

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI ARBITRAŻOWEJ i MEDIACJI  
POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH  
W GDAŃSKU

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§1

1. Komisja Arbitrażowa i Mediacji Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych w Gdańsku, zwana dalej Komisją, jest jednostką organizacyjną powołaną do:
  - a) prowadzenia mediacji w sprawach m.in szacowania nieruchomości, działalności rzeczoznawców majątkowych, rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcje biegłych sądowych, operatów, rynku nieruchomości, uczestników rynku nieruchomości
  - b) dokonywania ocen prawidłowości sporządzenia operatów szacunkowych, na podstawie art.157, ust.1 i 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami
2. Komisja Arbitrażowa i Mediacji działa na podstawie przepisów prawa, Statutu PTRM i niniejszego regulaminu.

§2

Komisja Arbitrażowa i Mediacji używa pieczęci podłużnej z napisem: „ Pomorskie Towarzystwo Rzeczoznawców Majątkowych Komisja Arbitrażowa i Mediacji”.

§3

Przez użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia i ich odmiany w przypadkach i liczbie:

- *PTRM* — rozumie się Pomorskie Towarzystwo Rzeczoznawców Majątkowych w Gdańsku,
- *kodeks* — rozumie się Ustawę z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2021.1805 t.j. z dnia 2021.10.04)
- *ustawę ogn* — rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami lub zastępujący ją akt prawny,
- *rozporządzenia* — rozumie się stosowne rozporządzenia Rady Ministrów wydane na podstawie ustawy ogn,
- *Regulamin* — rozumie się niniejszy regulamin,
- *Komisja* — Komisja Arbitrażowa i Mediacji PTRM,
- *rozbieżne wyceny* — rozumie się rozbieżności w operatach o wartości tej samej nieruchomości, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych dla tożsamego celu wyceny,
- *mediacja* — czynności zmierzające do polubownego rozwiązania sporu z zakresu rynku nieruchomości i działalności uczestników tego rynku,
- *mediator* — osoba fizyczna, mająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca w pełni z praw publicznych, powołana przez strony sporu lub wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji Arbitrażowej i Mediacji do przeprowadzenia postępowania ugodowego,
- *postępowanie opiniodawcze* – *czynności podjęte w celu* dokonania oceny i wydania opinii o prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego w trybie określonym w art. 157 ustawy ogn,
- *zespół oceniający* — rozumie się zespół powołany w celu dokonania oceny i wydania opinii o prawidłowości sporządzenia operatu ( lub operatów) szacunkowego w trybie określonym w art. 157 ustawy ogn,
- *arbiter* — członek Komisji powołany w skład zespołu oceniającego,
- *specjalista branżowy* — osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie spoza szacowania nieruchomości,
- *autor* — rzeczoznawca majątkowy autor ocenianego operatu,
- *opłata rejestracyjna* — opłata ponoszona przy wniosku o mediacje,
- *opłata mediacyjna* — opłata za przeprowadzenie postępowania mediacyjnego.

§4

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz arbitrów i mediatorów powołanych przez Walne Zebranie Towarzystwa na wniosek Zarządu PTRM.
2. Liczba członków Komisji jest nieograniczona, lecz nie mniejsza niż 4 osoby.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
4. Zarząd wskazuje i odwołuje przewodniczącego Komisji spośród jej członków.

