

REGULAMIN KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH W GDAŃSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Etyki Zawodowej powołana na Walnym Zebraniu Towarzystwa, działa na podstawie Statutu Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych i niniejszego Regulaminu.

2. Członkiem Komisji Etyki Zawodowej może zostać członek Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych. Kadencja Komisji Etyki Zawodowej trwa 3 lata. Członkowie powoływani do Komisji Etyki Zawodowej muszą być członkami Towarzystwa co najmniej od pięciu lat.

3. Komisja Etyki Zawodowej składa się z min. 5 członków, którzy na swoim pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza. 4. Wybór powyższy członkowie Komisji zgłaszają w formie protokołu załączonego do protokołu z obrad Walnego Zebrania Towarzystwa w terminie 2 tygodni od daty Walnego Zebrania Towarzystwa. Jednocześnie treść tego protokołu podana jest do wiadomości wszystkich członków Towarzystwa.

5. Odwołanie członka Komisji Etyki Zawodowej przed upływem kadencji następuje w wyniku:

- rezygnacji członka Komisji etyki zawodowej złożonej na piśmie Przewodniczącemu Komisji Etyki Zawodowej, który niezwłocznie poinformuje o tym Zarząd Towarzystwa,
- rezygnacji Przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej złożonej na piśmie Zarządowi Towarzystwa,
- uchwały Walnego Zabrania Członków Towarzystwa,
- poniesienia kar dyscyplinarnych powodujących zawieszenie lub pozbawienie uprawnień zawodowych,
- utraty członkostwa w Towarzystwie.

W przypadku odwołania przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej jego obowiązki przejmuje zastępca lub członek komisji o najniższym numerze uprawnień. 6. Uzupełnienie składu Komisji Etyki Zawodowej następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej, złożony Walnemu Zebraniu członków za pośrednictwem Zarządu Towarzystwa.

7. Koordynację nad pracami Komisji Etyki Zawodowej sprawuje Zarząd Towarzystwa. 8. Przewodniczący Komisji etyki Zawodowej składa sprawozdanie Walnemu Zebraniu członków z przebiegu prac Komisji nie rzadziej niż raz w roku.

ZADANIA KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ

9. Do zadań Komisji Etyki zawodowej należą:

- opracowanie Kodeksu Etyki Zawodowej Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych lub jego zmian,
- opiniowanie projektowanych zmian Kodeksu Etyki Zawodowej,
- współpraca z Komisją Etyki Zawodowej działającej przy PFSRM,

- kreowanie postaw członków Towarzystwa zgodnych ze statutem Towarzystwa i Kodeksem Etyki Zawodowej Towarzystwa,
- popularyzacja zasad, jakimi powinni kierować się członkowie Towarzystwa, zgodnych ze statutem Towarzystwa i Kodeksem Etyki Zawodowej,
- opiniowanie postawy członka Towarzystwa,
- rozpatrywanie wniosków skierowanych do Komisji Etyki Zawodowej w tym kwalifikacja do stosownego postępowania,
- wnioskowanie do Zarządu Towarzystwa o zastosowanie kary dyscyplinarnej w postaci upomnienia, nagany lub wykluczenia z Towarzystwa, zgodnie Kodeksem Etyki Zawodowej i Statutem,
- wnioskowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach do Zarządu Towarzystwa o przekazanie sprawy do Komisji Odpowiedzialności Zawodowej, lub stosownych organów państwowych.

10. Do zadań Przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej należy w szczególności:

- bieżące kierowanie pracami Komisji Etyki Zawodowej,
- powoływanie 3 osobowych zespołów do rozpatrzenia poszczególnych Wniosków, - wyznaczenie kierownika zespołu,
- zawiadamiania zainteresowanych stron o wszczętym postępowaniu i powołanym zespole,
- zawiadomienie stron o przekroczeniu terminu sporządzenia opinii na wniosek kierownika zespołu,
- prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności Komisji Etyki Zawodowej zgodnie ze statutem,
- zwoływanie posiedzeń plenarnych członków Komisji Etyki Zawodowej, przynajmniej jeden raz w roku (w tym również online).

11. Do zadań kierownika zespołu powołanego do rozpatrzenia konkretnej skargi należy w szczególności:

- zawiadomienie zainteresowanych stron o terminie posiedzeń zespołu (w tym w trybie online) pisemnie, drogą elektroniczną,
- bieżące kierowanie pracami zespołu,
- przyjęcie wyjaśnień w toku postępowania od zainteresowanych stron, - sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu,
- gromadzenie materiałów niezbędnych dla rzetelnego rozpatrzenia wniosku.

