



INFORMACE

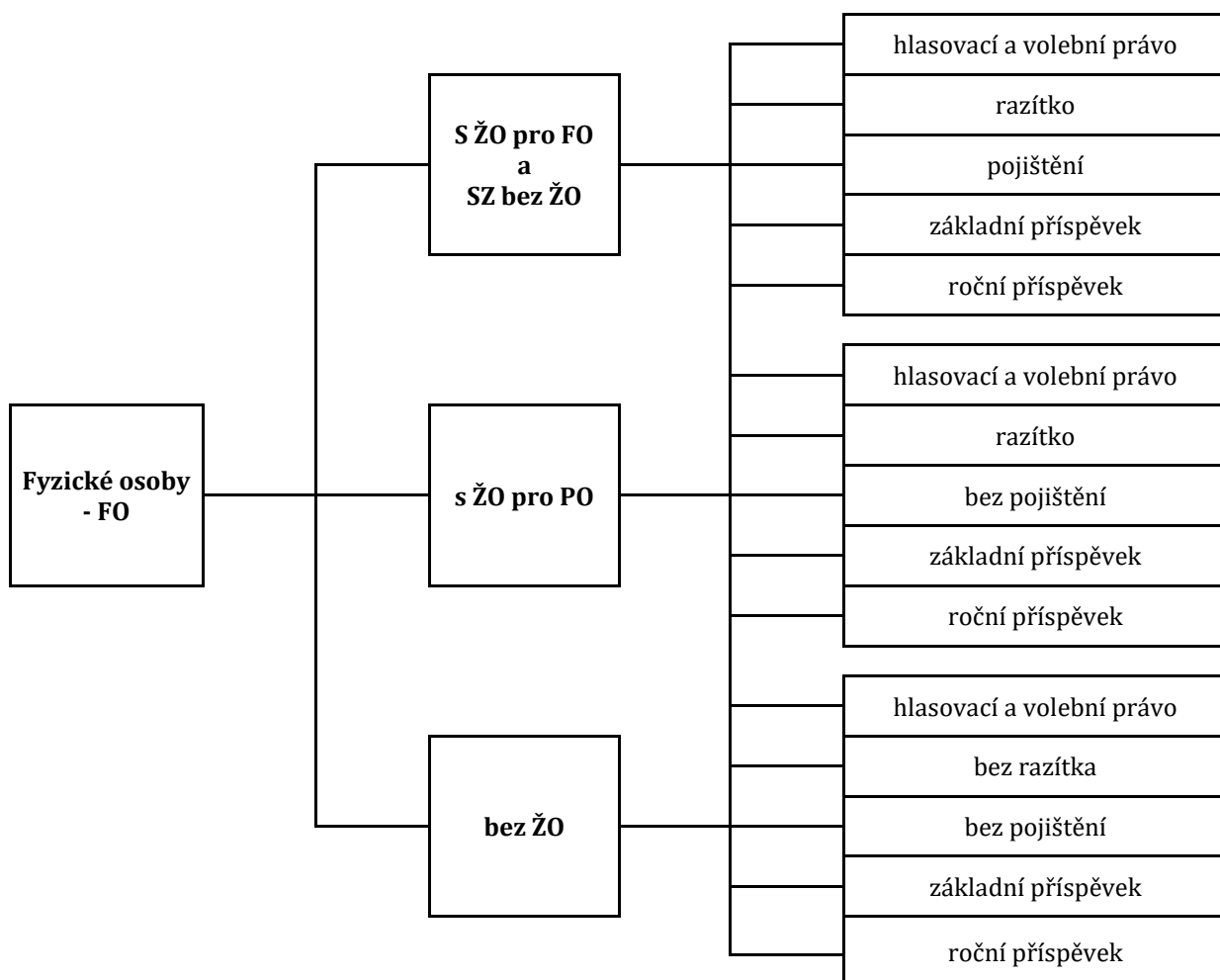
k přihlášce za člena České komory odhadců majetku, profesního sdružení znalců a odhadců, z.s..

Proces přijímání nových členů je upraven vnitřní směrnici ČKOM. Celé přijímací řízení je organizováno prostřednictvím sekretariátu ČKOM. Přihlášku zájemce doručí na sekretariát ČKOM a je třeba, aby splnil dále uvedené podmínky.

