

Slovenská komora sestier a pôrodných asistentiek

Ú P L N É Z N E N I E

S M E R N I C A

**ustanovujúca výkon činnosti výborov odborných sekcií a financovanie odborných sekcií
Slovenskej komory sestier a pôrodných asistentiek.**

Dátum účinnosti od:				
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovali:	Pracovná skupina	Iveta Lazorová Lukáš Kober Milan Laurinc Iveta Michalcová		
Schválil	Rada SK SaPA	Uznesením č.	20.3.2024	

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

1. Slovenská komora sestier a pôrodných asistentiek (ďalej len „komora“) vydáva túto Smernicu v súlade s čl. 18 Štatútu a vnútornými predpismi Slovenskej komory sestier a pôrodných asistentiek.
2. Smernica upravuje výkon činnosti výboru odbornej sekcie (ďalej len „sekcie“) a financovania zasadnutí výborov odborných sekcií (ďalej len „výbor“) a odborných podujatí (napr. konferencií, kongresov, školení, seminárov) organizovaných odbornými sekciami komory.

Čl. 2.

Všeobecné ustanovenia

1. Predsedovia odborných sekcií a členovia Výborov odborných sekcií komory vykonávajú svoju činnosť v súlade s Vnútornými predpismi komory, čím prispievajú k napĺňaniu úloh a cieľov komory.
2. Odborná sekcia komory je poradným orgánom Rady komory slúžiacim na presadzovanie profesijných a odborných záujmov tých členov komory, ktorí sú v rámci odbornej sekcie komory združení.
3. Rada komory nie je stanoviskom, záverom alebo doporučením odbornej sekcie komory viazaná.
4. Odborná sekcia komory nemá právnu subjektivitu a preto nedisponuje finančnými prostriedkami. Predsedovia odborných sekcií nie sú- s výnimkou nakladania

- s finančnými prostriedkami určenými na činnosť odborných sekcií komory- oprávnení konať v mene komory vo vzťahu k tretím osobám a orgánom verejnej moci.
5. Komora sa zaväzuje vyčleniť na činnosť sekcií finančné prostriedky. Na činnosť sekcií možno použiť najmä nasledovné príjmy komory:
 - a) konferenčné poplatky, v prípade ak je konferencia organizovaná príslušnou odbornou sekciou komory
 - b) sponzorské dary, účelovo určené na činnosť určitej odbornej sekcie komory
 - c) finančné prostriedky komory určené príslušnej odbornej sekcii z rozpočtu komory.
 6. Komora prostredníctvom kancelárie komory na svojom bežnom účte eviduje finančné prostriedky odbornej sekcie, určené na činnosť príslušnej odbornej sekcie.
 7. Pre potreby tejto Smernice je oprávnený v mene odbornej sekcie konať jej predseda. Pre potreby tejto Smernice je predseda odbornej sekcie oprávnený disponovať s finančnými prostriedkami určenými príslušnej odbornej sekcii samostatne v súlade s Vnútornými predpismi komory, avšak výlučne na účely materiálneho technického zabezpečenia činností odbornej sekcie komory.
 8. Predseda odbornej sekcie môže písomne poveriť konaním v mene odbornej sekcie iného jej člena; poverenie musí byť písomné a je viazané vždy iba na organizáciu konkrétneho odborného podujatia. Predseda odbornej sekcie je povinný vždy písomne oznámiť kancelárii komory osobu, ktorá zodpovedá za organizáciu odborného podujatia v mene odbornej sekcie.
 9. Predseda príslušnej odbornej sekcie, alebo ním poverený člen výboru odbornej sekcie uvedie k názvu komory svoje meno, priezvisko a označenie funkcie v orgánoch komory.
 10. Dohody alebo zmluvy s tretími osobami je oprávnený podpisovať len prezident komory alebo v jeho neprítomnosti poverený viceprezident komory. V prípade potreby zašle kancelária komory predsedovi odbornej sekcie, alebo organizátorovi odborného podujatia navrhované znenie zmluvy o spolupráci v elektronickej podobe, ktorý ju zašle tretej osobe na pripomienkovanie alebo prípadný podpis.
 11. Na základe schválenej žiadosti o konaní odborného podujatia odbornej sekcie komory, komora poskytne sekcii finančný príspevok maximálne do výšky 1000 € v súvislosti s organizovaním dvojdnového odborného podujatia a maximálne do výšky 500 € v súvislosti s organizovaním jednodňového odborného podujatia. V prípade ak je odborné podujatie organizované viacerými odbornými sekciami komory, finančný príspevok, ktorý poskytuje komora, je možné poskytnúť každej odbornej sekcii komory.

