

Manuál pro předsedy OSL

Aktualizace 20. 2. 2019



Obsah

Hospodaření OSL	3
Náležitosti účetních dokladů	3
Proplácení faktur	4
Oprávněnost čerpání finančních prostředků z rozpočtu OSL.....	4
Proplácení cestovních náhrad	4
Výpočet cestovného při použití soukromého osobního vozidla	5
Uzavírání dohod o provedení práce	5
Proplácení Náhrad za ztrátu času funkcionářům OSL	6
Členská evidence a provádění změn, členské příspěvky	7
Přihláška člena	7
Změny v členské evidenci	8
Ukončení členství	8
Žádost o osvědčení	9
Oddělení vzdělávání ČLnK – Lékařnická akademie	10
Právní poradna a její organizace	12
Časopis českých lékárníků	12
Kontaktní údaje pracovníků sekretariátu	13



HOSPODAŘENÍ OSL

OSL hospodaří s prostředky, jejichž výše jim je stanovena dle § 3 odst. 3 Finančního řádu ČLnK usnesením sjezdu delegátů. Usnesením sjezdu ČLnK 2007 činí příspěvek 250,- Kč na každého člena, který uhradil základní členský příspěvek. Podle § 6, odst. 3 Finančního řádu ČLnK je předseda OSL, které přečerpá rozpočet o více než 5 % přidělených prostředků, povinen požádat představenstvo ČLnK o souhlas. Žádost o souhlas s případným přečerpáním rozpočtu na daný rok by měla být podána ještě v příslušném účetním období daného roku. Žádost musí obsahovat kromě údajů o rozpočtu OSL zdůvodnění překročení rozpočtu OSL.

Fakturační údaje:

Česká lékárnická komora
Rozárčina 1422/9
140 02 Praha 4

IČ 40763021
DIČ CZ40763021

§ 6 Finančního řádu ČLK

Hospodaření okresních sdružení

3. *Prostředky k čerpání OSL (strana výnosů v hospodářském výsledku) nesmějí být přečerpány bez souhlasu představenstva komory. Souhlas představenstva komory není nutný, pokud přečerpání tvoří max. 5 % přidělených prostředků. Hospodářský výsledek jednotlivých OSL se převádí do výnosů dalšího roku na základě písemné žádosti OSL.*

NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetními doklady jsou originály pokladní knihy, příjmové a výdajové doklady, paragony, faktury, cestovní příkazy, ústřižky složenek, vnitřní účetní doklady, příjemky, výdejky, výpisy z bankovního účtu, inventární karty, opravné daňové doklady, apod.

Prvotní účetní doklady (doklady o nákupu, cestovní příkazy, ústřižky složenek o zaslání dotace pokladny OSL z ČLnK, aj.), kterými je dokládán příjem nebo výdej hotovosti, je nezbytné doplnit **druhotným účetním dokladem**, tj. příjmovým nebo výdajovým dokladem. Každý příjmový a výdajový doklad musí být podepsán **pokladníkem a předsedou** OSL v kolonce „schválil“, **očíslován** a pod tímto číslem zapsán do pokladní knihy.

Je **bezpodmínečně** nutné, aby **pokladník** OSL zasílal na sekretariát ČLnK za každé ukončené čtvrtletí vyúčtování, nejpozději do 10. dne následujícího měsíce, tzn. 10. dubna, 10. července, 10. října a 10. ledna (originály listů pokladní knihy včetně originálů všech dokladů s vyčíslením DPH, o kterých je v pokladní knize proveden zápis). Do vyúčtování OSL nesmí být zahrnovány náklady z roku minulého.

Pokud v daném čtvrtletí nebyl vykázán **žádný finanční pohyb**, stačí v uvedených termínech **oznámení** této skutečnosti.

Předseda OSL **je povinen** minimálně 2x ročně (zpravidla po skončení pololetí) provádět spolu s pokladníkem inventarizaci pokladní hotovosti a učinit o jejím provedení a výsledku zápis do pokladní knihy.