12. Realizacja zadań i uprawnień Komisji Etyki Zawodowej wynikających ze statutu, następuje poprzez formułowanie wniosków, wydawanie opinii w konkretnej sprawie oraz wnioskowanie o udzielenie kar dyscyplinarnych przez powołane do rozpatrzenia sprawy zespoły.

13. Przy formułowaniu wniosków i wydawaniu opinii oraz wnioskowaniu kar dyscyplinarnych stosuje się przepisy Statutu Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych oraz Kodeksu Etyki Zawodowej.

14. Wniosek o karę dyscyplinarną oraz opinia, raport wydawane są w formie pisemnej przez powołany do rozpatrzenia zespół i powinny zawierać sentencję i uzasadnienie. 15. Posiedzenia Komisji i zespołów są protokołowane. Protokoły archiwizowane są w biurze Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych.

16. Przewodniczący Komisji Etyki Zawodowej przewodniczy posiedzeniu plenarnemu. W przypadku jego nieobecności przewodniczy zastępca. Protokoły z posiedzeń Komisji Etyki Zawodowej sporządza sekretarz.

17. Posiedzenie plenarne może odbyć się w przypadku obecności min 3 członków Komisji etyki Zawodowej.

PROCEDURA ZAŁATWIANIA SKARGI

18. Wnioski – skargi w formie pisemnej składa się do Zarządu Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych w Gdańsku.
 19. Zarząd Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych kieruje skargę do Komisji Etyki Zawodowej.
 20. Przewodniczący Komisji Etyki Zawodowej przekazuje skargę do rozpatrzenia powołanemu zespołowi wyznaczając jednocześnie przewodniczącego tego zespołu. W przypadku wniosku/skargi dotyczącego aktualnego członka KEZ, powinien on zostać na czas trwania postępowania zawieszony w prawach członka KEZ.
 21. Rozpatrywanie skargi odbywa się z udziałem zainteresowanych stron po uprzednim zawiadomieniu ich o terminie posiedzeń zespołu rozpatrującego skargę (pisemnie, drogą elektroniczną) lub bez ich udziału, jeśli zostali zawiadomieni skutecznie.
 22. Zespół po rozpatrzeniu skargi przygotowuje raport z postępowania, opinię lub wniosek o nałożenie kary dyscyplinarnej.
 23. Rozpatrywanie skargi odbywa się w dwóch etapach: etap wstępny, w którym członkowie komisji zapoznają się z dostarczonymi dokumentami i materiałami w przedmiotowej sprawie. (Strona powinna przekazać wszelkie informacje oraz dokumenty dotyczące przedmiotowej sprawy.) Etap zasadniczy, czyli posiedzenie z udziałem zainteresowanych stron. Jeśli stron jest więcej niż jedna, Komisja podejmuje decyzję o kolejności posiedzeń.
 24. W toku prowadzonego postępowania dopuszczone jest uzyskanie przez Komisję opinii od specjalistów branżowych, instytucji lub innych organów.
 25. O treści wniosku o nałożenie kary dyscyplinarnej i rodzaju kary decyduje większością głosów Komisja Etyki Zawodowej, po zapoznaniu się z przedstawionym przez kierownika zespołu materiałem.
 26. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie trzech miesięcy od dnia jej przekazania do Komisji Etyki Zawodowej.
 27. W uzasadnionych przypadkach termin może być przekroczony, o czym strony sporu powinny być powiadomione przed upływem terminu przez Przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej, o którym mowa w pkt.21.
 28. Od opinii lub wniosku Zespołu Komisji Etyki Zawodowej istnieje możliwość odwołania do Przewodniczącego Komisji Etyki Zawodowej lub Zarządu w przypadku wniosku o karę dyscyplinarną w terminie 14 dni. Po rozpatrzeniu odwołania Przewodniczący Komisji Etyki Zawodowej może na wniosek odwołującego się powołać nowy zespół.
- PRZEPISY KOŃCOWE**
29. Przepisy niniejszego regulaminu Komisji Etyki Zawodowej obowiązują wszystkich Rzecznawców Majątkowych będących członkami Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych oraz tych, którzy byli członkami PTRM w trakcie popełnienia czynu, którego skarga dotyczy.
 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia w dniu 21 kwietnia 2022 roku.