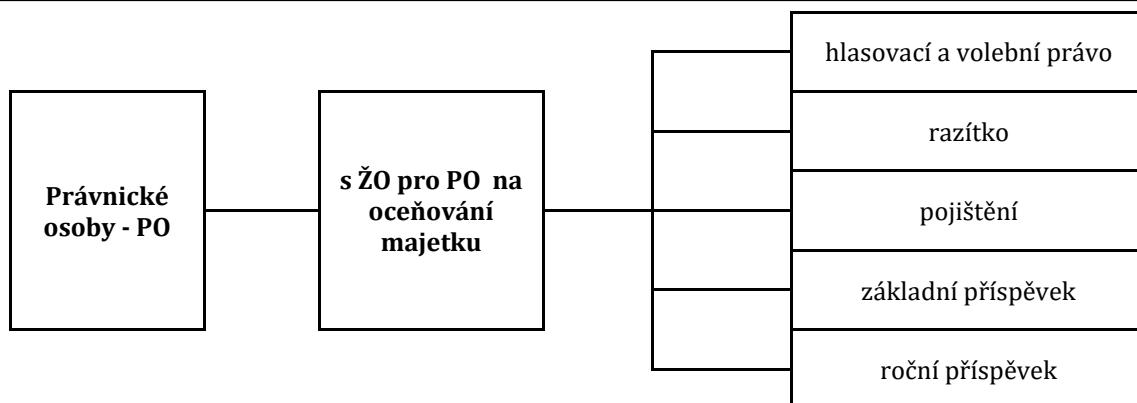
Žadatel o členství v ČKOM je povinen absolvovat odborný seminář zaměřený na seznámení s metodickými přístupy ČKOM. Seminář je nutno absolvovat během přijímacího řízení. V případě, že se v tomto období seminář neuskuteční, může být žadatel přijat za člena za předpokladu, že se zúčastní semináře v nejbližším možném termínu.

I. ČLENSTVÍ V KOMOŘE

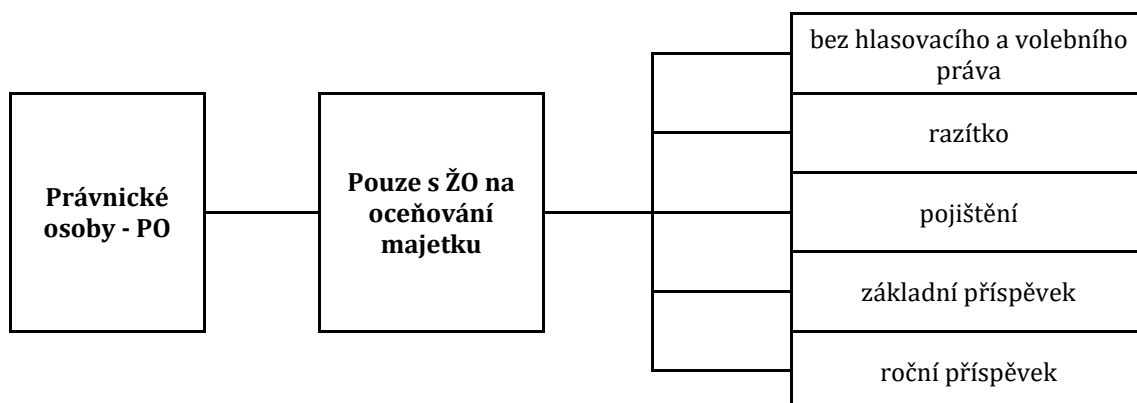
A. ŘÁDNÉ ČLENSTVÍ – osoby zabývající se oceňováním



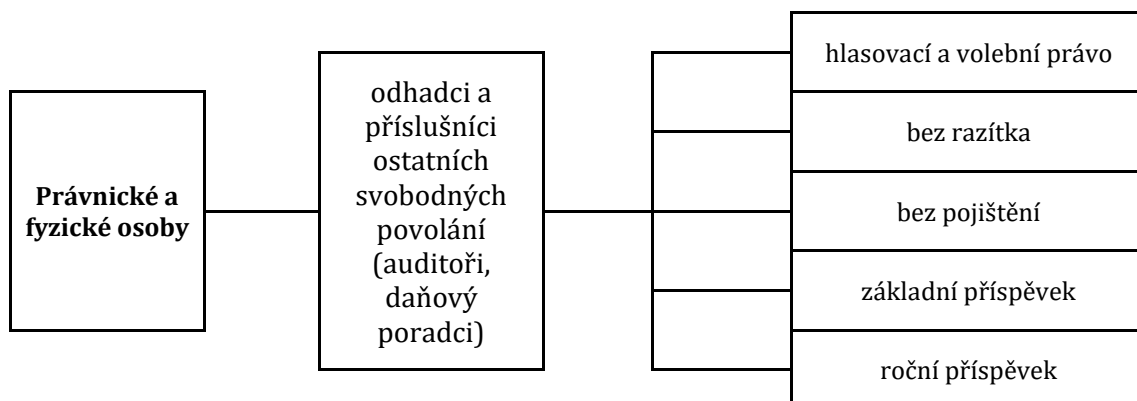
ŽO Živnostenské oprávnění
PO Právnícká osoba
SZ Soudní znalec