PROPLÁCENÍ FAKTUR

OSL nemají právní subjektivitu, a proto nejsou oprávněna přímo vstupovat do závazkových vztahů s dodavateli. Při čerpání finančních prostředků OSL na fakturu, vystaví předseda nebo jím pověřený člen OSL objednávku s uvedením korespondenční adresy OSL a **fakturačních údajů** ČLnK. Po obdržení faktury předseda potvrdí správnost a odešle na ČLnK.

OPRÁVNĚNOST ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ Z ROZPOČTU OSL

OSL mohou čerpat finanční prostředky na organizační a administrativní činnosti. Lze je použít i na vzdělávací akce OSL, které jsou organizovány mimo centrálně zajišťované vzdělávání.

Finanční prostředky nelze čerpat pro individuální potřeby členů (např. na jejich osobní vzdělávání), ani na akce, které by sloužily jednotlivé lékárně. V případě pochybností je možné kontaktovat sekretariát.

PROPLÁCENÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Cestovní náhrady mohou být proplaceny pouze proti správně vyplněnému, schválenému a všemi náležitostmi opatřenému cestovnímu příkazu.

Cestovné lze proplatit některým z následujících způsobů:

- při použití hromadné dopravy ve výši prokázaných nákladů (nutno přiložit jízdenky)
- při použití soukromého vozidla lze dohodnout úhradu nákladů ve výši nákladů hromadné dopravy (nutno doložit čestné prohlášení o výši jízdného nebo internetový výpis z vyhledávače spojení, v němž je cena jízdenky uvedena)
- při použití soukromého vozidla ve výši poskytované jinak zaměstnanci dle zákoníku práce.

Při použití soukromého vozidla jsou náklady na cestovné vyúčtovány v souladu s vnitřní směrnici č. 3/2009.

Na cestovním příkazu musí být uveden použitý typ vozidla, jeho r. z., průměrná spotřeba dle velkého TP (viz dále), druh použitého paliva, doklad o ceně pohonných hmot a údaj, zda dotyčný je nebo není plátcem silniční daně. Nutno zdůraznit, že je nezbytné uložit na sekretariát komory kopie příslušných stránek TP s údaji o spotřebě, o SPZ a o vlastníkově vozidla, příp. tyto kopie přikládat ke každému vyúčtování cesty.

K prokázání ceny pohonných hmot je vyžadován doklad od čerpací stanice s datem, který vyloučí jakoukoli možnou pochybnost o souvislosti pracovní cesty s nákupem pohonných hmot (již není vyžadováno, aby měl doklad o nákupu PHM shodné datum s datem konání pracovní cesty). Není-li doklad přiložen, je možno proplatit průměrnou cenu platnou dle vyhlášky MPSV. Proplacení cestovného soukromým vozidlem je možné v případě, že držitelem tohoto vozidla je soukromá osoba a jako taková je zapsána v TP (může být použito jakékoliv vozidlo kromě dále uvedeného).

Pokud je vozidlo vedeno jako součást obchodního majetku společnosti (je-li například vlastníkem vozidla lékárna a v TP je u držitele uvedeno IČO), nelze proplatit cestovné výše uvedeným způsobem, ale vlastníkem vozidla (společnost, lékárna) musí vystavit fakturu, přičemž fakturovaná sazba cestovného musí být shodná s výpočtem cestovného dle níže uvedených zásad pro použití soukromého vozidla.



VÝPOČET CESTOVNÉHO PŘI POUŽITÍ SOUKROMÉHO OSOBNÍHO VOZIDLA

Cestovní náhrada se skládá z dvou složek: základní náhrada + náhrada za pohonné hmoty

Základní náhrada = 3,80 Kč (platí pro rok 2016) x počet ujetých kilometrů

Náhrada za pohonné hmoty = počet ujetých km x průměrná spotřeba (l/100 km) x jednotková cena pohonné hmoty (Kč/l), výsledek se podělí číslem 100.