Čl. 3

Postup pri organizovaní odborného podujatia – I. informácia

1. Predseda odbornej sekcie po dohode s viceprezidentom príslušnej profesie oznámi plánovanie odborného podujatia sekcie komory kancelárii písomne prostredníctvom e – mailu.
2. Prvá informácia o plánovanom organizovaní odborného podujatia musí obsahovať:
 - a) názov a logo Slovenskej komory sestier a pôrodných asistentiek,
 - b) názov a logo odbornej sekcie (v prípade ak ním sekcia disponuje), ktorá konferenciu organizuje,
 - c) názov príslušnej regionálnej komory v prípade, ak je spoluorganizátorom odborného podujatia,
 - d) názov a logo iného subjektu v prípade, ak je spoluorganizátorom odborného podujatia (zdravotnícke zariadenia, univerzita, Komory, OZ a pod.)
 - e) názov odborného podujatia,
 - f) dátum a miesto konania odborného podujatia,

- g) tému odborného podujatia,
 - h) Rozdiel poplatku za účasť na aktivite sústavného vzdelávania organizovanej komorou medzi členom a nečlenom, vrátane člena, ktorý nemá riadne a včas uhradené členské príspevky, musí byť minimálne 50 %. Rozdiel poplatku sa týka aktívnej aj pasívnej účasti na aktivite sústavného vzdelávania,
 - i) stručne uviesť, čo zahŕňa konferenčný poplatok,
 - j) poučenie o povinnosti preukázať sa na odbornom podujatí dokladom o zaplatení registračného/ konferenčného poplatku,
 - k) názov účtu a číslo účtu v tvare IBAN s uvedením variabilného symbolu pre platby poplatkov
 - l) informácie o ubytovaní, stravovaní, spoločenskom večeri (ich orientačná cena a spôsob platby), dĺžke prednášok, použitej technike, adresy, e – maily a telefonický kontakt organizačného a pracovného výboru, a termín uhradenia poplatkov a zaslania návratiek,
 - m) záväznú návratku, ktorá obsahuje informácie ako sú: meno a priezvisko, registračné číslo, bydlisko a pracovisko, prípadne pracovné zaradenie, kontakt, členstvo v komore a v odbornej sekcii komory, spôsob účasti (aktívna/ pasívna) na odbornom podujatí, v prípade aktívnej účasti názov prednášky, mená spoluautorov a potvrdenie záujmu/ nezájmu iných poplatkov,
 - n) v prípade aktívnej účasti pokyny k písaniu abstraktu, resp. príspevku do zborníka.
3. Súčasne predseda odbornej sekcie komory v spolupráci s organizátorom spolu s I. informáciou o odbornom podujatí predkladá na schválenie Rade komory predbežný rozpočet odborného podujatia, ktorý obsahuje:
 - a) nájomné alebo náklady na prevádzku priestorov, v ktorých sa odborné podujatie uskutoční,
 - b) náklady na propagáciu odborného podujatia (napr. poštovné náklady, náklady na potvrdenia o účasti),
 - c) náklady na študijné a publikačné materiály (zborník),
 - d) občerstvenie účastníkov odborného podujatia,
 - e) strava a ubytovanie účastníkov odborného podujatia, ak sa bude organizačne zabezpečovať,
 - f) technická podpora odborného podujatia,
 - g) spoločenský večer.
 4. Kancelária komory predloží kompletnú žiadosť o schválenie odborného podujatia, na najbližšie zasadnutie Rady komory a jej rozhodnutie bezodkladne písomne oznámi predsedovi odbornej sekcie (predkladateľovi žiadosti o schválenie odborného podujatia).
 5. Predseda odbornej sekcie po schválení odborného podujatia radou komory zadá odborné podujatie do CME portálu.
 6. V prípade, ak Rada komory neschváli žiadosť o organizovanie odborného podujatia, alebo niektorú časť žiadosti, je povinná v uznesení rozhodnutie odôvodniť, resp. uviesť návrhy na zmenu.

Čl. 4.

Postup pri organizovaní odborného podujatia –Program

1. Organizátor zverejní program odborného podujatia, najmenej jeden týždeň pred dátumom konania odborného podujatia na portáli CME. Program musí obsahovať:
 - a) názov a logo Slovenskej komory sestier a pôrodných asistentiek,
 - b) názov a logo odbornej sekcie (v prípade ak ním sekcia disponuje), ktorá konferenciu organizuje,

- c) názov príslušnej regionálnej komory v prípade, ak je spoluorganizátorom odborného podujatia
 - d) názov a logo iného subjektu v prípade, ak je spoluorganizátorom odborného podujatia (zdravotnícke zariadenia, univerzity, Komory, OZ a pod.)
 - e) názov odborného podujatia,
 - f) dátum a miesto konania odborného podujatia,
 - g) tému odborného podujatia,
 - h) mená prednášateľov a názvy prednášok,
 - i) mená koordinátorov jednotlivých blokov programu,
 - j) časový harmonogram odborného podujatia,
 - k) názvy resp. logá sponzorov (partnerov) odborného podujatia,
 - l) iné organizačné pokyny odborného podujatia (napr. možnosť dopravy, mapa miesta konania odborného podujatia, atď.).
2. Ak organizátor rozhodne o zrušení konania odborného podujatia oznámi túto skutočnosť najneskôr 15 dní pred jeho konaním písomne kancelárii komory, všetkým prihláseným účastníkom, prednášateľom a tretím osobám, ktoré sa mali na ňom podieľať. Rozhodnutie musí obsahovať zdôvodnenie zrušenia odborného podujatia, spolu s pokynom na vrátenie zaplatených konferenčných poplatkov účastníkom, popisom spôsobu vysporiadania sponzorských darov alebo iných finančných prostriedkov odbornej sekcie komory účelovo viazaných na odborné podujatie. Kancelária komory zabezpečí vrátenie konferenčných poplatkov. Kancelária komory je oprávnená požiadať o písomné vyhlásenia sponzora, že súhlasí so spôsobom vysporiadania jeho sponzorského daru.