**B. REGISTRované ČLENSTVÍ PRÁVNICKÉ OSOBY – ŘÁDNÝCH ČLENŮ
ČKOM – osoby zabývající se oceňováním**



C. PŘIDRUŽENÉ ČLENSTVÍ





II. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

A. Řádné členství

1. Podání přihlášky

Žadatel o členství v komoře je povinen splnit odborné a profesní předpoklady určené Stanovami ČKOM.

Současně s přihláškou dokládá následující:

- kopii dokladu o absolvování příslušného středoškolského nebo vysokoškolského vzdělání,
- příslušné živnostenské oprávnění (koncesní listina nebo živnostenský list), vydané dříve než 1 rok před podáním přihlášky,
- výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
- čestné prohlášení, že žadatel nebyl vyloučen z obdobné profesní organizace a že bude dodržovat Profesní a etický kodex ČKOM,
- čestné prohlášení obsahující informaci, zda je či není žadatel organizován v jiné profesní organizaci a v jaké funkci,
- čestné prohlášení o dosavadní soustavné a samostatné praxi v příslušné specializaci trvající v době podání přihlášky minimálně 1 rok

2. Registrace přihlášky

Sekretariát přijímá k registraci pouze řádně vyplněnou přihlášku doloženou všemi požadovanými dokumenty, které tvoří přílohu přihlášky.

Následně sekretariát zašle žadateli fakturu na úhradu organizačního poplatku.

V případě, že žadatelova přihláška není kompletní, sekretariát vrátí přihlášku zpět žadateli k jejímu doplnění.

Na základě registrace a zaplacení organizačního poplatku je kompletní přihláška předána k dalšímu řízení na příslušný region.

Sekretariát průběžně informuje regionálního zmocněnce o stavu agendy přijímání nových členů.

3. Specializace

Žadateli o členství se uznává osobní specializace, pro kterou mu bylo vydáno příslušné živnostenské oprávnění nebo jmenování soudním znalcem, a která mu byla uznána na základě úspěšného výsledku odborné diskuse před pohovorovou komisí, nad oceňovacími pracemi pro daný typ majetku, které žadatel o členství pohovorové komisi předložil.

Uznání osobní specializace je možné získat i ve zrychleném přijímacím řízení na základě akceptace osobní certifikace. Tuto možnost může využít zájemce o členství v ČKOM jen v tom případě, když je držitelem certifikátu vydaného Společností pro personální certifikaci odhadců, o.p.s. nebo Certifikačním ústavem VŠE Praha.

Urychlení, respektive časová úspora v daném procesu spočívá v tom, že držitelé těchto certifikátů nemusí v rámci přijímacího řízení předkládat pohovorové komisi ke kontrole své expertní oceňovací práce – posudky.



V případě, že člen ČKOM požádá o rozšíření osobní specializace o další typ majetku (např. movitý, nehmotný, podnik apod.) je třeba, aby absolvoval úspěšnou odbornou diskusi před Pohovorovou komisí pro nově požadovanou specializaci (typ majetku).

4. Činnost konzultanta

V procesu přijímacího řízení žadatele o členství může být ustavena funkce konzultanta. O ustavení funkce konzultanta může požádat vedoucí pohovorové komise nebo i sám žadatel s tím, že konzultanta žadateli schválí vedení regionu.

Konzultant sleduje práci čekatele (žadatele o členství), aby tato byla vykonávána v duchu žádané profesionality uplatňované v rámci ČKOM, a to jak z hlediska odborného a metodického přístupu, tak i z hlediska morálního a profesního profilu čekatele, který by měl v době přijetí odpovídat zásadám Etického a profesního kodexu ČKOM.

Činnost konzultanta zpravidla probíhá po dobu přijímacího řízení, nestanoví-li vedení regionu jinak.