Průměrná spotřeba se stanoví dle údajů uvedených v technickém průkazu, kde jsou uvedeny vždy tři hodnoty spotřeby. Pokud u hodnot spotřeby není uvedena žádná poznámka, pak první údaj je spotřebou při rychlosti 90 km/hod, druhý údaj je spotřebou při rychlosti 120 km/hod a třetí údaj je spotřebou ve městě. V tomto případě se průměrná spotřeba vypočte jako aritmetický průměr uvedených třech hodnot spotřeby.

Pokud je u hodnot spotřeby uvedena poznámka (např. EU, EK s doplňkovým číslem předpisu), pak spotřeba je uváděna v odlišné podobě, kde první údaj je spotřebou ve městě, druhý údaj spotřebou mimo město a třetí údaj je spotřebou kombinovanou (tedy spotřebou průměrnou). V tomto případě se průměrná spotřeba nevypočítává, ale použije se rovnou třetí údaj. Spotřeba uváděná druhým způsobem se používá většinou u novějších automobilů (není to však pravidlem).

Od 1. 1. 2016 platí Vyhláška č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad – doplňuje ustanovení Zákoníku práce. V § 4 jsou stanoveny následující průměrné ceny pohonných hmot:

- Benzín 95 oktanů	29,70 Kč/l
- Benzín 98 oktanů	33,00 Kč/l
- Motorová nafta	29,50 Kč/l

UZAVÍRÁNÍ DOHOD O PROVEDENÍ PRÁCE

Dohoda o provedení práce (DPP) musí být uzavřena písemně (na formuláři). Proplacení provádí výhradně sekretariát ČLnK. Věcné i formální náležitosti DPP práce uzavíraných na úrovni OSL v písemné podobě zašlete na sekretariát ČLnK k podpisu prezidentovi ČLnK.

DPP uzavřené v souvislosti s pořádáním vzdělávacích akcí pořádaných oddělením vzdělávání ČLnK - LA zasílají pracovníci ČLnK lektorům či organizátorům kurzu poštou či předávají k podpisu na vzdělávací akci. Lektorů či organizátorů zašlou po skončení kurzu **oddělení vzdělávání ČLnK - LA** obvyklé podklady k semináři (vč. prezenčních listin a dotazníků) a k nim připojí vyplněné DPP k podpisu prezidenta. Je nezbytné, aby přednášející uvedli v dohodě o provedení práce veškeré osobní údaje a číslo účtu, na který má být vyplacena sjednaná odměna. Podklady je bezpodmínečně nutné zaslat tak, aby byly na ČLnK doručeny nejpozději poslední den v měsíci. Pokud bude kurz pořádán v závěru měsíce a nebude možné dodržet výše uvedený krajní termín, organizátoři musí poslat dohodu o provedení práce elektronicky, obratem pak následně poštou. Pokud nezašlou organizátoři vyplněné a podepsané dohody na příslušných formulářích **včas, správně a úplně** vyplněné, **nebude** možné přednášejícím **vyplatit odměnu** za přednášku.

PROPLÁCENÍ NÁHRAD ZA ZTRÁTU ČASU FUNKCIONÁŘŮM OSL

Náhrady za ztrátu času lze přiznat i předsedům OSL, resp. funkcionářům na úrovni OSL.

Návrh na výplatu těchto náhrad předkládají předsedové OSL formou výkazu činnosti k odsouhlasení prezidentovi ČLnK, návrh musí obsahovat propočet navržené výše, adresu a číslo účtu příslušného funkcionáře.

Výplatu náhrad za ztrátu času funkcionářům OSL provádí podle návrhu schváleného prezidentem ČLnK sekretariát ČLnK, odvod zákonných srážek zajistí sekretariát ČLnK.

Výplata náhrad za ztrátu času předsedům OSL, resp. funkcionářům OSL se provádí zpravidla 1x ročně.

