

METODICKÝ POKYN MP 104/2011
PLATBY ZA KONZULTÁCIE
PAYMENTS ON CONSULTATIONS
RD 06

<i>Vypracoval</i>	<i>Overil</i>	<i>Schválil (I)</i>	<i>Schválil (II)</i>
Meno: Ing. Zdenka Lakotová Funkcia: Rozpočtár	Meno: Ing. Eva Tarábková Funkcia: Vrchný manažér riadenia kvality	Meno: Ing. Ján Vedej Funkcia: Vedúci sekcie ekonomickkej a prevádzkovej	Meno: PharmDr. Ján Mazag Funkcia: VSÚ a riaditeľ
Dátum: 20.04.2011	Dátum: 31.05.2011	Dátum: 31.05.2011	Dátum: 31.05.2011
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:

LIST ZMIEN / LIST OF CHANGES

Č. zmeny	Dátum zmeny	Stručný opis zmeny	Zmena/y na strane	Verzia MP v EISOD

OBSAH / CONTENT

Kap.	Podkap.	Názov	Strana
1		ÚVODNÉ USTANOVENIA / INTRODUCTORY PROVISIONS	4
	1.1	Autorské práva / <i>Copyright</i>	4
	1.2	Účel / <i>Purpose</i>	4
	1.3	Platnosť / <i>Validity</i>	4
	1.4	Zodpovednosti a kompetencie / <i>Responsibilities and Competencies</i>	4
	1.5	Použité pojmy / <i>Definitions</i>	4
	1.6	Použité skratky / <i>Abbreviations</i>	4
	1.7	Súvisiace predpisy / <i>Related Regulations</i>	5
	1.8	Súvisiace tlačivá / <i>Related Templates</i>	5
2		PLATBY ZA KONZULTÁCIE / PAYMENTS ON CONSULTATIONS	5
	2.1	Hotovostné platby / <i>Cash Payments</i>	5
	2.2	Bezhotovostné platby / <i>Clearing Payments</i>	6
	2.3	Reklamácie / <i>Claims</i>	7
3		DOKUMENTÁCIA / DOCUMENTATION	7
	3.1	Ukladanie záznamov / <i>Records Keeping</i>	7
4		ARCHIVÁCIA ZÁZNAMOV / RECORDS ARCHIVING	7
5		ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA / FINAL PROVISIONS	7
6		PRÍLOHY / ANNEXES	7
	6.1	Zoznam príloh / <i>List of Annexes</i>	7

Štátny ústav pre kontrolu liečiv	MP 104/2011	Strana č.: 4/7
		Verzia č.: 4

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Autorské práva

Tento dokument je majetkom Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv, ktorý si vyhradzuje všetky práva. Bez písomného súhlasu vedúceho služobného úradu a riaditeľa ústavu sa tento MP nesmie poskytovať osobám mimo ústavu.

1.2 Účel

Účelom tohto metodického pokynu je upraviť postup pri realizácii hotovostných a bezhotovostných platieb klientov za konzultácie poskytnuté zamestnancami ŠÚKL a zabezpečiť správnu a včasnú úhradu týchto platieb.

1.3 Platnosť

Tento metodický pokyn platí pre všetkých žiadateľov o konzultácie, ako aj pre zamestnancov štátneho ústavu poskytujúcich konzultácie klientom.

1.4 Zodpovednosti a kompetencie

Za dodržiavanie ustanovení tohto metodického pokynu sú zodpovední všetci zamestnanci odborných úsekov štátneho ústavu, ktorí poskytujú konzultácie klientom, pokladník a zamestnanec finančnej učtárne ŠÚKL.

1.5 Použité pojmy

Konzultácia - osobné ústne poskytnutie odpovedí konzultantom na otázky konzultujúceho, pričom sa nejedná o otázky súvisiace s konkrétnou už predloženou žiadosťou v správnom konaní.

Konzultant - odborný poradca - zamestnanec ŠÚKL, ktorý poskytuje konzultáciu.

Konzultujúci - klient, ktorý žiada konzultanta o konzultáciu.

Platby za konzultácie - suma v EUR podľa aktuálneho Sadzobníka výkonov a služieb ŠÚKL, ktorú je klient povinný uhradiť za konzultácie poskytnuté príslušným zamestnancom.