Čl. 5.

Postup pri úhradách nákladov spojených s odborným podujatím

1. Predseda odbornej sekcie je povinný predložiť konečné vyúčtovanie odborného podujatia kancelárii komory v lehote 60 dní od jej skončenia. Ak sa odborné podujatie konalo v čase kratšom ako 60 dní do konca kalendárneho roka, konečné vyúčtovanie odborného podujatia musí byť uskutočnené do konca kalendárneho roka. Súčasťou vyúčtovania musia byť všetky účtovné doklady a všetky zmluvy uzatvorené v súvislosti s odborným podujatím.
2. Predseda odbornej sekcie alebo organizátor, môže požiadať pred organizovaním, alebo počas organizovania odborného podujatia komoru o poskytnutie zálohy na úhradu výdavkov, ktoré pri vyúčtovaní musia byť zdokladované.
3. V prípade, ak po zaplatení všetkých nákladov spojených s odborným podujatím ostanú odbornej sekcii komory finančné prostriedky, výbor sekcie je oprávnený navrhnúť ich ďalšie využitie v súlade s Vnútornými predpismi komory.
4. V prípade, ak odborné podujatie organizuje niekoľko odborných sekcií komory spoločne, na zaplatenie nákladov s ním spojených použije kancelária komory finančné prostriedky všetkých odborných sekcií komory, ktoré sa na konferencii podieľali, a to pomernou čiastkou

Čl. 6.

Náhrada nákladov spojených so zasadnutím výborov odborných sekcií komory

1. V prípade zasadnutia Výboru odbornej sekcie komory sa z finančných prostriedkov komory uhradia náklady spojené s cestovnými výdavkami a stravným vo výške podľa všeobecného záväzného právneho predpisu o cestovných náhradách. Náklady spojené s ubytovaním člena Výboru odbornej sekcie sa uhrádzajú z prostriedkov komory určených

- pre činnosť odbornej sekcie komory. V prípade, ak finančné prostriedky určené na činnosť odbornej sekcie komory nepostačujú na úhradu všetkých výdavkov, uhradí tieto náklady na základe žiadosti odbornej sekcie komora.
2. Náhrada nákladov spojených so zasadnutím Výboru odbornej sekcie komory sa z finančných prostriedkov určených pre činnosť odbornej sekcie komory v rozsahu čl. 6 ods. 1 členovi Výboru odbornej sekcie komory preplatia v prípade, že zasadnutie bolo vopred schválené Radou komory a po jeho zasadnutí bude do kancelárie komory doručená:
 - a) pozvánka na zasadnutie Výboru odbornej sekcie komory,
 - b) zápisnica zo zasadnutia Výboru odbornej sekcie komory obsahujúca uznesenia,
 - c) doklady o cestovných náhradách, vrátane cestovného príkazu a stručnú správu zo služobnej cesty, resp. iné náklady spojené s touto služobnou cestou (ubytovanie, dohoda o vykonaní práce),
 - d) číslo účtu na ktoré má byť náhrada spojená so zasadnutím Výboru odbornej sekcie komory poukázaná.
 3. Náhrada nákladov spojených so zasadnutím Výboru odbornej sekcie komory sa z finančných prostriedkov komory poukáže z účtu komory (resp. odbornej sekcie komory) na účet člena Výboru odbornej sekcie komory v lehote 30 dní po splnení podmienok uvedených v čl. 6. ods. 2.
 4. Náhrada nákladov spojených so zasadnutím Výboru odbornej sekcie komory sa poskytne z finančných prostriedkov komory určených na činnosť odbornej sekcie komory, alebo v prípade ak finančné prostriedky komory určené na činnosť odbornej sekcie komory nepostačujú na úhradu všetkých výdavkov, tak z finančných prostriedkov komory v rozsahu podľa čl. 6 ods. 1 poskytne podľa potreby, najviac však trikrát v priebehu kalendárneho roka. Na základe písomnej žiadosti predsedu odbornej sekcie komory s presne vyšpecifikovaným dôvodom, môže Rada komory schváliť zvolanie ďalšieho zasadnutia Výboru odbornej sekcie komory.

Čl. 7. Záverečné ustanovenie

1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia Radou komory.
2. Táto Smernica bola schválená na zasadnutí Rady komory dňa 20. 03. 2024 v Bratislave.

Mgr. Iveta Lazorová, PhD., MPH, dipl. p. a.
prezidentka

