Obrázok, na ktorom je text, písmo, grafika, logo

Automaticky generovaný popis

ROKOVACÍ PORIADOK PREZÍDIA, DOZORNEJ RADY, DISCIPLINÁRNEJ KOMISIE A REGIONÁLNYCH RÁD

Slovenskej komory daňových poradcov

**ktorým sa od 10. marca 2025 v plnom rozsahu nahrádza Rokovací poriadok prezídia, dozornej rady, disciplinárnej komisie a regionálnych rád SKDP z 11.10.2022**

# Prvá časť

**§ 1**

Tento rokovací poriadok upravuje spôsob, pravidlá a organizáciu rokovania a rozhodovania orgánov SKDP, s výnimkou valného zhromaždenia, ako aj elektronickú autorizáciu výkonu verejnej moci SKDP. Tento rokovací poriadok upravuje spôsob, pravidlá a organizáciu rokovania a rozhodovania regionálnych komôr. Pojmy a skratky upravené v štatúte sa vťahujú aj na tento rokovací poriadok, ak nie je ustanovené inak.

# Druhá časť Prezídium

**§ 2**

1. Rokovanie prezídia zvoláva, organizuje a riadi prezident alebo ním poverený člen prezídia.
2. Prezídium sa zvoláva a rokuje podľa potreby, spravidla 3-krát za kalendárny rok.
3. Prezident je povinný bezodkladne zvolať rokovanie prezídia tak, aby sa konalo do 20 dní od doručenia podnetu do kancelárie SKDP, a to na základe žiadosti
   1. najmenej polovice členov prezídia alebo
   2. dozornej rady.
4. Prezídium rozhoduje formou uznesenia.

# § 3

Prezident elektronicky zvoláva rokovanie prezídia pozvánkou najneskôr 7 dní pred termínom rokovania.

V pozvánke sa spravidla uvedie aj návrh programu.

# § 4

1. Členovia prezídia elektronickou formou predložia materiály, ktorých prerokovanie žiadajú, a to najneskôr 4 dni pred termínom rokovania. Materiály sa predkladajú kancelárii SKDP, ktorá ich elektronicky sprístupní každému členovi prezídia a ostatným osobám, ktoré majú právo účasti na rokovaní prezídia najneskôr 3 dni pred termínom rokovania.
2. Ak materiály k bodu rokovania nebudú predložené v uvedenej lehote, predmetný bod programu bude vypustený a preložený na najbližšie rokovanie prezídia, pokiaľ prezídium nerozhodne inak.
3. Prezident alebo viceprezident môže poveriť člena prezídia alebo tajomníka, aby konkrétnu vec preštudoval a podal o nej správu (ďalej len „**Gestor**“). Gestor môže predkladať aj materiály k navrhovanému bodu programu rokovania na ich sprístupnenie podľa ods. 1 tohto článku a podáva správu k prerokovanému bodu programu na rokovaní prezídia.

# § 5

1. Na rokovanie prezídia je vždy prizývaný predseda dozornej rady a predseda disciplinárnej komisie, ktorí môžu určiť, že sa rokovania prezídia zúčastní namiesto nich iný člen dozornej rady alebo disciplinárnej komisie.
2. Na rokovaní sa zúčastňuje tajomník a so súhlasom prezídia aj iné osoby.
3. Za prítomného sa považuje aj člen prezídia, ak je účastný na rokovaní prostredníctvom online

pripojenia.

1. Člen prezídia, ktorý sa rokovania nemôže zúčastniť, je povinný ospravedlniť sa tajomníkovi. Neospravedlnená neúčasť, resp. opakované neplnenie úloh člena prezídia zakladajú dôvod pre podanie návrhu na jeho odvolanie. Návrh na odvolanie člena prezídia môže predložiť ktorýkoľvek člen prezídia, prezident alebo viceprezident na najbližšie zasadnutie prezídia alebo na hlasovanie per rollam. Člen prezídia, o odvolaní ktorého rozhoduje prezídium, nemá hlasovacie právo o tejto otázke. Zánik funkcie a povinnosti odvolaného člena upravuje § 9 štatútu. Pre vylúčenie pochybností, prezidenta a/alebo viceprezidenta nie je možné odvolať spôsobom podľa tohto odseku.

# § 6

1. Rokovanie prezídia otvára, vedie a ukončuje prezident alebo ním poverený člen prezídia („**Predsedajúci**“).
2. Návrh programu rokovania predkladá Predsedajúci. Predsedajúci ihneď po otvorení rokovania prezídia predloží program na schválenie ostatným členom. Návrh na zmenu programu je oprávnený predložiť ktorýkoľvek člen prezídia alebo tajomník. Zasadnutie prezídia prebieha podľa schválneho programu.
3. Predsedajúci k danému bodu programu otvára a vedie rozpravu, v ktorej má Gestor a každý člen prezídia právo predložiť svoje stanovisko k obsahu predložených materiálov a/alebo sprístupnených informácií a zároveň je oprávnený predložiť návrhy uznesení. Predsedajúci dáva na základe predložených stanovísk hlasovať za navrhované uznesenie. V prípade rozporných návrhov členov prezídia, poradie, v akom sa o nich bude hlasovať, určí Predsedajúci.
4. Rokovanie prezídia je neverejné, ak prezídium nerozhodne alebo ak z vnútorných predpisov SKDP nevyplýva inak.

