

Manuál pro OSL

Aktualizace **01/2024** ~~08/2023~~

Dokument aplikuje platné řády České lékárnické komory za účelem sjednocení praxe v okresních sdruženích.

Obsah

Hospodaření OSL	3
I. PŘÍJMY	3
1) Hotovost do pokladny OSL z ČLnK.....	3
2) Sponzorování OSL.....	3
II. VÝDAJE.....	4
1) Platby v hotovosti z pokladny OSL	4
2) Faktury a jejich proplácení	4
3) Dohody o provedení práce.....	4
4) Cestovní náhrady.....	5
5) Náhrady za ztrátu času	6
Přečerpání rozpočtu OSL	7
Oprávněnost čerpání finančních prostředků z rozpočtu OSL.....	7
III. VÝUČTOVÁNÍ	7
Náležitosti výdajového a příjmového pokladního dokladu	8
Návod na organizaci voleb	9
Příprava voleb.....	9
Před vyhlášením	9
Po vyhlášení.....	10
Sestavování kandidátních listin	12
V den zahájení voleb a průběh voleb	13
Po volbách	14
Členská evidence a provádění změn, členské příspěvky	16
Přihláška člena.....	16
Změny v členské evidenci	17
Informace ze sekretariátu ČLnK e-mailem	17
Ukončení členství	17
Žádost o osvědčení.....	18
Oddělení vzdělávání ČLnK	19
Právní poradna a její organizace	22
Časopis českých lékárníků	23
Sekretariát ČLnK	24

Hospodaření OSL

Nakládání s finančními prostředky okresních sdružení lékárníků (OSL) se řídí Finančním řádem ČLnK. Pokladník OSL musí být členem daného OSL, nemusí být členem představenstva daného OSL a neměl by být členem revizní komise. Pokladníka OSL volí představenstvo OSL.

I. PŘÍJMY

OSL hospodaří s prostředky, jejichž výše je stanovena v § 6 odst. 1 Finančního řádu ČLnK jako 10 % základních a mimořádných členských příspěvků (nebo jejich částí), které byly uhrazeny do 28. února probíhajícího roku. Při včasné a úplné úhradě, připadá na OSL 400 Kč ze základního a 150 Kč z mimořádného členského příspěvku. Konkrétní částku, se kterou může v probíhajícím roce OSL hospodařit, obdrží předseda OSL od sekretariátu ČLnK nejdříve na začátku března a nejpozději na jarní poradě předsedů.

1) Hotovost do pokladny OSL z ČLnK

Žádost o výdej hotovosti do pokladny OSL se zasílá na sekretariát p. **Kateřině Babocké** ~~Nikole Řípové~~ (sekretariat@lekarnici.cz). Hotovost je možné vyzvednout osobně po domluvě na sekretariátu ČLnK nebo formou poštovní poukázky na adresu pokladníka, předsedy OSL nebo pověřeného člena OSL. Poštovné bude zaúčtováno na vrub prostředků OSL.

Doporučujeme, aby OSL čerpala hotovost do pokladny v rozumné výši podle obvyklých výdajů OSL. Maximální pokladní hotovost OSL je s výjimkami schválenými představenstvem ČLnK stanovena ve výši 5000 Kč a na požádání doplňována sekretariátem ČLnK. Pokladní hotovost nebude v probíhajícím roce doplňována těm OSL, která k 31. 12. předcházejícího roku nevyúčtovala poskytnuté prostředky. Tímto není dotčena povinnost OSL prostředky vyúčtovat i po tomto datu.

2) Sponzorování OSL

OSL přijímá sponzorský dar na základě podpisu smlouvy mezi ČLnK a sponzorem. Protože OSL nemá vlastní právní osobnost, smlouva se uzavírá mezi ČLnK a sponzorem. Za ČLnK podepisuje statutární orgán, prezident. Prostředky jsou převedeny na účet ČLnK a započteny do rozpočtu příslušného OSL.

Od 1. 1. 2018 přešla ČLnK na výhradní bezhotovostní styk. Ani na úrovni účetnictví OSL není možné přijímat hotovostní platby, např. sponzorské dary, přijaté platby/tržby za pořádané akce, účastnické poplatky apod.

Jediným možným hotovostním příjmem do pokladny OSL je příjem hotovosti z pokladny ČLnK.

II. VÝDAJE

S prostředky OSL hospodaří představenstvo OSL a mělo by svým rozhodnutím určit podmínky, na základě kterých bude moci s prostředky hospodařit předseda OSL nebo pověřený člen představenstva OSL bez dalšího schválení představenstvem OSL. Zejména půjde o určení typu vynaloženého výdaje (poštovné, kancelářské potřeby apod.), nejvyšší možné jednorázově vynaložené částky a celkové částky z ročního rozpočtu OSL. Výdaje překračující podmínky stanovené představenstvem (vyjma výdajů souvisejících s organizací okresního shromáždění a vzdělávacích akcí pořádaných OSL) musí být vždy schválené samostatnými rozhodnutími představenstva OSL. Rozhodnutí představenstva OSL musí být uvedena v zápise z jednání představenstva OSL.

1) Platby v hotovosti z pokladny OSL

Z pokladny OSL je možné v hotovosti hradit např. drobné administrativní výdaje (poštovné, kancelářské potřeby apod.), občerstvení a pronájmy na akcích OSL, výdaje na reprezentaci OSL (dary, květiny apod.).

2) Faktury a jejich proplácení

OSL nemají vlastní právní osobnost a nejsou oprávněna přímo vstupovat do závazkových vztahů s dodavateli. Při platbě z finančních prostředků OSL na fakturu vystaví předseda nebo pověřený člen OSL pro dodavatele objednávku s uvedením korespondenční adresy OSL a fakturačních údajů ČLnK:

Česká lékárnická komora
Rozárčina 1422/9
14002, Praha 4
IČO: 40763021, DIČ: CZ40763021
Číslo účtu: 68938011/0100

Po obdržení faktury předseda písemně potvrdí její správnost, odešle sekretariátu ČLnK k zajištění podpisu prezidenta a úhrady faktury. Je-li faktura zaslána fakturujícím přímo na ČLnK, ověří před proplacením sekretariát ČLnK oprávněnost fakturace a výši fakturovaných prostředků u předsedy OSL. K faktuře musí být vždy doloženo písemné usnesení představenstva OSL o oprávněnosti vynaložení prostředků OSL. Toto písemné usnesení se nevyžaduje u faktur souvisejících s organizací okresního shromáždění a vzdělávacích akcí pořádaných OSL s výjimkou situací, kdy je dodavatel členem představenstva OSL, nebo je jeho blízkou osobou anebo je s ním jakkoliv majetkově propojen.

Aby mohly být faktury včas proplaceny, je potřeba je doručit (postačuje scan faktury e-mailem) sekretariátu ČLnK **nejpozději 8 dní před datem splatnosti**.

Na faktuře je nutné uvést jméno člena OSL, který služby objednával, a o akci jakého OSL se jedná. Proplacené faktury jsou účtovány na vrub rozpočtu OSL.

3) Dohody o provedení práce

Dohodu o provedení práce (DPP) nelze použít pro funkcionáře OSL, kteří jsou za činnosti související s výkonem funkce odměňováni formou náhrady za ztrátu času (viz bod 5 níže).

DPP musí být uzavřena písemně (formulář viz příloha č. 1). Nezbytnou součástí DPP jsou veškeré osobní údaje **zaměstnance** a číslo účtu, na který má být vyplacena sjednaná odměna. Vyplněné dohody se zasílají sekretariátu ČLnK k zajištění podpisu prezidenta ČLnK. Odměna je vyplacena k tíži daného OSL. Výplatu odměny za DPP zajišťuje sekretariát ČLnK v rámci měsíčního zpracování mezd a odměna

podléhá zákonným odvodům, **které jsou rovněž započítávány k tíži rozpočtu OSL. Pro výpočet celkového nákladu (DPP + zákonné odvody) je možné využít interaktivní orientační tabulku pro přepočet nákladů, která je k dispozici na internetových stránkách ČLnK. Aktuální stav čerpání rozpočtu OSL včetně zákonných mzdových odvodů je možné ověřit také v účetní výsledovce, kterou na vyžádání zajistí sekretariát ČLnK. Odměny z dohod nelze vyplácet z pokladny OSL!**

Podepsané DPP je bezpodmínečně nutné zaslat tak, aby byly na ČLnK doručeny nejpozději poslední den měsíce, ve kterém byla práce sjednaná v dohodě dokončena. Pokud bude akce pořádána v závěru měsíce a nebude možné dodržet výše uvedený krajní termín, organizátoři musí poslat kopii DPP elektronicky a následně poštou. Pozdě odeslané a neúplné DPP nemůže sekretariát ČLnK řádně zpracovat a vyplatit.

DPP uzavřené v souvislosti s realizací vzdělávacích akcí pořádaných Oddělením vzdělávání ČLnK zasílají pracovníci sekretariátu ČLnK lektorům a organizátorům kurzu poštou nebo je předávají k podpisu na vzdělávací akci. Po skončení akce předávají lektori a organizátoři Oddělení vzdělávání ČLnK obvyklé podklady k semináři (vč. prezenčních listin a dotazníků) a k nim připojí vyplněné DPP k podpisu prezidenta ČLnK.

Například na akcích pořádaných Oddělením vzdělávání ČLnK se s přednášejícím uzavírá DPP na 3.000 Kč za přípravu přednášky a 2.500 Kč za prezentaci 45 minut odborného sdělení. Výše odměny se může v individuálních případech lišit. Na akcích OSL se zpravidla jedná o nižší částky, podle možností rozpočtu daného OSL.

4) Cestovní náhrady

Cestovní náhrady mohou být proplaceny pouze proti správně vyplněnému, schválenému (podpis prezidenta ČLnK) a všemi náležitostmi opatřenému cestovnímu příkazu (vzor viz příloha č. 2). 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 lze uplatnit úhradu skutečných nákladů pouze při splnění následujících podmínek:
 - a) náhradu za jízdu soukromým dopravním prostředkem lze proplatit pouze v případě, že pracovní cestu absolvují v jednom automobilu minimálně 3 funkcionáři či spolupracující členové ČLnK. V případě použití motorového vozidla ČLnK neodpovídá za škody, které by v souvislosti s cestou mohly vzniknout (havárie, zranění, ...),
 - b) musí být dodána kopie velkého technického průkazu, číslo smlouvy o povinném a havarijním pojištění daného automobilu, doklad o ceně pohonných hmot (není-li doklad přiložen, bude použit výpočet podle platné vyhlášky MPSV) a informace, zda byla nebo nebyla za vozidlo zaplácena silniční daň,
 - c) automobil musí být registrován na soukromou osobu.

Cestovní náhrady za cestu na sjezd delegátů ČLnK a vybrané akce ČLnK (porada předsedů OSL) a zpět proplácí ČLnK, proto se cestovní příkazy posílají na sekretariát ČLnK. Žadatel na cestovní příkaz uvádí číslo účtu, na který má být cestovné vyplaceno. Tyto cestovní náklady nejdu na vrub OSL.

