospodárenia SLK zabezpečuje odborný personál spĺňajúci odborné požiadavky na výkon tejto funkcie. Odborné požiadavky na výkon funkcie stanovuje Prezídium SLK. Medzi hlavné odborné požiadavky patria vzdelanie a odborné skúsenosti so spravovaním majetku a vedením účtovníctva v neziskových organizáciách. Splnenie týchto požiadaviek sa preukazuje dokladmi o vzdelaní, certifikátmi profesijnej komory alebo zväzu (napr. Slov. zväz účtovníkov), dokladmi o absolvovaní odborných školení a kurzov, referenciami predchádzajúcich zamestnávateľov alebo zákazníkov, dĺžkou odbornej praxe, preukázaním znalostí o praktických postupoch v hospodárení a účtovníctve, preukázaním zručností vo vedení administratívy a v práci s ekonomickými softvérovými aplikáciami.
2. Osoby vykonávajúce hospodárenie SLK majú hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty.
3. Zmluvné vzťahy na výkon hospodárskych funkcií SLK a RLK uzatvára SLK. Na základe posúdenia úrovne hospodárenia RLK s majetkom a odborných schopností personálu, ktorý vykonáva hospodárske funkcie, môže SLK delegovať túto právomoc do pôsobnosti RLK.
4. Činnosti na zabezpečenie hospodárenia SLK sa vykonávajú v sídle SLK. SLK vytvorí na túto činnosť priestorové podmienky zaručujúce ochranu hodnôt a údajov o hospodárení. Výnimku z tohto ustanovenia udeľuje Rada SLK na základe odborného posúdenia dôvodov odlišného spôsobu zabezpečovania hospodárenia, dôsledkov a rizík.

### **Článok 11**

#### **Účtovný a informačný systém v oblasti hospodárenia**

1. SLK vedie účtovnú evidenciu v zmysle zákona č.431/2002 Z.z., v režime podvojného účtovníctva. Účtovný rozvrh, účtovné knihy, zoznam v účtovníctve používaných skratiek a symbolov, typy účtovných dokladov, plán odpisovania majetku, plán archivácie dokladov a ďalšie náležitosti, ktorými sa riadi účtovný systém SLK sú uvedené v smernici pre vedenie účtovníctva SLK.
2. Účtovná osnova, účtovný rozvrh, postupy účtovania a vykazovania sú jednotne stanovené pre celú SLK , vrátane jej stredísk.
3. Osoby ktoré spracovávajú prvotné účtovné doklady, vykonávajú účtovnú transakciu iba na základe príkazu, alebo dispozície funkcionárov a riadiacich pracovníkov poverených rozhodovaním o vykonaní hospodárskej transakcie. Toto rozhodnutie musí byť písomne doložené podpisom na účtovnom doklade, alebo písomným príkazom na vykonanie transakcie.
4. Prezídium SLK rozhodne do 31.decembra bežného roku o štruktúre a obsahu vnútorného výkazníctva na nasledujúci rok. Toto rozhodnutie obsahuje definíciu výkazov, ktoré sa vypracovávajú na základe údajov účtovníctva, špecifikáciu údajov vo výkazoch, obsahovú náplň údajov, frekvenciu vyhotovenia výkazov, orgány alebo osoby, ktorým sa výkazy predkladajú.
5. Ekonomické oddelenie sekretariátu SLK overuje najmenej raz polročne hospodárnosť používania peňažných prostriedkov a o výsledku písomne informuje Radu SLK. Na tento účel vykonáva metódy analýzy, hodnotenia a porovnania vynaložených nákladov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom SLK.



## **Článok 12**

### **Kontrolný systém v oblasti hospodárenia**

1. Osoby na to poverené sú povinné vykonávať mesačne kontrolu úplnosti a správnosti vykonaných transakcií, správnosti zostatkov účtov a preveriť správnosť výsledkov účtovania v nadväznosti na výkaz ziskov a strát a súvahu. Sú povinné raz mesačne predkladať prezidentovi RLK informáciu o výsledku hospodárenia.
2. Ekonomické oddelenie SLK predkladá Prezídiu SLK štvrťročne informáciu o výsledku hospodárenia za celú SLK.
3. Odborné vedenie účtovníctva SLK kontroluje Kontrolný výbor SLK, má právo vyžiadať audit hospodárenia a účtovníctva nezávislým audítorom.
4. Poverené orgány SLK majú právo vykonať kontrolu účtovníctva a hospodárenia SLK a RLK.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

Zmeny hospodárskeho poriadku podliehajú schváleniu Snemom SLK. Tento hospodársky poriadok nadobúda účinnosť dňom 22. 4. 2005. Novelizovaný na XX. Sneme SLK 14.10.2006. Novelizovaný na XXII. Sneme SLK 09.05.2008. Novelizovaný na XXIII. Sneme SLK 26.9.2009 v Bratislave. Novelizovaný na XXIV. Sneme SLK 25.09.2010. Novelizovaný na XXV. Sneme SLK 24.9.2011. Novelizovaný na XXVI. Sneme SLK 1.6.2012 v Žiline. Novelizovaný na XXVII. Sneme SLK 1.10.2021 v Bratislave.

MUDr. Pavel Oravec, v. r.  
prezident Slovenskej lekárskej komory