§5

1. Na członka Komisji można powołać osobę, która spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) posiada czynne uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego oraz prowadzi czynną działalność w tym zakresie
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - c) nie była karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada wyższe wykształcenie,
  - e) jest członkiem Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych w Gdańsku,
  - f) prowadzi nie krócej niż 5 lat działalność zawodową w zakresie szacowania nieruchomości,
  - g) uczestniczy w formach stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych rzeczoznawców majątkowych,
  - h) wykazuje się nienaganną postawą etyczną,
  - i) złożyła dokumenty, o których mowa w punkcie 2.Od członka Komisji wymaga się ponadto umiejętności bezkonfliktowego rozwiązywania problemów, obiektywnego formułowania wniosków oraz asertywności tj. umiejętności komunikowania otoczeniu swoich opinii przy poszanowaniu praw innych ludzi.
2. Nowy członek Komisji składa w siedzibie PTRM:
  - a) w formie pisemnej lub elektronicznej, trzy operaty szacunkowe sporządzone samodzielnie, nie starsze niż jeden rok, do wglądu Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Arbitrażowej i Mediacji
  - b) pisemne lub elektroniczne oświadczenie o spełnieniu wymagań, o których mowa w punkcie 1. litery a), b), c), d), f), g).Członek Komisji jest zobowiązany do złożenia w siedzibie PTRM, od 1 stycznia do 31 stycznia każdego roku, wyżej wskazanych w podpunkcie 2. oświadczeń, dotyczących roku poprzedniego
3. Członkostwo w Komisji, przed upływem kadencji, ustaje w przypadku:
  - a) rezygnacji,
  - b) odwołania,
  - c) śmierci,
  - d) naruszenie zasad opisanych w punkcie 1 i 2.Odwołanie członka Komisji wymaga wniosku Zarządu wraz z uzasadnieniem.
4. Członek Komisji zostaje zawieszony przez Przewodniczącego Komisji, a Przewodniczący Komisji przez Zarząd PTRM w wykonywaniu swojej funkcji:
  - a) na własną prośbę,
  - b) na czas opiniowania operatów szacunkowych, których był autorem lub współautorem.
  - c) w wyniku naruszenia zasad opisanych w punkcie 1 i 2 do czasu uzupełnienia
5. O zajściu zdarzeń skutkujących ustaniem lub zawieszeniem członkostwa:
  - a) Członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji,
  - b) Przewodniczący Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zarząd PTRM.W przypadku ustania lub zawieszenia członkostwa w Komisji jej Przewodniczącego, jego funkcję wykonuje osoba powołana przez Zarząd PTRM spośród aktualnych członków Komisji.

§6

1. Członkowie Komisji mogą pełnić funkcję mediatora lub arbitra.
2. Członkowie Komisji powołani w sprawach nie zakończonych przed upływem kadencji, działają do czasu zakończenia tych spraw.
3. Lista członków Komisji jest dostępna do wglądu w siedzibie PTRM oraz publikowana jest na stronie internetowej PTRM.
4. Członek Komisji składa pisemne ślubowanie o treści:  
*„Ślubuję uroczyście wypełniać powierzoną mi funkcję starannie i obiektywnie, powierzone mi sprawy rozstrzygać sumiennie, bezstronnie oraz zgodnie z przepisami prawa, dochować tajemnicy zawodowej, a w postępowaniu kierować się zasadami godności i uczciwości”.*
5. W mediacji i postępowaniu opiniodawczym nie mogą brać udziału członkowie Komisji, wobec których zachodzą przesłanki wymienione w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
6. Członkowie Komisji są obowiązani zachować w tajemnicy fakty, o których dowiedzieli się w związku z prowadzeniem postępowania.

§7

Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem jej prac, a w szczególności:

- a) rozpatruje wnioski i kwalifikuje je do stosownego postępowania. Wnioski dotyczące członków PTRM, które w ocenie Przewodniczącego kwalifikowałyby się do odrzucenia powinny zostać przedstawione pozostałym członkom Komisji i Zarządowi PTRM.
- b) każdorazowo proponuje zleceniodawcom opinii o prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego rozwiązania alternatywnego w postaci mediacji
- c) kalkuluje koszty postępowania i określa wysokość wynagrodzenia, opłaty rejestracyjnej i mediacyjnej,
- d) przygotowuje projekty umów ze zleceniodawcami i arbitrami lub mediatorami,
- e) powołuje zespoły oceniające i mediatorów do rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z jej kwalifikacją i kwalifikacjami arbitrów i mediatorów, oraz nadzoruje ich pracę,
- f) zawiadamia zainteresowanych o wszczętym postępowaniu, pisemnie lub elektronicznie,
- g) ustala wynagrodzenia członków zespołów oceniających i mediatorów oraz akceptuje koszty ich udziału w postępowaniu,
- h) po zakończeniu każdego ze zleceń przygotowuje raport finansowy wraz z wnioskiem o wypłacenie wynagrodzenia wykonawcom i składa go Zarządowi PTRM,
- i) reprezentuje Komisję w imieniu PTRM na zewnątrz, a także wobec Zarządu PTRM,
- j) składa sprawozdanie z działalności Komisji na Walnym Zebraniu Towarzystwa,
- k) co najmniej jeden raz w roku zwołuje plenarne posiedzenie Komisji,
- l) prowadzi listę mediatorów i arbitrów przy PTRM,
- m) zapoznaje członków Komisji z art. 156 § 5 kpk oraz wymogami RODO
- n) zachowuje należyłą staranność w zakresie ujawniania informacji o czynnościach podjętych w sprawach na podstawie kpk

## **Rozdział 2**

### **Postępowanie mediacyjne**

§8

1. Postępowanie mediacyjne przed Komisją jest dobrowolne.
2. Mediację prowadzi się na podstawie:
  - a) wniosku z umową stron o mediację
  - b) zgody na mediację, gdy druga strona złożyła wniosek o mediację,
  - c) skierowania do mediacji przez sąd lub organy administracji
3. Stronami sporu o wartość nieruchomości, mogą być strony postępowania cywilno-prawnego lub administracyjnego, którego przedmiotem jest ta nieruchomość.

4. Mediacja dotyczyć może rynku nieruchomości i sporów na nim powstałych w zakresie nieruchomości, wartości nieruchomości, uczestników rynku np. rzeczoznawców majątkowych, pośredników, zarządców, sprzedających, kupujących, zlecniodawców itp.
5. Mediacja dotyczyć może między innymi rozbieżności w operatach szacunkowych dotyczących metodologii, wartości, stanu tej samej nieruchomości, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych dla tego samego celu wyceny.
6. Mediację prowadzić można pomiędzy rzeczoznawcami majątkowymi — autorami operatów szacunkowych, za zgodą stron sporu dotyczącego wartości nieruchomości i zlecniodawcy.

#### §9

1. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o mediację, w przypadku, gdy spór nie jest przedstawiony dostatecznie dokładnie.
2. W przypadku wniosku strony Przewodniczący Komisji wzywa wnioskodawcę, aby w określonym terminie uiszczył opłatę rejestracyjną.
3. Po uiszczeniu opłaty rejestracyjnej Przewodniczący Komisji doręcza drugiej stronie wniosek i wzywa ją do złożenia oświadczenia, czy wyraża zgodę na wzięcie udziału w postępowaniu mediacyjnym.
4. Po wyrażeniu przez drugą stronę sporu zgody na postępowanie mediacyjne Przewodniczący wzywa strony do wpłaty opłaty mediacyjnej proporcjonalnie przez każdą ze stron. Po uiszczeniu opłat strony wspólnie wyznaczają mediatora z listy mediatorów przy PTRM
5. W przypadku nie wyznaczenia wspólnie przez strony mediatora, lub wyznaczenia różnych mediatorów, mediatora wyznacza Przewodniczący Komisji.

#### §10

1. Po otrzymaniu od stron dokumentów dotyczących sporu, Przewodniczący Komisji informuje członka Komisji o wyznaczeniu go do prowadzenia sprawy jako mediatora. Mediator zawiera z PTRM umowę.
2. Mediator zapoznaje się z otrzymanymi dokumentami i dokonuje oceny ich poprawności formalnej. W tym celu może kontaktować się z zainteresowanymi stronami.
3. Jeżeli mediator stwierdzi spełnienie warunków formalnych i po zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi sporu organizuje spotkanie mediacyjne, na którym rozpocznie z zainteresowanymi stronami mediację zmierzającą do ugodowego uregulowania sporu zgodnie z ich propozycjami.