# § 7

1. O priebehu a výsledkoch rokovania sa vyhotoví písomná zápisnica v stručnej forme za účelom zapísania podstaty prerokovávaného bodu, schváleného uznesenia a výsledkov hlasovania, z ktorej bude vyplývať či jednotliví zúčastnení členovia prezídia hlasovali spôsobom „za“, „proti“, alebo

„zdržal sa“.

1. Zápisnicu vyhotovuje tajomník. Prezídium môže na návrh Predsedajúceho rozhodnúť, že zapisovateľom bude iná osoba. Návrh inej osoby ako zapisovateľa sa predkladá spravidla pri schvaľovaní programu rokovania prezídia.
2. Zapisovateľ zašle emailovou správou všetkým členom prezídia zápisnicu na schválenie, a to najneskôr druhý pracovný nasledujúci deň po rokovaní. Ak člen prezídia do troch pracovných dní od jej sprístupnenia nevysloví výhrady voči jej zneniu, má sa za to, že zápisnicu schválil. V prípade rozporov medzi členmi prezídia o správnosti vyhotoveného návrhu zápisnice sa zverejní verzia zápisnice, o ktorej rozhodne prezídium hlasovaním.
3. Tajomník sprístupní schválenú zápisnicu pre členov SKDP v plnom znení, okrem dôverných a citlivých údajov, ktoré budú ako dôverné alebo citlivé označené v internom predpise SKDP alebo na rokovaní prezídia pri prerokovávanom bode. Osobné údaje fyzickej osoby, ktorá je predmetom rokovania prezídia pri výkone jeho právomoci alebo plnení jeho povinností sa nepovažujú automaticky za dôverné alebo citlivé údaje.
4. V prípade zásadného nesúhlasu s priebehom rokovania, s výsledkom hlasovania alebo obsahom

zápisnice má každý člen prezídia do 5 kalendárnych dní odo dňa sprístupnenia zápisnice právo predložiť písomné stanovisko tajomníkovi, ktorý je povinný tento dokument sprístupniť rovnako ako zápisnicu z príslušného rokovania. Toto právo má aj zástupca dozornej rady a disciplinárnej komisie, ktorí boli prítomní na predmetnom rokovaní prezídia.

# Dozorná rada

**§ 8**

1. Rokovanie dozornej rady zvoláva, organizuje a riadi jej predseda alebo ním poverený člen dozornej

rady.

1. Dozorná rada sa schádza podľa potreby, spravidla 3-krát za kalendárny rok.
2. Predseda je povinný zvolať rokovanie dozornej rady tak, aby sa konalo spravidla do 30 dní od doručenia podnetu do kancelárie SKDP, a to na základe žiadosti
   1. aspoň dvoch členov dozornej rady,
   2. prezidenta alebo prezídia.
3. Na zvolávanie a rokovanie dozornej rady sa primerane použijú ustanovenia o rokovaní prezídia, ak nie je ustanovené inak.
4. Na rokovanie dozornej rady je vždy prizývaný predseda disciplinárnej komisie, ktorý môže určiť, že sa rokovania dozornej rady zúčastní namiesto neho iný člen disciplinárnej komisie.
5. Zápisnicu vyhotovuje poverený člen dozornej rady. Inak sa na zápisnicu z rokovania dozornej rady

použije primerane § 7.

# Disciplinárna komisia

**§ 9**

1. Rokovanie disciplinárnej komisie zvoláva, organizuje a riadi jej predseda alebo ním poverený člen disciplinárnej komisie.
2. Disciplinárna komisia sa schádza podľa potreby.
3. Predseda je povinný bezodkladne zvolať rokovanie disciplinárnej komisie tak, aby sa konalo spravidla do 30 dní od doručenia podnetu, a to na základe žiadosti
   1. predsedu dozornej rady,
   2. prezidenta alebo prezídia.
4. Na zvolanie a rokovanie disciplinárnej komisie sa primerane použijú ustanovenia o rokovaní prezídia, ak nie je ustanovené inak.
5. Na rokovanie disciplinárnej komisie je vždy prizývaný predseda dozornej rady, ktorý môže určiť, že sa rokovania disciplinárnej komisie zúčastní namiesto neho iný člen dozornej rady.
6. Zápisnicu vyhotovuje poverený člen disciplinárnej komisie. Na zápisnice z disciplinárneho konania sa vzťahuje disciplinárny poriadok. Inak sa na zápisnicu z rokovania disciplinárnej komisie použije primerane § 7.