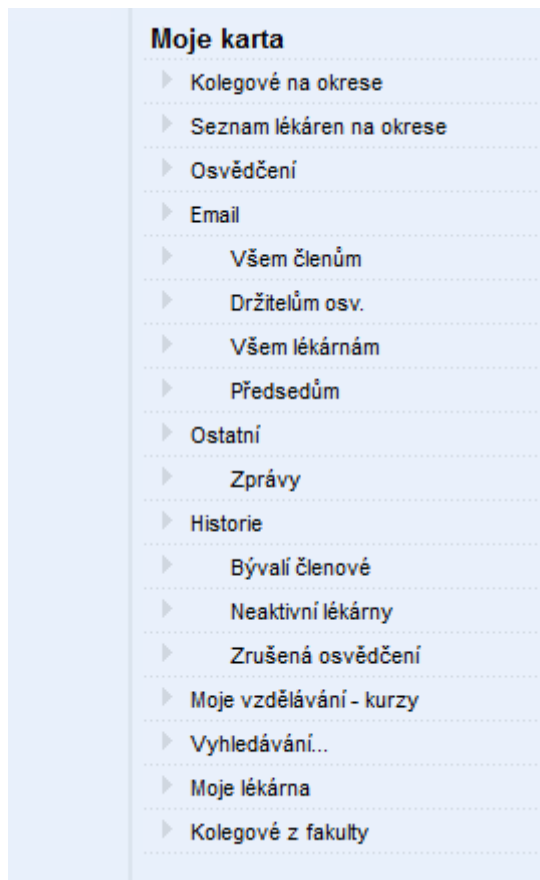
Po skončení kalendářního roku zašle sekretariát ČLnK všem příjemcům náhrad za ztrátu času vyplněný přehled o výplatě a provedených srážkách s písemným upozorněním na povinnost zahrnout vyplacené náhrady za ztrátu času do svého daňového přiznání. Pokud má funkcionář příjmy pouze dle § 6 (příjmy ze závislé činnosti) může společnost podat pouze Roční zúčtování, pokud však má současně více příjmů od více zaměstnavatelů, příjmy z podnikání, apod., pak musí podat daňové přiznání.

Částka náhrad za ztrátu času funkcionářům OSL se započítává na vrub části členských příspěvků, které jsou podle zásad stanovených sjezdem ČLnK přidělovány jednotlivým OSL (250,- Kč z každého zaplaceného členského příspěvku, mimo členských příspěvků mimořádných). Výplata náhrad za ztrátu času funkcionářům OSL přitom nesmí způsobit přečerpání přidělené částky z členských příspěvků.



ČLENSKÁ EVIDENCE A PROVÁDĚNÍ ZMĚN, ČLENSKÉ PŘÍSPĚVKY

Předseda OSL má možnost na stránkách komory v sekci **Moje karta** vidět a kontrolovat:



PŘIHLÁŠKA ČLENA

Podrobný popis postupu při zápisu do seznamu členů ČLnK je uveden na webu ČLnK (www.lekarnici.cz) v sekci „**Přihláška člena**“, po němž následuje vlastní formulář přihlášky. Vyplněním a odesláním elektronické přihlášky nevzniká členství! Členství v ČLnK vzniká ke dni přijetí vytištěné a podepsané kompletní žádosti o přijetí za člena ČLnK, ne však dříve než po zaplacení registračního poplatku. Doporučujeme přečíst pokyny a informace uvedené v úvodu vyplňování elektronické přihlášky.