5) Náhrady za ztrátu času

Na výplatu náhrad za ztrátu času mají nárok členové představenstva, revizní komise a čestné rady OSL, zvolení delegáti sjezdu delegátů a členové ČLnK pověřeni činnostmi pro OSL (např. pokladníci) nebo zastoupením členů orgánů OSL. Základním parametrem pro výpočet náhrady za ztrátu času je hodinová sazba **350 250 Kč/hod. (viz Usnesení XXXII. sjezdu delegátů ČLnK, 3. – 4. 11. 2023)**. Náhrada ve výši hodinové sazby se poskytuje za každou započatou hodinu činnosti pro ČLnK.

Náhrada za ztrátu času výše uvedených členů ČLnK se skládá z náhrady:

- a) za účast na jednání příslušného orgánu,
- b) za přípravu na jednání příslušného orgánu, za řešení úkolů uložených příslušným orgánem, za účast na akcích OSL nebo ČLnK a jednání, kterých se člen příslušného orgánu účastní z pověření a jménem OSL a za čas strávený na cestě související s účastí u jednání nebo s plněním úkolů.

Podkladem pro výpočet výše náhrady za ztrátu času je výkaz činnosti (viz příloha č. 3), který vede každý člen příslušného orgánu OSL zpravidla po jednotlivých kalendářních pololetích. Na základě předložených výkazů činnosti je předseda OSL oprávněn provést korekce částek. Konečnou výši náhrad za ztrátu času schvaluje představenstvo OSL na návrh předsedy OSL zpravidla 2x ročně. O náhradách za ztrátu času pověřených členů OSL rozhoduje představenstvo OSL po jejich předložení.

Předsedové OSL předkládají sekretariátu ČLnK návrh na výplatu náhrad za ztrátu času formou výkazů činnosti spolu s písemným usnesením o rozhodnutí představenstva OSL. Návrh musí obsahovat propočet navržené výše náhrady, adresu, číslo bankovního účtu, identifikaci zdravotní pojišťovny, datum a místo narození příslušného člena. Podle § 41 odst. 2 Jednacího řádu ČLnK může být rozhodnutí představenstva OSL nahrazeno rozhodnutím předsedy OSL, k němuž musí být dodatečně (i po výplatě náhrad) předloženo usnesení představenstva OSL o jeho dodatečném schválení. Může být rovněž předloženo usnesení představenstva OSL o trvalém pověření předsedy OSL nebo jiného člena představenstva OSL k předkládání návrhů na výplatu náhrad za ztrátu času. Na základě pověření podává návrhy na výplatu náhrad za ztrátu času pověřený člen představenstva OSL bez dalšího schválení. Trvalé pověření může pověřeného člena představenstva OSL omezit do výše jím schválených náhrad. Výplatu náhrad za ztrátu času a odvody zákonných srážek zajišťuje sekretariát ČLnK. **NZČ podléhají zákonným odvodům, které jsou rovněž započítávány k tíži rozpočtu OSL. Pro výpočet celkového nákladu (NZČ + zákonné odvody) je možné využít interaktivní orientační tabulku pro přepočet nákladů, která je k dispozici na internetových stránkách ČLnK. Aktuální stav čerpání rozpočtu OSL včetně zákonných mzdových odvodů je možné ověřit také v účetní výsledovce, kterou na vyžádání zajistí sekretariát ČLnK.**

V průběhu roku mohou být náhrady za ztrátu času členů orgánů OSL vykazovány v libovolných termínech. Nejzazším termínem pro předložení výkazů za 1. pololetí je 30. 9. běžného roku a za 2. pololetí 31. 1. následujícího roku.

S výjimkou náhrad za ztrátu času pro delegáty sjezdu a účastníky vybraných akcí ČLnK (porada předsedů OSL) se vyplacené náhrady za ztrátu času členům OSL započítávají na vrub rozpočtu OSL. Výplata náhrad za ztrátu času nesmí způsobit přečerpání přidělené částky z členských příspěvků, respektive se řídí stejnými podmínkami schvalování přečerpání prostředků jako ostatní výdaje.

Náhrada za ztrátu času pro delegáty sjezdu a účastníky vybraných akcí ČLnK se skládá z náhrady za účast na jednání v rozsahu skutečné účasti na akci v době mezi jejím zahájením podle programu a okamžikem jejího ukončení, a dále za čas strávený na cestě na akci a zpět.

Výplata náhrad za ztrátu času se bezhotovostně, v čisté výši po odvodech, převádí na účet vykazujícího člena ČLnK. Po skončení kalendářního roku zašle sekretariát ČLnK příjemcům náhrad na jejich žádost **Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění** včetně informace o výši částky, od které je nutné příjem zahrnout do daňového přiznání. Pokud má člen ČLnK příjmy pouze ze závislé činnosti, může prostřednictvím zaměstnavatele podat Roční zúčtování, pokud však má současně i příjmy z podnikání nebo jiné, musí podat daňové přiznání.

Přečerpání rozpočtu OSL

Prostředky k čerpání OSL (strana výnosů v hospodářském výsledku) nesmějí být přečerpány bez souhlasu představenstva ČLnK. Souhlas představenstva ČLnK není nutný, pokud přečerpání nepřevyší 5 % přidělených prostředků. Hospodářský výsledek jednotlivých OSL se nepřevádí do výnosů dalšího roku.

Pokud je již ve fázi přípravy akce zjištěno, že hrozí přečerpání ročního rozpočtu OSL o více než 5 %, je nutné před realizací akce nechat přečerpání rozpočtu OSL schválit představenstvem ČLnK. Odpovědnost za přečerpání rozpočtu je plně v kompetenci představenstva OSL. Výdaje, jimiž by došlo k neoprávněnému přečerpání rozpočtu OSL, nebudou ze strany ČLnK proplaceny.

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 nad rámec vzdělávání organizovaného Oddělením vzdělávání ČLnK. Doporučujeme, aby si člen OSL zodpovědný za organizaci vzdělávací akce už před zahájením její přípravy u sekretariátu ČLnK ověřil finanční možnosti OSL, pokud tuto informaci nemá k dispozici. Žádáme o upřednostnění bezhotovostních úhrad nákladů na základě faktur s výjimkou drobných výdajů, které lze hradit z pokladny OSL. Doporučený limit na zajištění občerstvení činí 150 Kč na účastníka. Finanční prostředky nelze čerpat pro individuální potřeby členů (např. na jejich osobní vzdělávání apod.), ani na akce, které by sloužily jednotlivě lékárně, pokud představenstvo OSL nerozhodne jinak. V případě pochybností je vhodné kontaktovat sekretariát ČLnK.

Způsob hospodaření s prostředky OSL se promítá do celkového hospodářského výsledku ČLnK. Náklady zaplacené z rozpočtu OSL jsou kalkulovány včetně DPH. ~~U daňově neuznatelných nákladů vzniká navíc povinnost odvést z částky odpovídající výši daňově neuznatelných nákladů daň z příjmů ve výši 19 %. Toto navýšení musí ČLnK zohlednit v rozpočtech jednotlivých OSL. Počínaje 1. 1. 2021 jsou z rozpočtu OSL odečítány veškeré daňově neuznatelné náklady včetně navýšení o 19 %. O hospodaření s prostředky OSL, včetně toho, zda jsou prostředky vynakládány na daňově uznatelné nebo daňově neuznatelné náklady, v plné míře rozhodují představenstva OSL. Příkladový přehled druhů daňově uznatelných a neuznatelných nákladů vycházející ze zkušeností s výdaji OSL v minulých letech je uveden v příloze č. 4.~~

III. VÝUČTOVÁNÍ

Každé OSL vede o svém účetnictví pokladní knihu (vzor pokladní knihy viz příloha č. 4 5).

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 apod.), kterými je dokládán příjem nebo výdej hotovosti, je nezbytné doplnit druhotným účetním dokladem, tj. příjmovým nebo výdajovým dokladem (vzor viz příloha č. 5 6). 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 vyúčtování za každé ukončené čtvrtletí zasílal pokladník OSL sekretariátu ČLnK nejpozději do 10. dne následujícího měsíce, tzn. 10. dubna, 10. července, 10. října a 10. ledna. Vyúčtování tvoří 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 to v uvedených termínech vhodným způsobem oznámit sekretariátu ČLnK (např. e-mailem na adresu: sekretariat@lekarnici.cz). Minimálně 2x ročně (zpravidla po skončení pololetí) je předseda OSL povinen provést spolu s pokladníkem inventarizaci pokladní hotovosti a učinit o jejím provedení a výsledku zápis do pokladní knihy.

Náležitosti výdajového a příjmového pokladního dokladu

Výdajový nebo příjmový pokladní doklad musí obsahovat:

- Pokladní doklad č. – číslo dokladu, které odpovídá číslu v pokladní knize.
- Ze dne – den, kdy pokladník zapisuje danou transakci do pokladní knihy.
- Přílohy – počet příloh přikládaných k výdajovému dokladu např. počet potvrzení z pošty, počet účtenek za kancelářské potřeby, ...
- Vyplaceno (Komu) nebo Přijato (Od) – jméno osoby, od které jsou peníze přijímány nebo které jsou peníze vydávány.
- Částka – částku je potřeba zapsat i slovem. Text začíná vždy velkým písmenem.
- Účel platby – poštovné, kancelářské potřeby...
- Podpis příjemce a pokladníka – vždy podepisuje pokladník.
- Schválil – předseda OSL (doporučujeme, aby doklad byl podepsán předsedou před odesláním dokladů na ČLnK).

Kontaktní osoba pro komunikaci s OSL:

Kateřina Babocká Nikola Řípeová

e-mail: sekretariat@lekarnici.cz

tel.: 241 090 668, 734 699 288

Návod na organizaci voleb

Slouží k organizaci voleb orgánů a funkcionářů okresního sdružení lékárníků (představenstvo, předseda představenstva, revizní komise, čestná rada) a delegátů sjezdu České lékárnické komory. Odděleně pro volby orgánů na okresním shromáždění lékárníků (řádné) a pro volby orgánů na zvláštním volebním shromáždění popisuje činnosti před volbami, v průběhu voleb a po volbách.

Příprava voleb

Doporučujeme nastudovat zejména Volební řád, Organizační řád a Jednací řád České lékárnické komory (www.lekarnici.cz/rady-clnk/). Všechny důležité informace jsou sice obsaženy v tomto návodu, ale pomůže vám to získat komplexní přehled a lépe vstřebat další souvislosti.

Před vyhlášením

Svolejte jednání představenstva okresního sdružení a ověřte, že vaše představenstvo má odpovídající počet členů (7–11) a je usnášeníschopné.