#### §11

1. W przypadku doprowadzenia do zawarcia ugody, mediator sporządza protokół, określający warunki i zawierający treść ugody, który podpisują strony i mediator.
2. Mediator doręcza zainteresowanym i stronom sporu odpis protokołu.
3. W przypadku nie doprowadzenia do zawarcia ugody, mediator składa do akt Komisji odpowiednie oświadczenie na piśmie oraz wysyła je do zlecniodawcy, zainteresowanych i stron sporu.
4. W razie doprowadzenia do ugody lub złożenia przez mediatora oświadczenia o nie doprowadzeniu do ugody, postępowanie mediacyjne zostaje zakończone.
5. Mediator nie może brać udziału w postępowaniu w sprawie, która była przedmiotem postępowania mediacyjnego jako arbiter, świadek, pełnomocnik lub doradca strony, chyba, że strony postanowią inaczej.

#### §12

1. Po zawarciu ugody mediator przekazuje protokół ze stosowną dokumentacją Przewodniczącemu Komisji.
2. W razie skierowania sprawy do mediacji przez sąd, Przewodniczący Komisji przesyła protokół wraz z załącznikami do sądu rozpoznającego sprawę.

### Rozdział 3 Postępowanie opiniodawcze

#### §13

1. Oceny prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego można dokonać:
  - 1) na zlecenie:
    - a) osób lub instytucji, a także organów administracji publicznej, które zleciły sporządzenie przekazanego do oceny operatu szacunkowego,
    - b) osób lub instytucji, a także organów administracji publicznej, których bezpośrednio dotyczą skutki wynikające z przekazanego do oceny operatu szacunkowego
    - c) rzeczoznawcy majątkowego — autora operatu szacunkowego.
  - 2) na podstawie postanowienia organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Po pozytywnym formalnym rozpatrzeniu wniosku, uzyskaniu wszystkich niezbędnych dokumentów i zawarciu umowy ze zleceniodawcą lub akceptacji kosztów przez sąd lub organ, o których mowa w ust. 1 pkt.2 Przewodniczący Komisji:
  - a) powołuje ze składu Komisji co najmniej 2-osobowy Zespół Oceniający do sporządzenia poszczególnych opinii kierując się kwalifikacjami właściwymi dla danej sprawy oraz, w miarę możliwości, znajomością lokalnego rynku nieruchomości,
  - b) wyznacza kierownika zespołu
  - c) przekazuje kierownikowi zespołu otrzymane od zleceniodawcy dokumenty
  - d) zawiadamia autora opiniowanego operatu o wszczętym postępowaniu i składzie powołanego Zespołu Oceniającego, informując o terminie na wniesienie ewentualnych zastrzeżeń na piśmie.
3. Autor ocenianego operatu ma możliwość, w terminie do 6 dni od daty otrzymania powiadomienia o składzie Zespołu Oceniającego, zgłoszenia zastrzeżeń, jeśli zachodzą uzasadnione przesłanki wymienione w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członków tego Zespołu. Autor ocenianego operatu powinien mieć prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do opinii składając wyjaśnienia osobiście lub pisemnie.
4. Na każdym etapie prac zespołu opiniującego autor opiniowanego operatu ma prawo zgłosić wątpliwości wynikające z art. 24 KPA niezwłocznie po ich powzięciu. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wątpliwości przewodniczący Komisji zmienia skład zespołu w wypadku uzasadnionym lub odmawia zmiany członków zespołu, informując o tym fakcie rzeczoznawcę majątkowego – autora operatu opiniowanego jak i członków zespołu oceniałącego.