Absolventi farmaceutických fakult mimo území ČR (týká se i bratislavské fakulty) musí k žádosti o členství v ČLnK předložit Rozhodnutí Ministerstva zdravotnictví ČR, kterým se uznává (případně za omezujících podmínek) jejich vzdělání pro výkon funkce farmaceuta v ČR. Bez Rozhodnutí Ministerstva zdravotnictví (a u cizinců bez dalších vyjmenovaných dokladů) nemůže vzniknout členství v ČLnK. Podmínka odborné způsobilosti při vstupu farmaceuta, který získal odbornou způsobilost v jiném členském státě, se považuje za splněnou i bez doložení osvědčení Ministerstva zdravotnictví ČR o odborné způsobilosti získané v jiném členském státě, pokud žadatel doloží, že získal specializovanou způsobilost v ČR. Odborný zástupce a vedoucí lékárník, který umožní výkon profese lékárníka bez členství v ČLnK, se vystavuje nebezpečí disciplinárního postihu. V případě jakýchkoliv dotazů či pochybností je možné kontaktovat sekretariát.

Ohlašování změn v členské evidenci (telefonní spojení a email) je možné provádět v Kartě člena. Také je možné hlásit změny přímo sekretariátu ČLnK. Držiteli osvědčení, u kterého dojde ke změně příjmení, obdrží osvědčení nové, dotknuté změnou. Při změně pracoviště, pro které má člen vydané osvědčení, se toto řeší s pracovníci sekretariátu.

ZMĚNY V ČLENSKÉ EVIDENCI

Změny, které lze provádět v „Kartě člena“:

Kontaktní údaje: mobilní telefon a emailová adresa

Co je potřeba nahlásit pro změnu na sekretariát ČLnK:

Změna příjmení

Obor – studia

Adresa – trvalý pobyt (ulice, obec, PSČ, země, mobil, telefon, fax, e-mail)

Pracoviště

Ostatní (Časopis českých lékárníků zasílání na adresu)

Titul (další získané tituly před/za)

Prostá kopie diplomu při získání dalších titulů

Změna OSL

Datum nástupu na mateřskou dovolenou

Data vzniku a zániku pracovního poměru

Datum zahájení prezenční formy doktorandského studia

UKONČENÍ ČLENSTVÍ

V případě, že si již lékárník nepřeje být členem ČLnK a nemá zákonnou povinnost být členem (nepracuje v lékárně), může být jeho členství ukončeno **pouze na základě jeho písemné žádosti o ukončení členství.**



ŽÁDOST O OSVĚDČENÍ

Žádosti o osvědčení se vyplňují elektronicky na

www.lekarnici.cz v záložce:

PRO ČLENY – HLÁŠENÍ A FORMULÁŘE – E-ŽÁDOST O UDĚLENÍ OSVĚDČENÍ (viz obrázek).

O ČLnK Aktuálně **Pro členy** Pro veřejnost Média Časopis Vzdělávání Sdružení Kontakty

> Ceny a úhrady
 > Diskuse
Hlášení a formuláře
 Dohoda o provedení práce
 Roční hlášení o odběru přípravků obsahujících návykové látky a o odběru přípravků veterinárními lékaři
 Roční hlášení o stavu zásob
 Vzdání se osvědčení - vzor formuláře
 Hlášení změn v seznamu členů ČLnK
E-žádost o udělení osvědčení
 Žádost o udělení statutu akreditovaného pracoviště v oboru "Veřejné lékárenství"
 > Inzerce

Navigace: [Pro členy](#) > [Hlášení a formuláře](#)

Formuláře

Dohoda o provedení práce
31.8.2012

Hlášení změn v seznamu členů ČLnK
Pokyny pro hlášení změn v seznamu členů České lékárnické komory
Změny údajů v členské evidenci lze provést opravou v Kartě člen sekretariátu. Každý člen České lékárnické komory je povinen do evidence: Záznamem v Kartě člena: - změnu pracoviště - změni

20.3.2012

Roční hlášení o odběru přípravků obsahujících návykové látky veterinárními lékaři
Informace k hlášení na veterinární správu, které musí být podáno do 10. 1.