- *Při nižším než minimálním počtu členů představenstva (<7) a pokud z původní volby není k dispozici zvolený náhradník, není představenstvo OSL usnášeníschopné a volby musí vyhlásit představenstvo ČLnK (PČLnK). Pro obnovení funkčnosti představenstva OSL je nutné co nejdříve provést dovolbu chybějících členů. Na zbývající část volebního období se dovolí tolik členů, aby byl počet členů orgánu doplněn na původně určený počet. Mandát nově dovolených členů orgánu zaniká ve stejnou dobu jako stávajícím členům.*

Při zasedání usnášeníschopného představenstva OSL schvalte počet členů volených orgánů OSL, formu volebního shromáždění („řádné“ nebo zvláštní) a termín voleb. **Volby orgánů okresních sdružení se zařazují na pořad okresního shromáždění lékárníků zpravidla v roce, kdy končí funkční období dosavadních orgánů tak, aby začaly nejdříve 6 měsíců před koncem funkčního období dosavadních orgánů a skončily nejpozději 6 měsíců po skončení funkčního období dosavadních orgánů. Součástí oznámení termínu voleb je také předpokládaný termín zahájení výkonu funkce nově volených orgánů.** Volby delegátů sjezdu konané okresním sdružením musí být provedeny nejpozději 7 dnů před zahájením sjezdu delegátů. **Volby delegátů sjezdu se zařazují na pořad okresního shromáždění lékárníků po svolání sjezdu. Termín voleb delegátů sjezdu musí být oznámen nejméně 1 měsíc předem; pokud je však sjezd svolán v posledních dvou týdnech před koncem lhůty 1 měsíce pro svolání sjezdu, pak postačí oznámení termínu voleb delegátů do dvou týdnů ode dne svolání sjezdu.** Všechna rozhodnutí uveďte do zápisu z jednání představenstva OSL. Termín a způsob provedení voleb oznámíte vašim členům přímo a ideálně také prostřednictvím vedoucích lékárníků jednotlivých lékáren a také sekretariátu ČLnK (sekretariat@lekarnici.cz). Sekretariát ČLnK zveřejní termín voleb na webových stránkách ČLnK. Je nutné, aby byl způsob a termín voleb zveřejněn nejpozději 1 měsíc před jejich konáním. Vzor vyhlášení volebního shromáždění je uveden v přílohách č. 6 7 a 7 8.

Pro fungování OSL je nezbytné zvolit 7–11 členů představenstva OSL. **Z praktických důvodů doporučujeme na jednání představenstva OSL rozhodnout o volbě vyššího než minimálního počtu členů představenstva OSL.** Lze zvolit také revizní komisi OSL (3–5 členů) a čestnou radu OSL (5 členů). Funkční období orgánů OSL je čtyřleté ~~a volby se vyhláší v roce, kdy jejich funkční období končí, v termínu co nejbližším a zároveň předcházejícím konci funkčního období.~~ **Jsou-li nové orgány zvoleny dříve, než vyprší funkční období dosavadních orgánů, dochází k převzetí mandátu až dnem vypršení funkčních období dosavadních orgánů. Čtyřleté období nově zvolených orgánů se počítá ode dne převzetí mandátu. Jsou-li nové orgány zvoleny po vypršení funkčních období dosavadních orgánů,**

dochází k převzetí mandátu dnem platně ukončených voleb a od tohoto dne se také počítá jejich čtyřleté funkční období. Členové voleného orgánu okresního sdružení vykonávají svou funkci do nástupu nově zvolených členů, nejdéle však 6 měsíců po skončení svého funkčního období. Pokud se nové představenstvo OSL nepodaří zvolit nejpozději 6 měsíců po skončení funkčního období předchozího představenstva, stává se okresní sdružení nefunkčním a další volby musí vyhlásit představenstvo ČLnK. Současně s volbou orgánů OSL doporučujeme zvolit i delegáty na sjezd, který se koná zpravidla první víkend v listopadu. Počet volených delegátů vychází z počtu členů OSL – okresní shromáždění volí 1 delegáta na každých započatých 50 členů OSL. Delegáti se volí vždy znovu na každý vyhlášený sjezd a volbu lze provést kdykoliv mezi vyhlášením a konáním sjezdu, nejpozději však 7 dnů před zahájením sjezdu.

Představenstvo a předseda okresního sdružení se volí současně v jednom kole voleb, kandidátní listina tedy obsahuje označení kandidátů, kteří kandidují zároveň do představenstva i na předsedu okresního sdružení.

U OSL bez zvoleného nebo usnášeníschopného představenstva OSL musí konání okresního shromáždění (zvláštního i „řádného“) vyhlásit představenstvo ČLnK. Nejlépe s několikadenním předstihem před jednáním PČLnK je potřeba sekretariátu ČLnK doručit žádost o vyhlášení voleb. Termíny jednání PČLnK najdete na internetových stránkách ČLnK nebo je na vyžádání sdělí sekretariát. Žádost musí obsahovat:

- termín volebního shromáždění, počet členů volených orgánů,
- datum a čas zahájení a ukončení voleb,
- místo/místa konání volebního shromáždění (jednotlivé lékárny),
- složení mandátové komise, volební komise a ověřovatele zápisu (pouze v případě zvláštního volebního shromáždění),
- místo (může být i adresa pro doručování) a termín uzavření kandidátních listin, do kterého bude možné předkládat návrhy na kandidáty nebo žádosti o zařazení na kandidátní listinu.

Představenstvo ČLnK schválí vyhlášení volebního shromáždění a zveřejní jej na internetových stránkách ČLnK.

Pozor! Termín voleb musí být oznámen nejméně 1 měsíc před jejich zahájením, proto si dobře promyslete termín voleb vzhledem k termínům jednání představenstva ČLnK.

Po vyhlášení

Zajistěte potřebné prostory pro konání voleb. V Kartě člena předsedy OSL získáte seznam členů OSL. Doporučujeme v rozumném intervalu před konáním voleb kontaktovat vedoucí lékárníky v OSL a ověřit, zda všichni lékárníci z evidence ČLnK pracují v lékárnách vašeho OSL. Můžete narazit na lékárníky, kteří již ve vašem OSL nepracují, nebo naopak na kolegy, kteří ve vašem OSL pracují, ale nejsou v seznamu členů. Ve spolupráci se sekretariátem ČLnK (evidence@lekarnici.cz, 731 692 102) aktualizujte seznam členů OSL a chybně evidované členy přiřadte do správných OSL. Každý člen ČLnK musí být evidován u okresního sdružení, kde vykonává **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí**. Pokud nepracuje v lékárně **nebo jiném zdravotnickém zařízení**, eviduje se člen podle místa trvalého bydliště. Vykonává-li **povolání praxi** ve více okresech, eviduje se zpravidla v tom z nich, kde vykonává největší část **svého povolání své praxe**. Držitel osvědčení k výkonu funkce vedoucího lékárníka se eviduje v okrese, v němž vykonává funkci. Voleb konaných v okresním sdružení se může jako volič zúčastnit každý člen, který je členem okresního sdružení ke dni zahájení voleb.

Volby je možné uspořádat na „řádném“ okresním shromáždění nebo formou zvláštního volebního shromáždění. Představenstvo OSL se rozhoduje pro jednu z těchto variant, přičemž v obou případech je k platnosti voleb nutná účast nadpoloviční většiny oprávněných voličů.

Podle Řádu pro celoživotní vzdělávání obdrží účastníci voleb za účast na volebním shromáždění (pokud se skutečně konaly volby) 10 bodů a případné další body za absolvovaný odborný program. Pokud se před zahájením nebo během trvání zvláštního volebního shromáždění koná akce s odborným programem, je potřeba mít samostatnou prezenční listinu pro účastníky voleb a samostatnou prezenční listinu pro účastníky akce s odborným programem.

Volby na okresním shromáždění

Volby do orgánů OSL na „řádném“ okresním shromáždění probíhají jako jednorázová prezenční akce. Výsledek je znám týž den a jejich organizace je jednodušší. Pro platnost voleb je nutné zajistit účast nadpoloviční většiny všech členů OSL v okamžiku voleb na jednom místě. Tento způsob provedení voleb lze doporučit menším OSL s aktivní členskou základnou.

Představenstvo OSL při přípravě voleb:

- stanoví termín a místo konání voleb,
- ze zákonem stanoveného rozmezí určí počet členů představenstva OSL (7–11) a revizní komise (3–5),
- stanoví podmínky a konečný termín pro předkládání návrhů kandidátů,
- navrhne složení volební komise,
- navrhne kandidátní listiny,
- připraví technické podmínky pro provedení tajných voleb.

Zvláštní volební shromáždění

*Zvláštní volební shromáždění umožňuje konání voleb během delšího časového období (několik dnů, výjimečně i týdnů) a postupně (nikoli současně) na více místech. Tento způsob provedení voleb je organizačně náročnější, ale významně zvyšuje pravděpodobnost nadpoloviční účasti voličů, a tím i úspěšnost voleb. Je vhodný pro OSL s velkým počtem členů nebo pro OSL, která pokrývají větší geografická území, což znesnadňuje jejich členům účast na jednorázové akci v jednom místě. I pro zvláštní volební shromáždění je vhodné jeho zahájení organizovat jako prezenční setkání, které umožní kolegům sejit se společně na jednom místě. Motivaci členů k účasti na tomto setkání je možné zvýšit zařazením odborné přednášky nebo zajištěním účasti některého z členů PČLnK se sdělením o aktuálním dění v **ČLnK Komoře** a lékárenství. Podobné prezenční setkání nebo vzdělávací akce lze pro konání voleb na zvláštním volebním shromáždění využít opakovaně.*

*Volby musí probíhat nejméně dva pracovní dny a lze je konat postupně i na více místech tak, aby se v jeden okamžik konaly vždy jen na jednom místě. Před vyhlášením zvláštního volebního shromáždění je nutné připravit časový harmonogram voleb a seznam vzdělávacích akcí, lékáren nebo dalších míst, kde bude umístěna volební urna. Konkrétní místo voleb musí být v určený čas v průběhu trvání zvláštního volebního shromáždění snadno a volně dostupné. Je tedy důležité zvolit optimální počet lékáren (ideálně vždy jedna v nějakém územním celku) a čas umístění volební urny v každé z nich. Po celou dobu konání zvláštního volebního shromáždění je potřeba zajistit dohled nad volební urnou, nevydanými volebními lístky a prezenční listinou alespoň jedním členem volební komise, a to včetně doby převozu uvedených materiálů mezi jednotlivými místy voleb. Při úvahách o umístění volební urny je vhodné zvážit využití dalších akcí na území okresu, kterých se budou účastnit oprávnění voliči (tyto akce nemusí být nutně pořádány **ČLnK Komořou**).*

Představenstvo OSL oznámí rozhodnutí o konání zvláštního volebního shromáždění a v oznámení uvede:

- termín zvláštního volebního shromáždění,
- datum a čas zahájení a ukončení voleb (volby musí probíhat nejméně dva pracovní dny),
- místo (místa) konání zvláštního volebního shromáždění, každé určené místo musí být snadno a volně dostupné v určený čas v době trvání zvláštního volebního shromáždění, v jeden okamžik je možné volit jen na jednom místě,
- složení mandátové komise, volební komise a jméno určeného ověřovatele zápisu,
- výzvu k předkládání návrhů na kandidáty nebo žádostí o zařazení na kandidátní listinu včetně termínu uzavření kandidátních listin.