Evidenci konzultantů vede za příslušný region regionální zmocněnec a jejich seznam předává na sekretariát ČKOM.

Při výběru konzultanta je třeba dodržet následující zásady:

- konzultantem se smí stát pouze řádný člen ČKOM, jehož členství v ČKOM trvá alespoň jeden rok,
- člen ČKOM převezme funkci konzultanta po projednání a odsouhlasení vedením příslušného regionu. Funkce konzultanta není striktně omezena příslušností k regionu, musí však být operativní,
- člen ČKOM může převzít činnost konzultanta max. pro 2 žadatele o členství, a to po dobu do jejich přijetí za člena ČKOM.

Činnosti, které konzultant zpravidla zajišťuje:

- kontakt s žadatelem o členství a na požádání žadatele poskytuje konzultace v oblasti metodické, odborné i morálně-etické,
- prohlídku a posouzení oceňovacích prací žadatele předávaných žadatelem pohovorové komisi,
- vypracování hodnocení žadatele o členství pro pohovorovou komisi, eventuálně se jednání pohovorové komise rovněž zúčastní.

Funkce konzultanta, musí být vykonávána členem ČKOM zodpovědně, k čemuž se člen ČKOM při převzetí této funkce zavazuje.

Člen Prezidia může převzít konzultační činnost, ale z důvodu, že Prezidium je schvalovacím orgánem, nesmí se zúčastnit vlastního schvalovacího procesu v případě žadatele, pro kterého vykonává funkci konzultanta.

5. Pohovorová komise

- a) Region jmenuje min. 3 člennou regionální pohovorovou komisi. Vedoucí regionů mohou být v těchto komisích zastoupeni.
- b) Centrální pohovorová komise je jmenována pro jednotlivé případy prezidiem a řídí se stejnými pravidly jako regionální pohovorová komise. O jmenování centrální pohovorové komise žádá vedoucí regionu v případě, že v rámci regionu není možno



sestavit regionální pohovorovou komisi (jedná se např. o specializaci finanční majetek, nehmotný majetek ...)

- c) Pro přijímací řízení ve specializaci „oceňování podniků“ je Prezidiem jmenována stálá centrální pohovorová komise, která se ve své činnosti rovněž řídí stejnými pravidly, jako regionální pohovorová komise.

Pohovor se žadatelem o členství probíhá formou rozpravy nad oceňovacími pracemi. Komise má právo rozpravu rozšířit o další dotazy potřebné k prokázání odborné profesní způsobilosti.

Pohovorová komise je povinna zahájit přijímací řízení nejpozději do 1 měsíce po obdržení žádosti ze sekretariátu.

Rozhodnutí pohovorové komise nepodléhá schválení regionální schůze, nestanoví-li si region jinak.

Činnost pohovorové komise

- vedoucí pohovorové komise informuje vedoucího regionu (pokud tento není v komisi zastoupen) o zahájení a průběžném stavu přijímacího řízení jednotlivých žadatelů o členství,
- vedoucí pohovorové komise vyzve žadatele k předání min. 3 oceňovacích prací, vypracovaných v posledním roce. V případě, že se jedná o více specializací je žadatel povinen doložit ke každé specializaci nejméně 2 oceňovací práce,
- žadatel je povinen na základě výzvy tyto práce předat do stanoveného termínu. V případě, že tak neučinil (a ani se řádně neomluvil), je žadatel vyzván vedoucím pohovorové komise ještě jednou s upozorněním, že jestli oceňovací práce nebudou předány do stanoveného termínu, bude přihláška o členství automaticky vyřazen (2. výzva musí být zaslána doporučeně),
- pohovor se zájemcem o členství probíhá formou rozpravy nad oceňovacími pracemi. Komise má právo rozpravu rozšířit o další dotazy potřebné k prokázání odborné profesní způsobilosti,
- pohovorová komise je povinna z každého svého zasedání vyhotovit zápis, jehož kopii předá vedoucímu regionu. Zápis se vyhotovuje pro každého žadatele zvlášť a musí min. obsahovat:
 - datum a místo konání pohovorové komise,
 - složení pohovorové komise,
 - osobní údaje žadatele,
 - jméno a vyjádření (zpráva) konzultanta (v případě, že byl ustanoven),
 - specializace, pro kterou je žadatel přijímán,
 - seznam oceňovacích prací,
 - okruhy pohovoru,
 - výsledek pohovoru,
 - opatření a závěr.
- v případě, že se žadatel o členství nedostaví k přijímacímu řízení nebo nepředloží potřebné dokumenty, informuje vedoucí pohovorové komise o této skutečnosti sekretariát Komory. V případě, že se jedná o opakované nedostavení či nepředložení dokumentů sekretariát oznámí žadateli o členství jeho vyřazení z evidence s posledním možným termínem dostavení se k pohovoru či doložení podkladů do 1 měsíce. Po uplynutí této doby se kompletní dokumentace vrací na sekretariát k archivaci.