Registračné číslo - číslo, ktoré sa vzťahuje ku klientovi resp. procesu (kód sekcie + číslo poradové/rok).

1.6 Použité skratky

DIČ	daňové identifikačné číslo
IČO	identifikačné číslo organizácie
MP	metodický pokyn
OS	organizačná smernica
ŠÚKL	Štátny ústav pre kontrolu liečiv
TL	tlačivo

Štátny ústav pre kontrolu liečiv	MP 104/2011	Strana č.: 5/7
		Verzia č.: 4

1.7 Súvisiace predpisy

1.7.1 Právne predpisy

Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 140/1998 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach, o zmene zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 220/1996 Z. z. o reklame v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1.7.2 Interné predpisy

OS 17/ Registratúrny poriadok a registratúrny plán

OS 19/ Pokladničné hospodárstvo

Sadzobník výkonov a služieb ŠÚKL

1.8 Súvisiace tlačivá

TL ŠÚKL 004 *Záznam o konzultácii na žiadosť*

Dostupnosť: EISOD/Dokumentácia/RIADENÉ ZÁZNAMY/TLAČIVÁ ŠÚKL

2 PLATBY ZA KONZULTÁCIE

2.1 Hotovostné platby

2.1.1 Zamestnanec ŠÚKL poskytujúci konzultáciu si s klientom dopredu dohodne termín, čas, miesto návštevy a spôsob realizácie platby v hotovosti.

2.1.2 Konzultácie sa neposkytujú telefonicky.

2.1.3 Vzhľadom na úhradu platby v hotovosti cez pokladnicu ŠÚKL je potrebné podávať konzultácie v čase pokladničných hodín.

2.1.4 Po príchode na dohovorené miesto konzultant oboznámi žiadateľa o konzultáciu s podmienkami a sadzbami za poskytované služby podľa aktuálneho [Sadzobníka](#) výkonov a služieb ŠÚKL. Zároveň konzultant vystaví tlačivo " TL ŠÚKL 004 „Záznam o konzultácii na žiadosť“ a vyplní v ňom nasledovné údaje: dátum, zamestnanec ŠÚKL, žiadateľ - názov organizácie, adresa, IČO, DIČ, konanie vo veci, registračné číslo.

2.1.5 Ak žiadateľ s podmienkami a sadzbami nesúhlasí, prečiarkne slovo "súhlasím", doplní svoje meno a podpis. Tým sa konzultácia končí.

Štátny ústav pre kontrolu liečiv	MP 104/2011	Strana č.: 6/7
		Verzia č.: 4

- 2.1.6 Ak žiadateľ s podmienkami a sadzbami súhlasí, prečiarkne slovo "nesúhlasím", doplní svoje meno a podpis. Zamestnanec ŠÚKL do záznamu uvedie čas začiatku konzultácie a začne proces konzultácie.
- 2.1.7 Po skončení konzultácie uvedie zamestnanec ŠÚKL do záznamu čas ukončenia konzultácie a vyplní vyúčtovanie.
- 2.1.8 Následne zamestnanec ŠÚKL požiada klienta o úhradu platby za konzultáciu v hotovosti a odprevadí ho do pokladnice štátneho ústavu.
- 2.1.9 Klient odovzdá pokladníkovi vyplnený záznam o konzultácii spolu s peňažnými prostriedkami v hotovosti.
- 2.1.10 Pokladník po prevzatí sumy uvedenej v zázname vystaví a odovzdá žiadateľovi príjmový pokladničný doklad.
- 2.1.11 Prevzatú peňažnú hotovosť pokladník následne vloží do Všeobecnej úverovej banky na účet číslo 1836624053/0200, z ktorého ju bezhotovostným prevodom odvedie na príjmový účet ŠÚKL v Štátnej pokladnici č. 7000133630/8180.
- 2.1.12 Ak konzultant nevie odpovedať na otázky konzultujúceho, konzultácia sa neúčtuje.