Sestavování kandidátních listin

Každý člen má právo navrhnout kandidáty do orgánů OSL, každý člen má právo ucházet se o zařazení na kandidátní listinu a podávat návrhy na její úpravy. Navržený kandidát musí projevit souhlas s případným členstvím v orgánu.

Právo být volen do orgánů OSL má každý člen OSL, který vykonává **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí**. Kandidovat může také členka na mateřské dovolené (MD je obdobou pracovní neschopnosti, která se do výkonu povolání započítává) a pracující důchodce. Při nástupu na rodičovskou dovolenou nebo při ukončení **výkonu povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí** mandát člena orgánu zaniká. V případě rodičovské dovolené mohou kandidovat pouze ti členové, kteří vykonávají **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí** (což je možné pouze u jiného ~~zaměstnavatele popř. u stejného zaměstnavatele, ale na jiné pracovní pozici~~).

Kandidovat na delegáty sjezdu mohou i členové OSL, kteří nevykonávají **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí**.

Kandidátní listiny pro volby orgánů OSL a delegátů sjezdu sestavuje představenstvo OSL z návrhů členů OSL a schvaluje je „řádne“ okresní shromáždění lékárníků prostou většinou hlasů. Každý člen okresního sdružení, který se účastní okresního shromáždění, má právo navrhnout doplnění kandidátní listiny.

*Kandidátní listiny pro volby na zvláštním volebním shromáždění se okresním shromážděním lékárníků neschvalují, představenstvo OSL (případně PČLnK) je uzavírá **7 dní** před zahájením voleb a uzavřené kandidátní listiny nejpozději následující pracovní den po jejich uzavření doručí sekretariátu **ČLnK Komory** ke zveřejnění na stránkách **ČLnK Komory** www.lekarnici.cz.*

Schválená kandidátní listina se zpracuje do formy volebních lístků. Volební lístek obsahuje název voleného orgánu, počet volených členů a abecedně seřazený seznam kandidátů označených pořadovým číslem. Volební lístek pro volbu představenstva a předsedy OSL obsahuje označení kandidátů, kteří kandidují zároveň do představenstva i na předsedu OSL. Volební lístek může být společný pro více orgánů OSL. Kandidátní listina může být současně volebním lístkem, je-li to na ní vyznačeno. Vzor volebního lístku je uveden v příloze č. **8 9**.

V den zahájení voleb a průběh voleb

- den zahájení voleb je rozhodným dnem pro **určení počtu delegátů** sjezdu podle počtu členů OSL
- den zahájení voleb je rozhodným dnem **pro stanovení nadpoloviční většiny oprávněných voličů** účastných na volbách orgánů OSL,
- voleb konaných v OSL se jako volič může zúčastnit člen, který je členem OSL ke dni zahájení voleb.

Pro platné provedení voleb orgánů OSL je potřeba ustanovit mandátovou komisi, volební komisi a ověřovatele zápisu. Komise jsou minimálně tříčlenné.

Mandátová komise po skončení voleb vyhodnotí účast (splnění nadpoloviční většiny) oprávněných voličů na volebním shromáždění. Podává zprávu mandátové komise a sleduje také správnost hlasování.

Volební komise může mít neomezený počet členů, zajišťuje průběh voleb a organizuje tajné hlasování. Minimálně jeden její člen musí být neustále v přítomnosti volební urny, ověří způsobilost každého voliče (je-li zapsán na prezenční listině), dohlédne na podepsání každého voliče do prezenční listiny a vydá mu hlasovací lístek. Každý volič má jeden hlas, který musí uplatnit osobně, zastupování není přípustné. Členové volební komise mají právo žádat voliče o prokázání totožnosti. Voliče nelze k prokázání totožnosti nutit, ale pokud není totožnost osoby, která se dostavila k volbám spolehlivě známa a tato osoba odmítne předložit doklad totožnosti, který spolehlivě ztotožnění umožní, nemůže volební komise tuto osobu k volbám připustit.

Členem volební komise nemůže být kandidát do voleného orgánu ani kandidát na delegáta sjezdu.

Ověřovatelé zápisu jsou zpravidla 2, podepisují zápis z jednání okresního shromáždění.

„Řádné“ okresní shromáždění může ustanovit také **návrhovou komisi**, jejímž úkolem je připravit návrh na usnesení okresního shromáždění. Usnesením bývá např. vyjádření názoru OSL k aktuálním i dlouhodobým záležitostem nebo výzva k řešení určité problematiky. K přijetí usnesení je potřebný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů a přijatá usnesení se uvádějí v zápisu z jednání okresního shromáždění.

Volby se provádějí tajným hlasováním o celé kandidátní listině, přičemž každý volič hlasuje nejvýše pro tolik kandidátů, kolik členů orgánu má být zvoleno. Volič upravuje volební lístek škrtnutím jmen kandidátů, s nimiž nesouhlasí. Platně upravený volební lístek může obsahovat nejvýše tolik jmen, kolik členů orgánu je voleno. K připsaným jménům se nepřihlíží. U voleb představenstva a předsedy OSL volič provede volbu předsedy označením nejvýše jednoho neškrtnutého jména kandidáta. K neoznačení žádného kandidáta nebo k označení více kandidátů na předsedu OSL se nepřihlíží a volební lístek je platný pouze pro volbu představenstva OSL. Vhození volebního lístku do volební urny probíhá v přítomnosti člena volební komise.

Volby orgánů na „řádném“ okresním shromáždění

Kandidátní listiny pro volby orgánů OSL schvaluje okresní shromáždění. Kandidáti se mohou přihlásit kdykoliv do uzavření kandidátních listin i po začátku okresního shromáždění v den konání voleb.

Za účastníka voleb se považuje každý člen OSL, který se dostaví na okresní shromáždění, na kterém se konají volby, stvrdí svou účast podpisem prezenční listiny a obdrží volební lístek. Pro splnění podmínky účasti nadpoloviční většiny všech členů OSL ve volbách tedy není rozhodující počet skutečně odevzdaných volebních lístků, ale počet členů, kteří se zapsali do prezenční listiny okresního

shromáždění. Stejný princip se použije pro posouzení zvolení kandidátů – pro zvolení je potřeba získat hlasy nadpoloviční většiny všech účastníků okresního shromáždění zapsaných do prezenční listiny, nikoliv hlasy nadpoloviční většiny odevzdaných volebních lístků.

Zvláštní volební shromáždění

Do volební komise je vhodné navrhnout zejména lékárníky z lékáren, ve kterých bude v průběhu zvláštního volebního shromáždění umístěna volební urna. Je účelné nominovat vždy více lékárníků z dané lékárny, aby byla zajištěna přítomnost alespoň jednoho z nich po celou dobu průběhu voleb.

Volby probíhají podle harmonogramu předem schváleného představenstvem OSL/ČLnK. Volební komise zvláštního volebního shromáždění může v odůvodněných případech umožnit voliči (např. nemocný nebo imobilní člen, člen sám v lékárně, který se nemůže po celou dobu konání zvláštního volebního shromáždění dostavit k volební urně) provedení volby v době konání voleb i v jiném místě, než ve kterém se koná zvláštní volební shromáždění – může za voličem s volební urnou přijet. V takovém případě volební komise vyšle do jiného místa svého člena s přenosnou urnou (původní urna zůstává na svém místě podle plánu a je paralelně k dispozici dalším voličům) a druhou prezenční listinou a přijme organizační opatření (nejjednodušším způsobem je telefonické spojení se členem volební komise u urny, který podle prezenční listiny potvrdí, že daný volič ještě nehlasoval) k zamezení vícenásobné volby jedním voličem.

V průběhu voleb doporučujeme několikrát kolegy z OSL oslovit (např. hromadným e-mailem, který je v případě nefunkčních OSL možné zaslat ze sekretariátu ČLnK), informovat je o průběhu voleb (počet doposud hlasujících a počet hlasujících potřebných pro platnost voleb) a připomenout jim důležitost účasti ve volbách.

Po volbách

Volební komise po skončení voleb sečte volební lístky, vyřadí neplatné, sečte počty hlasů pro jednotlivé kandidáty a kandidáty seřadí podle počtu získaných hlasů.

Volební komise vyhlásí výsledky voleb, písemně zpracuje a předloží okresnímu shromáždění nebo sjezdu zprávu, v níž uvede:

- počet oprávněných voličů a počet účastníků voleb,
- počet hlasů odevzdaných pro jednotlivé kandidáty,
- složení zvoleného orgánu a pořadí náhradníků,
- výrok o platnosti voleb,
- jiné závažné okolnosti, které se vyskytly v průběhu voleb.

Zprávu podepíší všichni členové volební komise. Zprávu o volbách orgánů OSL zasílá volební komise do 3 pracovních dnů sekretariátu ČLnK, který do následujícího pracovního dne od doručení zajistí její zveřejnění na stránkách ČLnK www.lekarnici.cz. Vzor zprávy volební komise je uveden v přílohách č. ~~9 10~~ (volba orgánů OSL) a ~~10 11~~ (volba delegátů sjezdu).

Mandátová komise po skončení voleb vyhodnotí účast (splnění nadpoloviční většiny) oprávněných voličů na volebním shromáždění. Podává zprávu mandátové komise a sleduje také správnost hlasování.

Ověřovatelé zápisu podepisují zápis z jednání okresního shromáždění. V případě zvláštního volebního shromáždění se nejedná o jednání OSL, dokument je možné nazvat např. zápis o průběhu zvláštního volebního shromáždění.

Členem orgánu se stane kandidát, který získal nadpoloviční většinu hlasů, podle pořadí získaných hlasů až do stanoveného počtu členů. Ostatní kandidáti, kteří získali nadpoloviční většinu hlasů, se stávají náhradníky a jsou podle pořadí počtu získaných hlasů povoláváni k doplnění orgánu, pokud se v něm během funkčního období uvolní místo. Předsedou okresního sdružení je zvolen kandidát, který byl zvolen jako člen do představenstva OSL a současně získal nejvyšší počet hlasů pro předsedu OSL ze zvolených členů představenstva kandidujících na předsedu OSL. Pokud ve volbách předseda OSL nebyl zvolen (ani ve druhém nebo dalších kolech), je vhodné, aby představenstvo OSL svým usnesením některého člena představenstva OSL pověřilo agendou předsedy OSL, např. potvrzováním žádostí o osvědčení, svoláváním jednání představenstva OSL, podáváním návrhů na náhrady za ztrátu času, potvrzování faktur nebo komunikací se sekretariátem ČLnK aj. *Totéž platí pro případ, kdy se předseda OSL volí v dalším kole voleb ve zvláštním volebním shromáždění, které je vyhlášováno s časovým odstupem po prvním kole voleb.*

Zápis o průběhu voleb na okresním shromáždění připraví zapisovatel určený nejlépe ze členů, kteří se podíleli na organizaci shromáždění. Zápis obsahuje zejména:

- data a místa konání okresního shromáždění,
- čas zahájení voleb na okresním shromáždění,
- seznam přítomných a nepřítomných s konstatováním, zda je jednání usnášeníschopné (prezenční listina),
- výsledek hlasování,
- zprávu mandátové komise o počtu členů oprávněných hlasovat, počtu hlasujících a o správnosti hlasování.