#### §14

1. Ocena prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego polega na bezstronnym sprawdzeniu przez Zespół Oceniający, spełnienia wymagań przepisów prawa w szczególności w zakresie:
  - a) kompletności i podstaw prawnych wyceny,
  - b) odpowiedzialności i zasadności wykorzystanych danych oraz przyjętych założeń,
  - c) prawidłowości przyjętych podejść, metod i technik wyceny,
  - d) właściwości i zasadności analiz, opinii i wniosków.
2. Przedmiotem opinii jest jeden operat szacunkowy. W przypadku wykonywania oceny prawidłowości sporządzenia większej ilości operatów szacunkowych w ramach jednego zlecenia, dla każdego operatu szacunkowego sporządza się odrębną opinię.
3. W przypadku negatywnej oceny spełnienia warunków określonych w ust.1 Zespół Oceniający wskazuje, jakie przepisy prawa zostały naruszone i czy może to mieć wpływ na wartość określoną w opiniowanym operacie szacunkowym.
4. W postępowaniu opiniodawczym nie dokonuje się wyceny nieruchomości.

#### §15

1. Kierownik Zespołu Oceniającego organizuje prace Zespołu.
2. W razie stwierdzenia na podstawie analizy operatu szacunkowego istotnych problemów budzących wątpliwości Zespołu i mających wpływ na ocenę operatu, informuje pisemnie o

tym Autora i określa co najmniej 7-dniowy termin na udzielenie stosownych wyjaśnień również pisemnie. Nieudzielenie stosownych wyjaśnień przez autora nie skutkuje wstrzymaniem prac zespołu oceniającego. Kierownik zespołu oceniającego ma prawo na każdym etapie postępowania opiniującego proponować skierowanie sprawy do mediacji.

3. Korespondencja Kierownika Zespołu Oceniającego z autorem może odbywać się z wykorzystaniem dostępnych środków elektronicznych lub w inny uzgodniony sposób, pod warunkiem spełnienia wymagań terminowych.
4. W uzasadnionych okolicznościach Zespół Oceniający może wyznaczyć termin spotkania wyjaśniającego, również oględzin nieruchomości. Ze spotkania w tym również oględzin sporządza się protokół.
5. W trakcie postępowania opiniodawczego autor może występować w sprawie ze swoim doradcą.
6. Zespół Oceniający winien zawrzeć w Opinii informację o sposobie uwzględnienia wyjaśnień Autora lub przyczynach ich odrzucenia. Wyjaśnienia Autora dotyczące oczywistych błędów operatu szacunkowego nie mogą wpłynąć na jego ocenę.
7. W przypadku sporządzenia Opinii w wyniku postanowień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości na podstawie pkp, dotyczących operatów szacunkowych sporządzonych przez osoby podejrzane lub przeciwko którym toczą się postępowania, odstępuje się od czynności zawiadomienia autora, wniesienia przez niego wyjaśnień oraz od jego udziału w postępowaniu opiniodawczym.
8. Z czynności towarzyszących postępowaniu oceniającemu sporządza się stosowne protokoły i notatki.
9. Przedmiotem opinii jest każdy operat szacunkowy sporządzony przez danego autora/autorów. W przypadku, gdy przedmiotem oceny jest kilka operatów szacunkowych danego autora/i autorów identycznych do formy, treści i metod, różniących się oznaczeniami objętych części nieruchomości (działek), tak samo ocenionych, opinia może dotyczyć tych operatów łącznie.
10. Sporządzone i podpisane opinie i stosowne wyciągi, po podpisaniu przez członków Zespołu Oceniającego, Kierownik Zespołu Oceniającego przekazuje Przewodniczącemu Komisji z uwzględnieniem terminu zakończenia postępowania wynikającego z umowy o dzieło.
11. Przewodniczący Komisji, albo — za zgodą Przewodniczącego Komisji — Kierownik Zespołu Oceniającego, może zasięgnąć doradztwa specjalisty branżowego ale informacje od specjalisty nie mają charakteru wiążącego w sprawie. Informacje o zakresie udziału specjalistów zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 15 ust. 7.