6. Projednání na prezidiu

Vedoucí příslušného regionu po obdržení zápisu ze zasedání pohovorové komise požádá sekretariát o zařazení přijetí žadatele za člena do programu nejbližšího zasedání prezidia.

Vedoucí příslušného regionu seznámí prezidium s charakteristikou žadatele, stanoviskem pohovorové komise a vyjádřením konzultanta, které na základě předložených skutečností rozhodne o přijetí či nepřijetí za člena ČKOM ve smyslu platných stanov.

Následně předá kompletní dokumentaci žadatele na sekretariát ČKOM.

7. Přijetí za člena

Sekretariát na základě zápisu ze zasedání prezidia informuje do 14ti dní žadatele o jeho přijetí a z toho vyplývajících povinností (zaplacení základního členského příspěvku a poměrné části ročního členského příspěvku).

Po uhrazení členských příspěvků sekretariát vyhotoví členské razítko, členskou průkazku a po podepsání "souhlasu ke zveřejnění údajů o osobě" zařadí nového člena do členského seznamu fyzických osob. O této skutečnosti informuje příslušného vedoucího regionu.

8. Nepřijetí za člena

V případě, že prezidium rozhodne o nepřijetí žadatele za člena ČKOM, sekretariát toto stanovisko oznámí žadateli do 14ti dní od obdržení zápisu ze zasedání prezidia. Součástí tohoto oznámení je i řádné odůvodnění, které musí být uvedeno v zápise ze zasedání prezidia a oznámeno o možnosti odvolání k Valné hromadě Komory prostřednictvím sekretariátu, a to do 15 kalendářních dní od převzetí oznámení. Pokud se žadatel do 15 kalendářních dní neodvolá, sekretariát jej vyřadí z evidence žadatelů.

V případě nepřijetí za člena ČKOM je možné podat novou přihlášku až po uplynutí 1 roku, organizační poplatek se nevrací.

9. Odvolání k Valné hromadě

Žadatel má právo v případě nepřijetí se odvolat k Valné hromadě prostřednictvím Kontrolní komise.

Žadatel předá odvolání do 15 kalendářních dní na sekretariát ČKOM, který zajistí předložení odvolání na nejbližší Valné hromadě a pozve žadatele na její jednání.

Jestliže se žadatel osobně nedostaví na projednávání valnou hromadou, bude o této záležitosti valná hromada informována a odvolání pro nepřítomnost žadatele bude zamítnuto.

K jednání Valné hromady bude vyžádáno stanovisko kontrolní komise.

K žádosti o registraci právnické osoby se přikládá výpis z obchodního rejstříku, příslušné živnostenské oprávnění a příp. jmenování znaleckým ústavem.

B. Registrované členství

Registrovanými členy Komory se mohou stát právnické osoby řádných členů Komory, kteří jsou zodpovědnými osobami pro vykonávání odhadcovské činnosti a současně majiteli, spolumajiteli respektive jednateli těchto PO.



C. Přidružené členství

Přidruženými členy Komory se mohou stát příslušníci ostatních svobodných povolání (např. auditoři, daňoví poradci, realitní makléři apod.), a další zájemci, kteří se připravují na profesi znalce-odhadce, ale zatím tuto profesi nevykonávají.

Členství tohoto typu schvaluje Prezidium

Statut přidruženého člena dle čl. 3.1a) zanikne:

- dnem získání oprávnění pro výkon profese znalce nebo odhadce majetku, kdy se k tomuto datu může stát členem Komory se všemi právy a povinnostmi z tohoto členství vyplývajícími, za předpokladu doplacení alikvotní části členského příspěvku pro řádné členství.
- ukončením přidruženého členství na vlastní žádost.

O získání oprávnění pro výkon profese znalce-odhadce je povinen přidružený člen bez zbytečného odkladu informovat sekretariát Komory.

Výše členského (ročního) příspěvku (ČP) a základního členského poplatku (ZČP) pro přidružené členství je stanovena ve výši 50% z částky ČP, respektive ZČP pro řádné členství.