- Nejprve je nutno zadat elektronicky všechny **povinné údaje o žadateli, poskytovateli a o lékárně.**
- Elektronická žádost se po zadání požadovaných údajů **vygeneruje a žadateli přijde jako příloha e-mailem.**
- Tuto žádost je nutné **vytisknout, zkontrolovat údaje, vlastnoručně podepsat a odevzdat na příslušné OSL spolu s přílohami uvedenými v žádosti.**
- **OSL postoupí žádost o osvědčení na sekretariát** komory do 15 dnů od jejího podání.
- V případě, že OSL není funkční, **žádost včetně příloh (ověřená kopie Přehledu odborné praxe a kopie dokladu o specializované způsobilosti) odešle žadatel přímo na sekretariát komory.**
- Nově se osvědčení nevydává k datu podání, ale k datu **vydání (tj. k datu schválení představenstvem)** nebo k datu uvedenému v žádosti, které **nesmí předcházet datu vydání.** O osvědčení je třeba žádat včas s ohledem na termíny zasedání představenstva.

UPOZORNĚNÍ: prosté odeslání elektronické žádosti nenahrazuje PODÁNÍ žádosti na OSL nebo ČLnK.

Od 1. 1. 2016 je za podání Žádosti o osvědčení pro výkon soukromé lékárenské praxe nebo pro výkon funkce odborného zástupce nebo za podání Žádosti o osvědčení pro výkon funkce vedoucího lékárníka **zaveden poplatek 500,- Kč.** Žádost o osvědčení pro výkon soukromé lékárenské praxe nebo pro výkon funkce odborného zástupce podaná současně s žádostí o osvědčení pro výkon funkce vedoucího lékárníka jedním žadatelem je **zpoplatněna jen jednou.**

Kontaktní osoby:

Alice Vinařová - tel.: 241 090 675

Marie Šebelová - tel.: 241 090 666

Od 1. 1. 2016 jsou veškeré vzdělávací aktivity pořádané Lékařnickou akademií, s.r.o. převedeny na Českou lékařnickou komoru. Číslo účtu pro zasílání účastnických poplatků: **35-7905240297/0100**.

Oddělení vzdělávání ČLnK - LA organizuje vzdělávací akce pro lékárníky a farmaceutické asistenty po celé ČR. Vzdělávací akce pořádané oddělením vzdělávání ČLnK - LA jsou financovány z rozpočtu ČLnK, případně se finančně podílí partner vzdělávací akce. Kromě vzdělávacích akcí pořádaných oddělením vzdělávání ČLnK - LA si mohou OSL pořádat vlastní kurzy, které jsou financovány ze financí příslušného OSL v rozpočtu ČLnK.

Při organizování vzdělávací akce pořádané OSL platí následující postup:

- Každá akce pořádaná OSL (včetně okresního shromáždění bez odborného programu) musí být zařazena do systému celoživotního vzdělávání ČLnK. Žádost o registraci akce je nutné podat **výhradně elektronicky** prostřednictvím online vstupu v registrované části webu ČLnK (záložka „Vzdělávání“ - „Žádost o zařazení akce do celoživotního vzdělávání“ - "On line vstup pro pořadatele vzdělávacích akcí"). Pro každé okresní sdružení byl centrálně založen účet pořadatele - informaci o přiděleném uživatelském jménu a heslu dostali předsedové OSL emailem. Uživatelské jméno má tvar 00000+kód OSL (např. 00000409 pro OSL Teplice).
- Použitím ikony "Přidat kurz" v levém sloupci vstoupíte do registračního formuláře, který je potřeba vyplnit údaji o vzdělávací akci. Pro účely přidělení bodů do celoživotního vzdělávání upozorňujeme především na nutnost uvedení přesného programu, ze kterého bude zřejmá délka jednotlivých přednášek či sdělení, včetně jména přednášejícího. Registrace akce se dokončí tlačítkem "Odeslat žádost". V případě, že žádost nebude splňovat požadavky pro přidělení bodů (zejména přesný program), bude pořadateli vrácena k doplnění. Informaci o počtu přidělených bodů a čísle vzdělávací akce získá pořadatel emailem.
- V této webové aplikaci je možné po přihlášení přehledně zobrazit (nabídka v levém sloupci) akce v jednání, k doplnění, kurzy neschválené, schválené a uskutečněné. Při vyplňování registračního formuláře je praktické využít možnosti "Vyberte některou z vašich dřívějších akcí pro vyplnění formuláře:" - celý formulář se vyplní údaji o dřívější akci a pořadatel pak pouze změní údaje vztahující se k akci nové.
- Vzdělávací akce OSL jsou osvobozeny od úhrady poplatku za služby spojené s registrací a posouzením akce. Všechny elektronicky registrované akce jsou automaticky zobrazeny všem členům komory v seznamu vzdělávacích akcí v záložce "Vzdělávání" - "Nabídka kurzů pro lékárníky" - "Všechny kurzy".
- Předsedové OSL mají možnost využít praktickou pomůcku ke snadnému vytvoření prezenční listiny k pořádané vzdělávací akci. V záložce "Pro členy" - "Karta člena" po přihlášení klikněte v levém sloupci na ikonu "Kolegové na okrese". V zobrazeném seznamu členů OSL je možné zaškrtnutím políčka před jménem jednotlivých kolegů vybrat přihlášené účastníky, případně zaškrtnutím políčka "Vše" vybrat všechny členy OSL. Kliknutím na ikonu "Export do excelu (CSV) Prezenční listina akce OSL" pod seznamem členů dojde k vytvoření souboru s prezenční listinou, který můžete otevřít nebo uložit. Do takto vytvořené prezenční listiny je potřeba doplnit údaje o vzdělávací akci a prezenční listinu vytisknout. Při tisku může nastat komplikace - prezenční listina se vlivem individuálního nastavení Excelu ve vašem počítači (tento problém bohužel není možné

vyřešit centrálně na úrovni komorou generovaného souboru) zobrazuje v celém rozsahu pouze na 1 stránku - je možné zjistit v náhledu před tiskem. Tento problém lze jednoduše vyřešit přes "Tisk" - "Náhled" - "Vzhled stránky" - "Měřítko upravit na 100% normální velikosti" - "OK". Po této úpravě je možné prezenční listinu vytisknout v požadovaném formátu.



- Po uskutečnění akce zašle OSL do 14 dnů na email marova@lekarnici.cz následující podklady:
 1. Scan prezenční listiny s podpisy účastníků
 2. Seznam členských čísel účastníků v programu Excel (.xls) nebo Word (.doc) - je možné použít původně vytvořenou prezenční listinu a vymazat nepodepsané účastníky či naopak doplnit kolegy, kteří se do prezenční listiny sami zapsali až na místě.

Prezenční listina musí vždy obsahovat jméno účastníka, členské číslo a podpis. V případě neuvedení kompletních informací do prezenční listiny nebude možné připsat účastníkovi body do celoživotního vzdělávání.

Vyjma vzdělávacích akcí pořádaných oddělením vzdělávání ČLnK - LA či OSL, může lékárník v rámci systému celoživotního vzdělávání navštěvovat i vzdělávací akce pořádané jinými subjekty (tzv. externí akce).

Představenstvo OSL (nebo jím pověřený člen představenstva) schvaluje dle §3 odst. 2 a 4 řádu pro CV individuálně ohodnocené akce CV dle žádostí členů svého OSL. Názvy těchto individuálně schválených akcí CV včetně bodového ohodnocení zadává do Karty člena na internetových stránkách ČLnK členovi, který o schválení požádal. Členové mají možnost předložit doklady potvrzující absolvování akce zpravidla po ukončení tříletého cyklu CV, zejména v případě, že absolvováním akcí evidovaných v registru ČLnK nezískali dostatečný počet bodů pro jeho splnění. Pravidla pro bodové ohodnocení akcí CV jsou uvedena v Příloze řádu pro CV, v případě nejasností je možné kontaktovat pracovní skupinu PČLnK pro CV.