# Regionálna rada

**§ 10**

1. Regionálne rady sa schádzajú podľa potreby.
2. Regionálna rada sa zvoláva:
   1. na návrh vedúceho regionálnej komory,
   2. na návrh člena prezídia, ktorý je poverený na komunikáciu medzi regionálnou radou a prezídiom;
   3. na návrh prezidenta alebo prezídia.
3. Na zvolávanie a rokovanie regionálnej rady sa primerane použijú ustanovenia o rokovaní prezídia,

ak nie je ustanovené inak.

1. Zápisnicu vyhotovuje poverený člen regionálnej rady. Inak sa na zápisnicu z rokovania regionálnej rady použije primerane § 7.
2. Uznesenia regionálnej rady o tom, že určitú otázku má prerokovať prezídium, prijaté podľa ust. § 26 ods. 7 štatútu, predkladá regionálna rada na rokovanie prezídia prostredníctvom člena prezídia, ktorý je poverený na komunikáciu medzi regionálnou radou a prezídiom.

# Hlasovanie

**§ 11**

1. Členovia prezídia, dozornej rady a disciplinárnej komisie a členovia regionálnej rady hlasujú na svojich zasadnutiach verejne zdvihnutím ruky, ak nerozhodnú, že budú hlasovať tajne.
2. Prezídium, dozorná rada, disciplinárna komisia a regionálna rada sú uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov týchto orgánov.
3. Na platnosť uznesenia prezídia, dozornej rady, disciplinárnej komisie a regionálnej rady je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov hlasujúcich členov orgánu.
4. Pri rovnosti hlasov rozhoduje v jednotlivých orgánoch komory hlas prezidenta, predsedu dozornej

rady, predsedu disciplinárnej komisie alebo vedúceho regionálnej komory.

# Hlasovanie per rollam

**§ 12**

1. V odôvodnených prípadoch (medzi dvoma rokovaniami) môže prezídium, dozorná rada, disciplinárna komisia a/alebo regionálna rada rozhodnúť o návrhoch uznesení alebo schválení dokumentov hlasovaním per rollam (elektronicky a použitia diaľkových a/alebo technických prostriedkov komunikácie).
2. Návrh na per rollam hlasovanie sa predkladá emailom zaslaným na všetky osoby majúce právo hlasovať na zasadnutiach.
3. Termín hlasovania per rollam nemôže byť kratší ako 3 pracovné dni, vo výnimočných prípadoch 24 hodín.
4. V prípade hlasovania per rollam rozhoduje nadpolovičná väčšina hlasov členov orgánu zúčastnených na hlasovaní. Za zúčastneného na hlasovaní sa považuje člen orgánu, ktorý v termíne určenom na hlasovanie hlasoval spôsobom „za“, „proti“, alebo

„zdržiavam sa“, ak tento Rokovací poriadok neurčuje inak. Pre vylúčenie pochybností ten, kto neodpovedal v termíne určenom na hlasovanie, prípadne odpovedal spôsobom „nehlasujem“ sa nepovažuje za člena zúčastneného na hlasovaní.

1. Hlasovanie per rollam je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov .
2. Hlasovanie per rollam zabezpečuje tajomník alebo ním poverená osoba. Výsledok hlasovania per

rollam sa oznámi bezodkladne po určenom termíne hlasovania.

# Tretia časť

# Elektronický výkon verejnej moci

**§ 13**

1. SKDP vykonáva prenesený výkon verejnej moci v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Ak sa verejná moc vykonáva elektronicky, tajomník je oprávnený prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy, cez portál [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a elektronicky autorizovať elektronické podania alebo elektronické úradné dokumenty kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku sa ktorým pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka podľa zákona č. 305/2013 Z.z. v znení neskorších predpisov. Tajomník je oprávnený takto postupovať pri výkone jeho oprávnení a oprávnení kancelárie SKDP, najmä pri výkone ekonomickej, evidenčnej a administratívnej činnosti SKDP a pri výkone iných oprávnení len na základe predchádzajúceho pokynu alebo súhlasu dotknutého orgánu alebo oprávnenej osoby, a to najmä avšak nielen, so súhlasom
2. prezidenta a viceprezidenta vo vzťahu k rozhodnutiam SKDP vydávaným podľa zákona č. 78/1992 Zb. v znení neskorších predpisov a/alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vo vzťahu k iným právnym úkonom, na podpis ktorých je oprávnený prezident a viceprezident;
3. predsedu dozornej rady vo vzťahu právnym úkonom, na podpis ktorých je oprávnený;
4. predsedu disciplinárnej komisie vo vzťahu k disciplinárnym rozhodnutiam a vo vzťahu k právnym úkonom, na podpis ktorých je oprávnený.

# Záverečné ustanovenia

**§ 14**

1. Dňom schválenia tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok prezídia, dozornej rady a disciplinárnej komisie SKDP zo dňa 10.10.2022.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia prezídiom.

V Bratislave dňa 10.03.2025