Zápis podepisuje předseda OSL (je-li zvolen) a oba ověřovatelé, zápis se zasílá sekretariátu ČLnK. Vzor zápisu je uveden v příloze č. **11 12**.

Předseda volební komise svolá ustavující zasedání orgánů OSL do **30 14** dnů po vyhlášení výsledků voleb. Předsedu a ostatní funkcionáře čestné rady a revizní komise a ostatní funkcionáře představenstva OSL (např. místopředseda, pokladník) volí jednotlivé orgány na svých ustavujících zasedáních.

Náplň činnosti jednotlivých orgánů OSL je blíže popsána v Organizačním řádu ČLnK.

Členská evidence a provádění změn, členské příspěvky

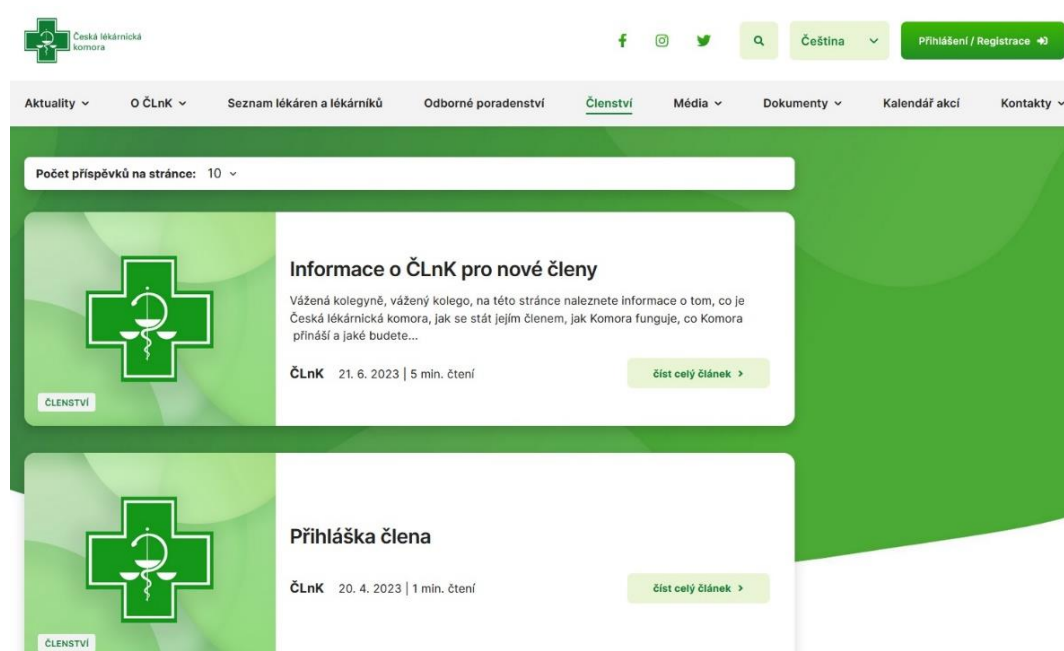
Předseda OSL má možnost v sekci **Moje karta** na stránkách ČLnK vidět, kontrolovat a využívat následující funkce:

Přihláška člena

Podrobný postup zápisu do seznamu členů ČLnK je uveden na webu ČLnK (www.lekarnici.cz) v záložce „Členství“ – „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 odborná způsobilost pro výkon funkce farmaceuta v ČR.

Bez Rozhodnutí Ministerstva zdravotnictví (a u cizinců bez dalších vyjmenovaných dokladů) nemůže vzniknout členství v ČLnK. 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 ČLnK.



Změny v členské evidenci

Ohlašování změn v členské evidenci (telefonní spojení a e-mail) je možné provádět v **Kartě člena**. Další změny je nezbytné do 15 dnů hlásit přímo sekretariátu ČLnK. Držitel osvědčení, u kterého dojde ke změně příjmení, obdrží osvědčení nové, dotknuté změnou. Změnu pracoviště, pro které má člen vydané osvědčení, je nutné řešit se sekretariátem ČLnK.

V **Kartě člena** může člen samostatně změnit pouze kontaktní údaje: telefon a e-mailová adresa.

Změny, které je potřeba nahlásit na sekretariát ČLnK:

příjmení,
obor – studia,
adresa – trvalý pobyt (ulice, obec, PSČ, země),
pracoviště,
ostatní (Časopis českých lékárníků – zaslání na adresu),
titul (další získané tituly před/za jménem, je nutné doložit prostou kopií diplomu),
změna OSL probíhá automaticky v závislosti na uvedeném pracovišti,
datum nástupu na mateřskou dovolenou,
data vzniku a zániku pracovního poměru,
datum zahájení prezenční formy doktorandského studia.

Informace ze sekretariátu ČLnK e-mailem

ČLnK pravidelně informuje e-mailem členy ČLnK o aktualitách a připravovaných akcích ČLnK. Pokud člen nechce odebírat informační e-maily, může jejich odběr odhlásit v **Kartě člena**.

Ukončení členství

Členství v **ČLnK Komore** zaniká úmrtím, ztrátou nebo omezením svéprávnosti, vystoupením z **ČLnK Komory**, vyloučením z **ČLnK Komory** nebo rozhodnutím o uložení disciplinárního trestu vyloučení z **ČLnK Komory**. Členství zaniká ke dni úmrtí nebo ke dni nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení za mrtvého, o omezení svéprávnosti nebo ke dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení z **ČLnK Komory**. V případě písemného oznámení o vystoupení z **ČLnK Komory** členství zaniká uplynutím kalendářního měsíce, ve kterém bylo oznámení o vystoupení **ČLnK Komore** doručeno.

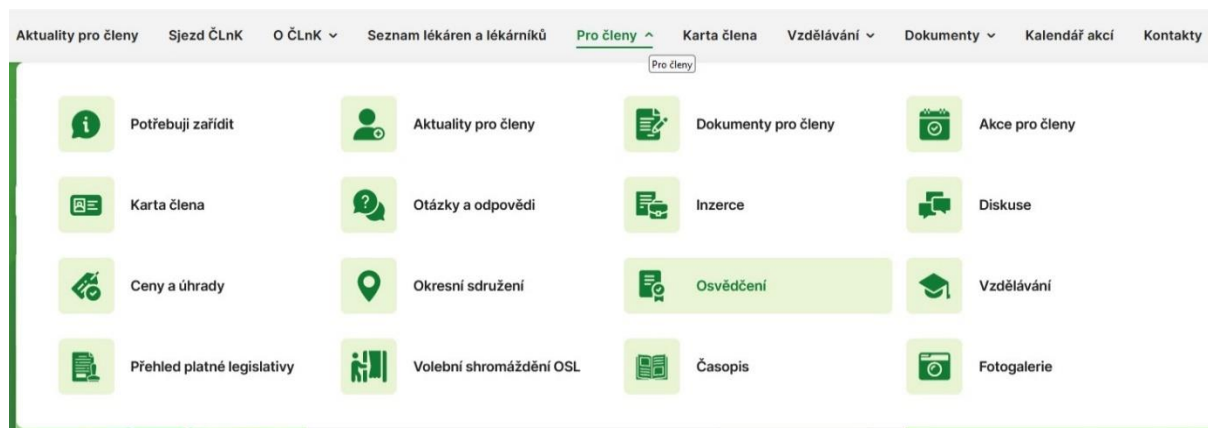
Kontaktní osoba pro změny v členské evidenci:

Marie Calíková
e-mail: evidence@lekarnici.cz
tel.: 241 090 666, 734 417 559

Žádost o osvědčení

Žádosti o osvědčení se vyplňují elektronicky na www.lekarnici.cz v záložce:

„Pro členy → Osvědčení → E-žádost o udělení osvědčení“ (viz obrázek).



- 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**. **Vyplněnou 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 ČLnK** do 15 dnů od jejího podání.
- U nefunkčních OSL **odešle žadatel žádost včetně příloh** (ověřená kopie Přehledu odborné praxe a kopie dokladu o specializované způsobilosti) **přímo na sekretariát ČLnK**.
- Osvědčení se vydává k datu vydání, tj. **k datu schválení představenstvem ČLnK** nebo k datu uvedenému v žádosti, které **nesmí předcházet datu vydání**. V případě podmíněného vydání je osvědčení vydáno až po splnění podmínky (většinou doručení pravomocného rozhodnutí krajského úřadu o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb). O osvědčení je třeba žádat včas s ohledem na termíny zasedání představenstva ČLnK.

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

Podání Žádosti o osvědčení pro výkon soukromé lékařské praxe nebo pro výkon funkce odborného zástupce nebo podání Žádosti o osvědčení pro výkon funkce vedoucího lékárníka je zpoplatněno částkou **500,- Kč**. Žádost o osvědčení pro výkon soukromé lékařské praxe nebo pro výkon funkce odborného zástupce podaná současně s Žádostí o osvědčení pro výkon funkce vedoucího lékárníka jedním žadatelem je **zpoplatněna jen jednou**.

Platba musí být provedena před projednáním představenstvem ČLnK.

Kontaktní osoba pro osvědčení:

Mgr. Romana Vlčková
e-mail: osvedceni@lekarnici.cz
tel.: 241 090 675, 734 417 559

Oddělení vzdělávání ČLnK

Číslo účtu pro zasílání účastnických poplatků: **35-7905240297/0100**.

Oddělení vzdělávání ČLnK organizuje vzdělávací akce pro lékárníky a farmaceutické asistenty po celé ČR. Vzdělávací akce pořádané Oddělením vzdělávání ČLnK jsou financovány z rozpočtu ČLnK, z účastnických poplatků a případně se finančně podílí partner vzdělávací akce. Kromě vzdělávacích akcí pořádaných Oddělením vzdělávání ČLnK mohou OSL pořádat vlastní vzdělávací akce, které jsou financovány z prostředků příslušného OSL v rozpočtu ČLnK.

Při organizování vzdělávací akce pořádané OSL platí následující postup:

- Každá akce s odborným programem pořádaná OSL musí být zařazena do systému celoživotního vzdělávání ČLnK. Žádost o registraci akce je nutné podat **elektronicky** prostřednictvím on-line vstupu v registrované části webu ČLnK (záložka „Pro členy -> Okresní sdružení -> Žádost o zařazení akce do celoživotního vzdělávání – pro předsedy OSL -> On-line vstup pro pořadatele kurzů“). Po vyžádání bude Oddělením vzdělávání ČLnK založen účet pořadatele pro OSL. Uživatelské jméno má tvar 00000 + kód OSL (např. 00000409 pro OSL Teplice).