2.2 Bezhotovostné platby

- 2.2.1 Zamestnanec ŠÚKL poskytujúci konzultáciu si s klientom dopredu dohodne termín, čas, miesto návštevy a spôsob realizácie platby bezhotovostne.
- 2.2.2 Konzultácie sa neposkytujú telefonicky.
- 2.2.3 Po príchode na dohovorené miesto konzultant oboznámi žiadateľa o konzultáciu s podmienkami a sadzbami za poskytované služby podľa aktuálneho [Sadzobníka](#) výkonov a služieb ŠÚKL. Zároveň konzultant vystaví tlačivo " TL ŠÚKL 004 „Záznam o konzultácii na žiadosť" a vyplní v ňom nasledovné údaje: dátum, zamestnanec ŠÚKL, žiadateľ - názov organizácie, adresa, IČO, DIČ, konanie vo veci, registračné číslo.
- 2.2.4 Ak žiadateľ s podmienkami a sadzbami nesúhlasí, prečiarkne slovo "súhlasím", doplní svoje meno a podpis. Tým sa konzultácia končí.
- 2.2.5 Ak žiadateľ s podmienkami a sadzbami súhlasí, prečiarkne slovo "nesúhlasím", doplní svoje meno a podpis. Zamestnanec ŠÚKL do záznamu uvedie čas začiatku konzultácie a začne proces konzultácie.
- 2.2.6 Po skončení konzultácie uvedie zamestnanec ŠÚKL do záznamu čas ukončenia konzultácie a vyplní vyúčtovanie.
- 2.2.7 Následne zamestnanec ŠÚKL, ktorý poskytol konzultáciu, odovzdá vyplnený záznam o konzultácii do finančnej účtárne.

Štátny ústav pre kontrolu liečiv	MP 104/2011	Strana č.: 7/7
		Verzia č.: 4

2.2.8 Zodpovedný zamestnanec finančnej učtárne na základe doručeného záznamu o konzultácii vystaví faktúru a odošle ju konzultujúcemu na adresu uvedenú v zázname.

2.2.9 Ak konzultant nevie odpovedať na otázky konzultujúceho, konzultácia sa neúčtuje.

2.3 Reklamácie

2.3.1 V prípade uplatnenia opodstatnenej reklamácie na kvalitu poskytnutej konzultácie, zamestnanec ŠÚKL zabezpečí bezplatne náhradnú konzultáciu.

2.3.2 Opodstatnenosť reklamácie posudzuje vedúci sekcie ŠÚKL, zamestnanec ktorej poskytol konzultáciu.

3 DOKUMENTÁCIA

3.1 Ukladanie záznamov

3.1.1 Záznamy o konzultáciách sa ukladajú vo finančnej učtárni ako prílohy faktúr, resp. pokladničných dokladov podľa mesiacov a rokov.

4 ARCHIVÁCIA ZÁZNAMOV

Dokumentácia súvisiaca s poskytovaním konzultácií klientom sa uschováva a skartuje v zmysle OS č. 17/ Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

5 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Týmto metodickým pokynom sa ruší MP č. 104/2008.

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 01. 06. 2011 a platí do odvolania.

Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých žiadateľov o konzultáciu, konzultantov, pokladníka a zamestnanca finančnej učtárne ŠÚKL.

6 PRÍLOHY

6.1 Zoznam príloh

č. 1	Vzor tlačiva <i>Záznam o konzultácii na žiadosť</i>	Str. 1/1
č. 2	Postupový diagram procesu platieb za konzultácie	Str. 1/1



ŠTÁTNY ÚSTAV PRE KONTROLU LIEČIV
Kvetná 11, 825 08 Bratislava 26

1/1

ZÁZNAM O KONZULTÁCII NA ŽIADOSŤ

Dátum	Hodina (od - do)	
Zamestnanec ŠÚKL - konzultant:		
Žiadateľ-názov organizácie:	Adresa:	
	IČO:	DIČ:

Konanie vo veci:
Registračné číslo:

Vyúčtovanie podľa Sadzobníka výkonov a služieb ŠÚKL (Konzultácia: za každú začatú hodinu 66,39 €/hod)	
Počet hodín x 66,39 € Celková suma k úhrade : € Dátum a podpis konzultanta ŠÚKL::	Žiadateľ o konzultáciu: súhlasím nesúhlasím meno (čitateľne): podpis:
	Poznámka:

TL ŠÚKL 004

POSTUPOVÝ DIAGRAM PROCESU PLATIEB ZA KONZULTÁCIE