Kontaktní osoby:

Jitka Márová, DiS. tel.: 241 090 663

Bc. Klára Jindrová, tel.: 241 090 676

Dagmar Gavendová, tel.: 241 090 662

PRÁVNÍ PORADNA A JEJÍ ORGANIZACE

Pro právní poradenství je ČLnK a jejím členům k dispozici **Mgr. MUDr. Jaroslav Maršík**.

Právní poradce poskytuje členům ČLnK právní poradenství:

- formou **telefonického** (příp. i osobního) styku zpravidla jeden den v týdnu, kdy je právní poradce osobně přítomen na sekretariátu ČLnK (informaci o konkrétním dni, kdy je právní poradce osobně přítomen na sekretariátu, na vyžádání poskytne sekretariát ČLnK, tato informace je rovněž zveřejňována na webu ČLnK v rubrice Aktuálně. V případě zájmu o osobní schůzku s právním poradcem je třeba tuto skutečnost se sekretariátem ČLnK předem projednat.
- formou **písemných dotazů**, které se mohou zasílat sekretariátu ČLnK průběžně celý týden. Dotazy jsou právnímu poradci předávány obratem. Dotazy je možné zasílat elektronickou poštou na adresu komora@lekarnici.cz. Dotazy je třeba označit heslem „Právní poradna“.

Jako tísňovou linku lze použít mobilní telefon (777 971 071) právního poradce ČLnK Mgr. MUDr. Maršíka v případech:

- proti lékárníkovi bylo zahájeno trestní stíhání.
- lékárníkovi byl zrušen okamžitě pracovní poměr.
- fyzického násilí nebo vyhrožování násilím lékárníkovi nebo jeho rodině v souvislosti s výkonem jeho povolání.
- popř. obdobně naléhavé případy

Ve všech ostatních případech lze běžně využívat shora uvedené způsoby komunikace.

ČASOPIS ČESKÝCH LÉKÁRNÍKŮ

Od 1. 1. 2016 je redakce Časopisu českých lékárníků, se sídlem v Ostravě, převedena pod Českou lékárnickou komoru.

Redakce Časopisu českých lékárníků – ČLnK		
Přívozská 6, 702 00 Ostrava		
Mgr. Jaroslava Hořanská	Šéfredaktorka	tel: 596 115 372 mail: casopis@lekarnici.cz
PharmDr. Stanislav Havlíček	Redaktor	tel: 724 782 632 mail: casopis@lekarnici.cz

Sekretariát ČLnK	Činnost	telefon, e-mail
Rozárčina 1422/9, 140 02 Praha 4		
RECEPCE Nikola Valentová		tel: 241 090 661 mail: recepce@lekarnici.cz
Mgr. Jana Nováková	Ředitelka sekretariátu	tel: 241 090 667 mob.: 734 417 455 mail: jana.novakova@lekarnici.cz , komora@lekarnici.cz
Marie Šebelová	Členská evidence	tel: 241 090 666 mob.: 731 692 102 mail: sebelova@lekarnici.cz
Alice Vinařová	Osvědčení	tel: 241 090 675 mob.: 734 417 559 mail: vinarova@lekarnici.cz
Dita Venclová	Podněty, stížnosti, disciplinární řízení, pokladna	tel: 241 090 665 mob.: 734 417 420 mail: venclova@lekarnici.cz
Oddělení vzdělávání ČLnK - Lékárnická akademie		
Jitka Márová, DiS.	IDS semináře, žádosti externích pořadatelů	tel: 241 090 663 mob.: 734 417 441 mail: marova@lekarnici.cz
Bc. Klára Jindrová	Vzdělávání, monitoring médií, Světové dny, P.R. kampaně	tel: 241 090 676 mob.: 731 137 302 mail: sarova@lekarnici.cz
Dagmar Gavendová	Vzdělávání, e-learningy	tel: 241 090 662 mob.: 737 532 819 mail: gavendova@lekarnici.cz
Bc. Kateřina Zvánovcová	Vzdělávání, kongresy, stáže	tel: 241 090 668 mail: zvanovcova@lekarnici.cz