The screenshot shows a website header with navigation links: 'Aktuality pro členy', 'Sjezd ČLnK', 'O ČLnK', 'Seznam lékáren a lékárníků', 'Pro členy', 'Karta člena', 'Vzdělávání', 'Dokumenty', 'Kalendář akcí', and 'Kontakty'. The main content area features a green banner with the text 'Žádost o zařazení akce do celoživotního vzdělávání – pro předsedy OSL' and a 'FORMULÁŘE' button. Below the banner, the article information is displayed: 'Autor článku: ČLnK', '25. 5. 2023 | 1 min. čtení', and 'Aktualizováno 15. 1. 2023'. A red box highlights the text 'On line vstup pro pořadatele kurzů'. Below this, there is contact information: 'V případě dotazů se prosím obraťte na koordinátorku vzdělávání Jitku Márovou, DiS. telefonicky +420 734 417 441 nebo 241 090 663, či emailem na akademie1@lekarnici.cz.' and a list of 'Důležité dokumenty ke stažení:' including 'Řád pro celoživotní vzdělávání členů ČLnK', 'Ceník registrace akcí a zapůjčení loga ČLnK - akce pořádané od 1. 1. 2021', and 'Doporučená struktura sdělení'.

- 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“. Pokud 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 e-mailem.
- V 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 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 ČLnK v seznamu vzdělávacích akcí v záložce „Vzdělávání → Akce pořádané ČLnK“.
- Pro přihlašování členů na vzdělávací akci OSL lze využít Google formulář podle následujícího postupu: Po vytvoření a přihlášení se na Google účet zvolit „Aplikace Google → Formuláře → Vytvořit nový formulář“. Následně lze vytvořit jednotlivé otázky (jméno, příjmení, členské číslo, ...). Po vytvoření formuláře lze odeslat odkaz k vyplnění prostřednictvím e-mailu nebo umístěním do pozvánky. Odpovědi lze převést do excelu po kliknutí na „Zobrazit odpovědi v tabulkách“. Můžete si tak jednoduše vytvořit prezenční listinu podle přihlášených osob.
- Předsedové OSL mají možnost využít další praktickou pomůcku ke snadnému vytvoření prezenční listiny k pořádané vzdělávací akci. V záložce „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 zobrazuje v celém rozsahu pouze na 1 stránku, což 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 (nastavení tisku bohužel nelze vyřešit centrálně, souvisí s nastavením vašeho počítače).

Do 14 dnů po uskutečnění akce zašle OSL na e-mail akademie1@lekarnici.cz následující podklady:

1. Scan prezenční listiny s podpisy účastníků
2. Seznam členských čísel účastníků ve formátu souboru .xlsx (~~například program~~ Excel) **dle závazného vzorového dokumentu**. ~~nebo .docx (Word)~~ 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. Pokud nebude prezenční listina obsahovat tyto údaje, nebudou účastníkovi akce připsány body do celoživotního vzdělávání.

Dle přílohy Řádu pro celoživotní vzdělávání členů ČLnK se hodnotí vzdělávací akce takto:

- okresní shromáždění lékárníků – 3 body, nebo 10 bodů, konají-li se na okresním shromáždění volby, 10 bodů náleží i za účast na volbách konaných na zvláštním volebním shromáždění,
- okresní shromáždění lékárníků s odborným programem – 3 body, nebo 10 bodů, konají-li se na okresním shromáždění volby, + body (stanovené PS pro CV v pověření představenstva ČLnK) dle skutečného rozsahu odborného programu, 10 bodů náleží i za účast na volbách konaných na zvláštním volebním shromáždění.

Pokud se volby neuskuteční z důvodu nenaplnění podmínky platných voleb (účast nadpoloviční většiny členů daného OSL v případě řádného volebního okresního shromáždění), 10 bodů dané vzdělávací akci nepřísluší.

Pokud se před zahájením nebo během trvání zvláštního volebního shromáždění koná akce s odborným programem, měla by být předem registrována a v takovém případě je potřeba mít samostatnou prezenční listinu pro účastníky voleb (zapisují se do ní všichni účastníci voleb po celou dobu trvání zvláštního volebního shromáždění) a samostatnou prezenční listinu pro účastníky akce s odborným programem (zapisují se do ní pouze účastníci dané akce).

Akce bez odborného programu pořádané OSL (okresní shromáždění, volby do orgánů OSL na okresním shromáždění, zvláštní volební shromáždění) není potřeba předem registrovat – registraci a zapsání bodů účastníkům zajistí sekretariát na základě doručených podkladů. I k těmto akcím má OSL povinnost zaslat do 14 dnů scan prezenční listiny s podpisy účastníků a seznam členských čísel účastníků ve formátu souboru .xlsx (Excel) **dle závazného vzorového dokumentu** ~~nebo .docx (Word)~~.

V problematice organizace a registrace akcí OSL může pomoci i následující tabulka:

Registrace vzdělávacích akcí pořádaných OSL

	s odborným programem	bez odborného programu
okresní shromáždění bez voleb	předseda registruje	předseda neregistruje
okresní shromáždění s volbami	předseda registruje	předseda neregistruje
zvláštní volební shromáždění	předseda registruje jen vzdělávací akci; neregistruje volby	předseda neregistruje

Vyjma vzdělávacích akcí pořádaných Oddělením vzdělávání ČLnK 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 OSL) schvaluje dle § 3 odst. 2 a 4 Řádu pro celoživotní vzdělávání individuálně ohodnocené akce CV na základě žádostí členů svého OSL. Názvy individuálně schválených akcí CV včetně bodového ohodnocení zadává do **Karty člena** na stránkách ČLnK členovi, který o schválení zažádal. Zápis akcí a bodů se provádí v průběhu tříletého cyklu celoživotního vzdělávání, nejpozději do konce roku, v němž tříletý cyklus končí a to pouze pro žádosti členů, kteří ještě nezískali dostatečný počet bodů pro jeho splnění. Členové k žádosti dokládají potvrzení o absolvování akce. Pravidla pro bodové ohodnocení akcí CV jsou uvedena v příloze Řádu pro celoživotní vzdělávání, v případě nejasností je možné kontaktovat pracovní skupinu PČLnK pro CV.

Kontaktní osoby pro vzdělávání:

Martina Settelmayerová
e-mail: vedoucivzdelavani@lekarnici.cz
tel.: 241 090 662, 737 532 819

Jitka Márová, DiS.
e-mail: akademie1@lekarnici.cz
tel.: 241 090 663, 734 417 441

Alice Vinařová
e-mail: akademie2@lekarnici.cz
tel.: 241 090 664, 603 576 084

Právní poradna a její organizace

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

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, je pravidelně v předstihu zveřejňována v záložce **„Aktuality pro členy“**, **„Aktuálně“** a **„Kalendář akcí“** na **internetových** stránkách ČLnK. Možnost osobní schůzky s právním poradcem je třeba projednat se sekretariátem ČLnK.
- formou **písemných dotazů**, které je možné zasílat sekretariátu ČLnK elektronickou poštou na adresu komora@lekarnici.cz. Dotazy jsou právnímu poradci předávány obratem. 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

Redakce Časopisu českých lékárníků – ČLnK		
Mgr. Zdeněk Pokorný	Šéfredaktor	tel: 603 825 178 e-mail: casopis@lekarnici.cz
PharmDr. Stanislav Havlíček	Redaktor	tel:724 782 632 e-mail: sth@centrum.cz

Sekretariát ČLnK

Sekretariát ČLnK	Činnost	telefon, e-mail
Rozárčina 1422/9, 140 02 Praha 4 RECEPCE Bc. Libuše Carbochová, DiS.		tel: 241 090 661 e-mail: recepce@lekarnici.cz
Nikola Řípková Jindra Šťastná	Ředitelka sekretariátu	tel: 241 090 667 mob.: 734 417 455 e-mail: reditelka@lekarnici.cz komora@lekarnici.cz
Marie Calíková	Členská evidence	tel: 241 090 666 mob.: 731 692 102 e-mail: evidence@lekarnici.cz
Hana Indrová	Členská evidence	tel: 241 090 676 mob.: 724 340 769 e-mail: evidence2@lekarnici.cz
Mgr. Romana Vlčková	Osvědčení	tel: 241 090 675 mob.: 734 417 559 e-mail: osvedceni@lekarnici.cz
Romana Cakalidisová	Podněty, stížnosti, agenda revizní komise, agenda čestné rady	tel: 241 090 665 mob.: 734 417 420 e-mail: disciplinar@lekarnici.cz
Kateřina Babocká Nikola Řípková	Asistentka představenstva ČLnK, agenda OSL	tel: 241 090 668 mob.: 734 699 288 e-mail: sekretariat@lekarnici.cz
Oddělení vzdělávání ČLnK		
Martina Settelmayerová	Vedoucí oddělení vzdělávání	tel: 241 090 662 mob.: 737 532 819 e-mail: vedoucivzdelavani@lekarnici.cz
Bc. Jitka Márová, DiS.	Interaktivní semináře (IDS), žádosti externích pořadatelů, individuální akce	tel: 241 090 663 mob.: 734 417 441 e-mail: akademie1@lekarnici.cz
Alice Vinařová	Semináře, garantované kurzy, webináře ČLnK	tel: 241 090 664 mob.: 603 576 084 e-mail: akademie2@lekarnici.cz

Příloha č. 1: Vzor Dohody o provedení práce

Dohoda o provedení práce

Česká lékárnická komora

se sídlem Rozárcina 1422/9, 140 02 Praha 4

IČO: 40763021

zastoupená Mgr. Alešem Krebsem, Ph.D., prezidentem

(dále jen jako „zaměstnavatel“)

a

.....
bytem
rodné číslo:
datum narození:
místo narození:
pojišťovna:
státní občanství:
číslo účtu:

(dále jen jako „zaměstnanec“)

(zaměstnavatel a zaměstnanec společně též jako „smluvní strany“ a každý samostatně také jako „smluvní strana“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ustanovení §75 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), na základě úplného a vzájemného konsensu tuto

dohodu o provedení práce

(dále také jen „dohoda“)

I.

1. Zaměstnanec se zavazuje na základě této dohody vykonat pro zaměstnavatele následující pracovní úkol:

-

(to vše dále také jen „práce“).

2. Zaměstnanec bude vykonávat práci osobně.

3. Místem výkonu práce je Česká republika.

4. Den splnění práce byl stranami dohodnut na den, přičemž zaměstnanec bude pro zaměstnavatele práci vykonávat po dobu hodin.

5. Celkový rozsah práce zaměstnance pro zaměstnavatele nebude v kalendářním roce přesahovat 300 hodin.

II.

1. Zaměstnanec za řádně vykonanou práci odpovídající sjednaným podmínkám náleží odměna ve výši, - Kč (slovy: korun českých), ze které zaměstnavatel provede odpovídající srážky dle příslušných právních předpisů.

2. Odměna za řádně odvedenou a odevzdanou práci je splatná a bude vyplacena nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla práce odvedena.

3. Odměna bude zaměstnanci vyplacena na účet zaměstnance uvedený v hlavičce této dohody.

4. Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance (nemocenské a důchodové) odvádí zaměstnavatel na účet správy sociálního zabezpečení místně příslušné podle ustanovení § 7 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

III.

1. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na tom, že vzhledem k charakteru pracovních úkolů a samostatnosti zaměstnance, s nímž tyto úkoly bude plnit, bude seznámení zaměstnance s rozvrhem pracovní doby probíhat k okamžiku, ve kterém zaměstnanec informuje zaměstnavatele o době, ve které bude plnit své pracovní úkoly, což je okamžik podpisu této dohody. Tímto se zaměstnavatel a zaměstnanec výslovně dohodli na jiné době seznámení ve smyslu ustanovení § 74 odst. 2 zákoníku práce.

IV.

1. Zaměstnanec je povinen zejména:

- pracovat osobně, řádně a svědomitě podle svých nejlepších znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- plně využívat svěřené prostředky ke kvalitnímu a včasnému plnění pracovních úkolů,

- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci a dodržovat ostatní předpisy vztahující se k vykonávané práci,
 - řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
 - dbát při výkonu práce o dobré jméno a prosperitu zaměstnavatele a svým vystupováním zaměstnavatele důstojně reprezentovat,
 - při plnění pracovních úkolů získané informace nezneužívat v neoprávněný prospěch svůj nebo třetí osoby,
 - neposkytovat bez písemného souhlasu zaměstnavatele jakékoli informace získané v souvislosti s plněním pracovních úkolů veřejným sdělovacím prostředkům ani jakýmkoliv jiným subjektům,
 - zdržet se jednání, které by bylo v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních poměrech zaměstnavatele a informacích, operacích, procedurách, událostech a dalších informacích o obchodních, výrobních a organizačních skutečnostech bez ohledu na způsob, jakým se o nich dozvěděl; tato povinnost trvá i po skončení této dohody. V případě, že zaměstnanec způsobí zaměstnavateli svým chováním či jednáním škodu, je povinen ji v plné výši nahradit,
 - zaměstnanec se zavazuje zdržet jednání znamenajícího porušení obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, přičemž je srozuměn, že v případě porušení této povinnosti se zaměstnavatel může domáhat proti takovému jednání zaměstnance ochrany,
 - v případě jakéhokoliv problému vyplývajícího z činnosti zaměstnance, a které není schopen vyřešit úspěšně samostatně, kontaktovat zaměstnavatele, a to zejména z důvodu předcházení případným škodám,
 - nevykonávat bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele činnost, která by jakýmkoliv způsobem konkurovala činnosti zaměstnavatele,
 - nekopírovat jakýkoliv soubor dat (databáze), jako celek nebo zčásti, jež je ve vlastnictví zaměstnavatele,
 - zaměstnanec tímto bere na vědomí, že podle příslušných ustanovení právních předpisů je zaměstnavatel povinen shromažďovat, zpracovávat a uchovávat jeho osobní údaje, zejména jeho jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, datum nástupu do pracovního poměru, údaje o pracovní pozici, finančním ohodnocení, pracovním zařazení a organizačním začlenění, datum ukončení pracovního poměru a údaje související s důvody ukončení pracovního poměru (dále jen „Osobní údaje“), a to způsobem, v rozsahu, po dobu a za podmínek tak, aby zaměstnavatel mohl řádně plnit své povinnosti obsažené nebo vyplývající z této pracovní smlouvy nebo z příslušných právních předpisů.
2. Zaměstnanec výslovně souhlasí s tím, aby zaměstnavatel prováděl zaměstnanci případné srážky z odměny až do právními předpisy dovolené výše v případě, že bude zaměstnanec odpovídat zaměstnavateli za škodu, a to až do úplného uhrazení vzniklé škody. V případě zrušení této dohody se zaměstnanec zavazuje zaplatit zaměstnavateli celou zbývající dlužnou částku nejpozději v den zrušení této dohody.
 3. Zaměstnanec bere na vědomí, že porušení jakékoliv povinnosti v čl. IV. této dohody je zvláště hrubým porušením pracovních povinností zaměstnance vztahujících se k vykonávané práci a že při porušení těchto povinností je zaměstnavatel oprávněn po zaměstnanci mimo jiné požadovat náhradu škody, která zaměstnavateli v důsledku porušení uvedených povinností vznikne.

V.

1. Tato dohoda může být zrušena:
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni.
 - b) splněním práce.
 - c) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
 - d) okamžitým zrušením v případech, ve kterých je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

VI.

1. V ostatním se vztahy účastníků dohody řídí zákoníkem práce a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
2. Zaměstnanec stvrzuje, že byl před uzavřením této dohody řádně seznámen se svými právy a povinnostmi a s pracovními podmínkami.
3. Tuto dohodu je možno měnit či doplňovat za souhlasu obou smluvních stran jen písemnými dodatky. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu a je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
4. Závěrem smluvní strany potvrzují autentičnost této dohody svým podpisem a prohlašují, že si smlouvu přečetly, že byla uzavřena po vzájemné dohodě, podle jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz tohoto pak smluvní strany připojují své podpisy.

V Praze dne

.....
 Mgr. Aleš Krebs, Ph.D.
 prezident
 Česká lékárnická komora

.....
 zaměstnanec

Příloha č. 2: Vzor cestovního příkazu

Česká lékárnická komora		CESTOVNÍ PŘÍKAZ																															
1. Příjmení, jméno, titul _____ 2. Bydliště _____ 3. Bankovní spojení _____		Číslo člena _____ OSL _____ Telefon, linka _____ Normální pracovní doba od _____ do _____																															
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, dat.)																														
4. Spolucestující _____ 5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah valců) _____ 6. Předpokládaná částka vydajů Kč _____ 7. Povolená záloha Kč _____ vyplacená dne _____ pokl. doklad číslo _____																																	
_____ Podpis pokladníka		_____ Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty																															
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY																																	
8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____ Se způsobem provedení souhlasí: _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka _____																																	
9. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo _____ Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč _____ Vyplacená záloha _____ Kč _____ Doplatek - Přeplatek _____ Kč _____ 0,00 Slovy: _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Účtovací předpis</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Má dáti</th> <th style="width: 15%;">Dal</th> <th style="width: 15%;">Částka</th> <th style="width: 15%;">Středisko</th> <th style="width: 15%;">Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Poznámka o zaúčtování _____		Účtovací předpis					Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																				
Účtovací předpis																																	
Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																													
_____ Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování	_____ Datum a podpis pokladníka	_____ Datum a podpis	_____ Schválil (datum a podpis)																														

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	počet hodin zůstaty času	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přeprava	Stravné	Noclebné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno	
	v hod.						Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
	Odjezd										0,00		
	Příjezd												
Celkem							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Záloha													
Doplatek - Přeplatek											0,00	0,00	

Stravování bylo poskytnuto bezplatně:

ano - ne

Pobírám odlučné:

ano - ne

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

- O - osobní vlak AUS - auto služební
- R - rychlík AUV - auto vlastní
- A - autobus MOS - motocykl služební
- L - letadlo

¹⁾Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.

²⁾Uvádějte ve zkratkách.

³⁾Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zákonů podle systému § 8 zák. 119/92 Sb.



Datum a podpis pracovníka

Česká lékárnická komora
Výkaz člena orgánu ČLnK pro výpočet náhrady za ztrátu času

Orgán:

Jméno, příjmení, titul:

Datum a místo narození:

Rodné číslo:

Adresa:

Zdravotní pojišťovna:

Bankovní účet:

Rok:

Měsíc:

Účast na zasedání orgánu			
Datum	Orgán	Počet hodin	Výše náhrady (Kč)
			0
			0
			0
Celkem za účast na zasedání orgánu			0

Další činnosti			
Datum	Činnost	Počet hodin	Výše náhrady (Kč)
			0
			0
			0
			0
			0
Celkem za další činnosti			0
Úprava (korekce) provedená prezidentem			
Náhrada celkem (účast na zasedání + další činnosti)			0
Náhrada celkem (po úpravě prezidentem)			

Zpracoval :

Datum :

Podpis :

Schválil :

Datum :

Podpis :

Příloha č. 4: Přehled druhů daňově uznatelných a neuznatelných nákladů

Typ výdaje	Daňově-uznatelné/ neuznatelné	Efektivita zdanění	Poznámka
cestovné	uznatelný	100%	do limitu
dárek	uznatelný	100%	do 500,- s DPH za ks; dárek by měl mít určité náležitosti jako jsou logo společnosti, ideálně mít dárek – vzorek vyfočený, nesmí být tvrdý alkohol, alkohol pouze tiché víno
divadelní představení	neuznatelný	119%	
doména.cz	uznatelný	100%	
jízdenka služební	uznatelný	100%	
kancelářské potřeby	uznatelný	100%	
kongresové služby	uznatelný	100%	
kopírování	uznatelný	100%	
květiny	neuznatelný	119%	
materiál	uznatelný	100%	
městský poplatek	uznatelný	100%	
mzdy	uznatelný	134%	hrubá mzda + 34 % odvody zaměstnavatel
nájem	uznatelný	100%	
obálka	uznatelný	100%	
občerstvení	neuznatelný	119%	
odborná literatura	uznatelný	100%	
pokladní kniha – kancelářské potřeby	uznatelný	100%	
poštovné	uznatelný	100%	
právní služby	uznatelný	100%	
grafické práce	uznatelný	100%	
pronájem prostor	uznatelný	100%	
předplatné stránek	uznatelný	100%	
razítka	uznatelný	100%	
reprezentace	neuznatelný	119%	jídlo, pití, útraty v restauracích, služební obědy, dárky nad 500,- vč. DPH, které nesplňují parametry dárku daňově uznatelného viz výše
služby spojené s pořádáním semináře	uznatelný	100%	
školení	uznatelný	100%	
telefonní služby	uznatelný	100%	
toner	uznatelný	100%	
ubrousky	uznatelný	100%	
ubytování	uznatelný	100%	
úklid	uznatelný	100%	

Příloha č. 5 6: Vzor výdajového a příjmového dokladu

Organizace	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. ze dne Přílohy:		
Vyplaceno(komu) (Jméno a adresa)	Kč h		
Průkaz totožnosti	slovy		
Účel výplaty	Rozpočtová skladba		
Schválil(i)	Podpis příjemce	Podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Má dáti-účet)	Kč	h
Přezkoušel(i)		Zaúčtoval	
dne		dne	

16 7021 - Vydává FORMTISK, Dominikánské nám. 5, Brno

Tiskárna Charvát, spol. s r. o., Velké Meziříčí

Organizace	PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č. ze dne Přílohy:		
Přijato (od) (Jméno a adresa)	Kč h		
slovy			
Účel platby	Rozpočtová skladba		
Schválil(i)		Podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h
Přezkoušel(i)	DPH %	Zaúčtoval	
dne		dne	

16 7018 - FORMTISK, Dominikánské nám. 5, Brno

Tiskárna Charvát, spol. s r. o., Velké Meziříčí

Příloha č. 6 7: Vzor vyhlášení voleb do orgánů OSL na okresním shromáždění

Vyhlášení volebního okresního shromáždění OSL ...