#### §16

1. Przed zakończeniem prac Kierownik Zespołu Oceniającego przesyła sentencję opinii autorowi opiniowanego operatu ze wskazaniem naruszonych przepisów prawa lub / i standardów zawodowych, mogących mieć wpływ na negatywną ocenę operatu szacunkowego ( z wyjątkiem postępowania o którym mowa w § 15 ust. 7)
2. Autor ocenianego operatu nie zgadzający się z sentencją opinii, może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji z wnioskiem o ponowną ocenę. Wniosek w tej sprawie musi być złożony przez autora ocenianego operatu szacunkowego w formie pisemnej w terminie 6 dni roboczych od daty otrzymania sentencji opinii i powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie.
3. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Komisji na wniosek autora ocenianego opracowania może zlecić ponowną opinię operatu szacunkowego przez Zespół Oceniający w innym składzie.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie i nową opinię o poprawności operatu szacunkowego nie będzie przyjęty, jeżeli autor operatu uchylił się bez uzasadnienia od złożenia wyjaśnień przed Zespołem Oceniającym, powołanym pierwotnie.
5. Warunkiem przyjęcia wniosku o ponowną opinię o prawidłowości sporządzonego operatu szacunkowego jest opłacenie przez autora ocenianego operatu umownej kwoty należnej za sporządzoną opinię.

6. Ponownej oceny prawidłowości operatu szacunkowego dokonuje Zespół Oceniający przedstawiając ostateczną opinię w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu wniosku autora.
7. Członkowie Zespołu Oceniającego odpowiadają solidarnie na zasadach ogólnych wobec członków/ Zarządu/ Walnego PTRM za sporządzenie opinii zgodnie z przepisami prawa, w szczególności za zachowanie bezstronności, zawodowej staranności i dokładności oraz uzasadnienie ocen i wniosków.

#### §17

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. drastycznych odstępstw od przepisów prawa, wielokrotnych negatywnych opinii dotyczących tego samego rzeczoznawcy, Przewodniczący Komisji przekazuje stosowną informację i przedstawia wniosek Zarządowi PTRM o skierowanie takiej informacji do właściwego Ministra.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zalecić odstąpienie od procedury opiniodawczej wskazanej powyżej.

### **Rozdział 4 Odpłatność i wynagrodzenia**

#### §18

1. Postępowania opiniujące i mediacja przed Komisją są odpłatne.
2. Na koszty postępowania składają się m.in. wynagrodzenia Przewodniczącego Komisji, arbitrów, mediatorów i specjalistów, koszty przejazdów związanych z posiedzeniami Zespołów, z uzyskiwaniem i badaniem dokumentów, oględzinami nieruchomości, ewentualnych ekspertyz, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz kosztów ogólnych ponoszonych przez PTRM.
3. Zasady określania wysokości wynagrodzenia ustala Zarząd PTRM.
4. Podstawą zawarcia z członkami Zespołu Oceniającego umowy o dzieło jest umowa z Zamawiającym lub stosowne postanowienie organów, o których mowa w §13 ust. 1 pkt.2.
5. Wypłatę wynagrodzenia zatwierdza Zarząd PTRM na wniosek Przewodniczącego Komisji.

### **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

#### §19

1. Koordynację nad działalnością Komisji sprawuje Zarząd PTRM.
2. Nadzór nad działalnością Komisji w zakresie finansów sprawuje Zarząd PTRM.
3. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza PTRM.
4. PTRM ubezpiecza od odpowiedzialności cywilnej członków i przewodniczącego Komisji z tytułu pełnionych w niej funkcji.
5. Korespondencja dotycząca spraw Komisji podpisywana jest przez Przewodniczącego Komisji.

#### §20

1. Sprawy wszczęte przez Komisję Arbitrażową, lecz nie zakończone wydaniem opinii lub rozliczeniem umowy przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, prowadzi się według zasad dotychczasowych.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszystkie wcześniejsze regulaminy i zarządzenia.