Datum konání:

Místo konání:

Program:

Organizace voleb:

20:50 uzavření kandidátních listin

20:50 - 21:10 volby

21:15 vyhlášení výsledků voleb

Proběhnou volby členů představenstva OSL, revizní komise, čestné rady, předsedy OSL, delegátů na XY. sjezd delegátů (*vybrat, co se volí*). **Předpokládáný termín zahájení výkonu funkce orgánů OSL je X. Y. ZZZZ.** Kandidovat může každý člen OSL ... vykonávající **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí** (podmínka výkonu **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnické praxe** platí pouze pro kandidáty do orgánů OSL, nikoliv pro kandidáty na delegáty sjezdu) s výjimkou členů volební komise, podmínkou je pouze jeho souhlas. Člen čestné rady nemůže být členem žádného jiného orgánu. Člen revizní komise OSL nemůže být členem představenstva OSL.

Počet volených členů:

představenstvo OSL 7

revizní komise OSL 3

čestná rada OSL 5

Počet volených delegátů: X

Návrhy kandidátů podávejte, pokud možno, na e-mail ... nejpozději do 17:00 hod dne ..., případně osobně v místě konání před zahájením voleb dne ... do 20:50 hod.

Prosíme všechny o maximální možnou účast.

Členové volební komise, mandátové komise a ověřovatelé zápisu budou zvoleni po zahájení okresního shromáždění při účasti nadpoloviční většiny členů OSL hlasy nadpoloviční většiny přítomných lékárníků.

Volební komise vyhlásí výsledky voleb do 3 pracovních dnů na internetových stránkách ČLnK www.lekarnici.cz včetně zprávy o průběhu voleb.

V ... dne ...

Příloha č. 7 8: Vzor vyhlášení zvláštního volebního shromáždění

Vyhlášení zvláštního volebního shromáždění OSL ...

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

jménem představenstva OSL ... si Vás dovoluji pozvat k **volbám (zvláštní volební shromáždění) Okresního sdružení lékárníků ...**

Volby proběhnou v následujících termínech: ... - ... 20XX 18:00 - 20:00

18:00 zahájení zvláštního volebního shromáždění a zahájení voleb

... doprovodný program

ostatní všední dny 7:30 - 18:00

soboty 8:00 - 12:00

... 20XX 7:30 - 15:00 (ukončení voleb)

Místo:

Lékárna adresa (uveďte všechna místa, kde bude zvláštní okresní shromáždění probíhat)

Prosíme všechny o maximální možnou účast.

Proběhnou volby členů představenstva OSL, revizní komise, čestné rady, předsedy OSL, delegátů na XY. sjezd delegátů (*vybrat, co se volí*). **Předpokládáný termín zahájení výkonu funkce orgánů OSL je X. Y. ZZZZ.** Kandidovat může každý člen OSL ... vykonávající **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnickou praxí** (podmínka výkonu **povolání farmaceuta ve zdravotnickém zařízení lékárnické praxe** platí pouze pro kandidáty do orgánů OSL, nikoliv pro kandidáty na delegáty sjezdu) s výjimkou členů volební komise, podmínkou je pouze jeho souhlas. Člen čestné rady nemůže být členem žádného jiného orgánu. Člen revizní komise OSL nemůže být členem představenstva OSL.

Návrhy kandidátů nebo žádosti o zařazení na kandidátní listinu podávejte u Mgr. na adrese Lékárna ..., telefon: ..., e-mail: ...**pokud možno co nejdříve**, nejpozději však do ...

Počet volených členů:

představenstvo OSL 7
revizní komise OSL 3
čestná rada OSL 5

Počet volených delegátů: X

Složení volební komise:

Mgr. ...
PharmDr. ...
Mgr. ...

Složení mandátové komise:

PharmDr. ...
PharmDr. ...
Mgr. ...

Ověřovatelé zápisu:

Mgr. ...
PharmDr. ...

Volební komise vyhlásí výsledky voleb do 3 pracovních dnů na internetových stránkách ČLnK www.lekarnici.cz včetně zprávy o průběhu voleb.

Příloha č. 8 9: Vzor volebního lístku (volební lístek a kandidátní listina v jednom)

Kandidátní listina – volební lístek Člen orgánu OSL ... 20XX – 20XX	Kandidátní listina – volební lístek Delegát na sjezd ČLnK X. - X. 11. 20XX
<p><u>Představenstvo OSL ... (X (7–11) členů)</u></p> <p>1. Mgr. ...</p> <p>2. PharmDr. ...</p> <p>3. Mgr. ... - kandidát na předsedu OSL</p> <p>4. PharmDr. ... - kandidát na předsedu OSL</p> <p>5. Mgr. ...</p> <p>6. PharmDr. ...</p> <p>7. PharmDr. ...</p> <p>8. Mgr. ... - kandidát na předsedu OSL</p>	<p><u>Počet volených delegátů: X</u></p> <p><u>Seznam kandidátů:</u></p> <p>1. PharmDr.</p> <p>2. Mgr.</p>
<p><u>Revizní komise OSL ... (X (3 - 5) členů)</u></p> <p>1. Mgr. ...</p> <p>2. PharmDr. ...</p> <p>3. Mgr. ...</p> <p>4. PharmDr. ...</p> <p>5. Mgr. ...</p>	
<p><u>Čestná rada OSL ... (5 členů)</u></p> <p>1. Mgr. ...</p> <p>2. PharmDr. ...</p> <p>3. Mgr. ...</p> <p>4. PharmDr. ...</p> <p>5. Mgr. ...</p>	

Způsob úpravy volebního lístku:

Volič upravuje volební lístek škrtnutím jmen kandidátů, s nimiž nesouhlasí. Platně upravený volební lístek může obsahovat nejvýše tolik jmen, kolik členů orgánu je voleno. K připsaným jménům se nepřihlíží. U volby představenstva a předsedy OSL volič dále provede volbu předsedy škrtnutím označení kandidáta na předsedu u jmen, se kterými nesouhlasí jako s předsedou. Ponechá nejvýše jednoho z neškrtnutých kandidátů do představenstva, který je zároveň označen jako kandidát na předsedu. Ke škrtnutí všech kandidátů nebo ponechání více kandidátů na předsedu OSL se nepřihlíží a volební lístek je platný pouze pro volbu představenstva OSL.

Výsledky voleb Zvláštního volebního shromáždění OSL ...

Volební komise OSL...

Zvláštního volebního shromáždění se v období zúčastnilo XY voličů ze XY oprávněných voličů, což je/není nadpoloviční účast členů OSL ... Výsledky voleb jsou platné/neplatné.

Volba představenstva a předsedy OSL ... pro období X. Y. 20XX – X. Y. 20XX (4 roky)

Bylo odevzdáno XY platných hlasovacích lístků pro volby do představenstva a předsedy OSL.

Výsledky volby představenstva jsou řazeny podle počtu získaných hlasů, prvních 7 zvoleno do představenstva OSL ... pro období 20XX – 20XX. (4 roky)

- | | |
|----------------|-----|
| 1. Mgr.... | XYx |
| 2. PharmDr.... | XYx |
| 3. Mgr.... | XYx |
| 4. PharmDr.... | XYx |
| 5. Mgr.... | XYx |
| 6. PharmDr.... | XYx |
| 7. Mgr.... | XYx |

Výsledky volby předsedy jsou řazeny podle počtu získaných hlasů, kandidát s nejvyšším počtem hlasů zvolen předsedou OSL ... pro období 20XX – 20XX. (4 roky)

- | | |
|-------------|-----|
| 1. Mgr. | XYx |
| 2. PharmDr. | XYx |

Volba revizní komise OSL ... pro období X. Y. 20XX – X. Y. 20XX (4 roky)

Bylo odevzdáno XY platných hlasovacích lístků pro volby do revizní komise.

Výsledky jsou řazeny podle počtu získaných hlasů, první 3 zvoleni do revizní komise OSL ... pro období 20XX – 20XX. (4 roky)

- | | |
|----------------|-----|
| 1. Mgr.... | XYx |
| 2. PharmDr.... | XYx |
| 3. Mgr.... | XYx |

Volba čestné rady OSL ... pro období X. Y. 20XX – X. Y. 20XX (4 roky)

Bylo odevzdáno XY platných hlasovacích lístků pro volby do Čestné rady.

Výsledky jsou řazeny podle počtu získaných hlasů, prvních 5 zvoleno do čestné rady OSL ... pro období 20XX – 20XX. (4 roky)

- | | |
|----------------|-----|
| 1. Mgr.... | XYx |
| 2. PharmDr.... | XYx |
| 3. Mgr.... | XYx |
| 4. PharmDr.... | XYx |
| 5. Mgr.... | XYx |

Volby proběhly platně.

V dne

Volební komise:

Jméno a příjmení podpis.....

Jméno a příjmení podpis.....

Jméno a příjmení podpis.....

Příloha č. **10 11**: Vzor zprávy volební komise – volba delegátů sjezdu

Zpráva o volbě delegátů na XXXX. sjezd delegátů ČLnK, konaný ve dnech X. – X. 11. 20XX v XXX
MÍSTO KONÁNÍ XXX

OSL:

Okresní shromáždění konáno dne (ve dnech):

Místo:

Počet delegátů k volbě *(dle klíče 1 delegát*

na každých 50 (i započatých) členů):

Počet oprávněných voličů (členů OSL):

Počet účastníků voleb:

Bylo odevzdáno XY platných hlasovacích lístků.

Výsledky jsou řazeny podle počtu získaných hlasů, první ... jsou zvoleni delegátem XY. sjezdu ČLnK:

Např.

1. PharmDr.... XYx
2. Mgr.... XYx
3. Mgr.... XYx

Volby proběhly platně.

V dne

Volební komise:

Jméno a příjmení podpis.....

Jméno a příjmení podpis.....

Jméno a příjmení podpis.....

Příloha č. ~~11~~ 12: Vzor zápisu z jednání okresního shromáždění

Zápis z jednání okresního shromáždění OSL ...

(Zápis o průběhu zvláštního volebního shromáždění OSL...)

Datum konání: *u zvláštního shromáždění celé období*

Místo konání: *vypsat všechna místa a data*

Čas zahájení jednání: *čas, popřípadě i místo zahájení*

Seznam přítomných a nepřítomných členů: viz. prezenční listina

Program: *popsat, zda byl nějaký odborný program, vyjmenovat body jednání*

Volba komisí a ověřovatelů zápisu:

Mandátová komise: Mgr. ..., PharmDr. ..., Mgr. ...

Návrhová komise: Mgr. ..., Mgr. ..., PharmDr. ...

Volební komise: Mgr. ..., PharmDr. ..., Mgr. ...

Ověřovatelé zápisu: Mgr. ..., PharmDr. ...

Zpráva mandátové komise:

Na jednání přítomno ... členů OSL z celkového počtu ... členů. Všichni účastníci jsou oprávněni k účasti a k hlasování. Okresní shromáždění je usnášeníschopné. Všechna hlasování proběhla správně.

Zpráva volební komise:

viz. Zpráva o volbě delegátů (a Výsledky voleb zvláštního volebního shromáždění OSL)

Zpráva návrhové komise:

Pokud bylo přijato nějaké usnesení, tak zde citovat.

Zapisovatel: Mgr.... ..

Ověřovatelé zápisu: PharmDr.... ..

Mgr.... ..