

REGULAMIN
KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH
POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Etyki Zawodowej, zwana w dalszej części Komisją, powołana na Walnym Zebraniu Towarzystwa, działa na podstawie Statutu Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych i niniejszego Regulaminu.
2. Członkiem Komisji może zostać członek Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych. Kadencja Komisji trwa 3 lata. Członkowie powoływani do Komisji muszą być członkami Towarzystwa, co najmniej od pięciu lat.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 członków, którzy na swoim pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
Wybór powyższy Przewodniczący Komisji zgłasza w formie protokołu z posiedzenia Zarządowi Towarzystwa. Jednocześnie treść tego protokołu podana jest do wiadomości wszystkich członków Towarzystwa.
4. Odwołanie członka Komisji przed upływem kadencji następuje w wyniku:
 - rezygnacji członka Komisji złożonej na piśmie Przewodniczącemu Komisji, który niezwłocznie informuje o tym Zarząd Towarzystwa,
 - rezygnacji Przewodniczącego Komisji złożonej na piśmie Zarządowi Towarzystwa,
 - uchwały Walnego Zabrania Towarzystwa,
 - poniesienia kar dyscyplinarnych powodujących zawieszenie lub pozbawienie uprawnień zawodowych,
 - utraty członkostwa w Towarzystwie.W przypadku odwołania przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje zastępca lub członek komisji o najniższym numerze uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.
5. Uzupełnienie składu Komisji następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji, złożony Walnemu Zebraniu za pośrednictwem Zarządu Towarzystwa.
6. Koordynację nad pracami Komisji sprawuje Zarząd Towarzystwa.
7. Przewodniczący Komisji składa sprawozdanie Walnemu Zebraniu Towarzystwa z przebiegu prac Komisji nie rzadziej niż jeden raz w roku.

ZADANIA KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ

8. 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.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- bieżące kierowanie pracami Komisji,
 - proponowanie stronom polubownego zakończenia sporu w drodze mediacji,
 - powoływanie 3 osobowych zespołów do rozpatrzenia poszczególnych Wniosków, w przypadku braku polubownego zakończenia sporu,
 - 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,
 - zwoływanie posiedzeń plenarnych członków Komisji, przynajmniej jeden raz w roku (w tym również online).
10. 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.
11. Realizacja zadań Komisji, następuje poprzez formułowanie wniosków, wydawanie opinii w konkretnej sprawie oraz wnioskowanie o udzielenie kar dyscyplinarnych.
12. Przy formułowaniu wniosków i wydawaniu opinii oraz wnioskowaniu kar dyscyplinarnych stosuje się przepisy Statutu Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych oraz Kodeksu Etyki Zawodowej.
13. Wniosek o karę dyscyplinarną oraz opinia, raport wydawane są w formie pisemnej przez powołany do rozpatrzenia zespół i powinny zawierać sentencję i uzasadnienie.
14. Posiedzenia Komisji i zespołów są protokołowane. Protokoły archiwizowane są w biurze Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych.

15. Przewodniczący Komisji przewodniczy posiedzeniu plenarnemu. W przypadku jego nieobecności przewodniczy zastępca. Protokoły z posiedzeń Komisji sporządza sekretarz.
16. Posiedzenie plenarne może odbyć się w przypadku obecności co najmniej 3 członków Komisji.

PROCEDURA ZAŁATWIANIA SKARGI

17. Wnioski/skargi w formie pisemnej składa się do Zarządu Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych.
18. Zarząd Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych kieruje skargę do Komisji.
19. Przewodniczący Komisji przekazuje skargę do rozpatrzenia powołanemu zespołowi wyznaczając jednocześnie przewodniczącego tego zespołu. W przypadku wniosku/skargi dotyczącego aktualnego członka Komisji, zostaje on na czas trwania postępowania zawieszony w prawach członka Komisji.
20. 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.
21. Zespół po rozpatrzeniu skargi przygotowuje raport z postępowania, opinię lub wniosek o nałożenie kary dyscyplinarnej.
22. 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.
23. W toku prowadzonego postępowania dopuszczone jest uzyskanie przez Komisję opinii od specjalistów branżowych, instytucji lub innych organów.
24. O treści wniosku o nałożenie kary dyscyplinarnej i rodzaju kary decyduje większością głosów Komisja, po zapoznaniu się z przedstawionym przez kierownika zespołu materiałem.
25. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie sześciu miesięcy od dnia jej przekazania do Komisji.
26. W uzasadnionych przypadkach termin może być przekroczony, o czym strony sporu powinny być powiadomione przed upływem terminu przez Przewodniczącego Komisji.

PRZEPISY KOŃCOWE

27. Sprawy wszczęte przez Komisję, lecz nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, prowadzi się według zasad dotychczasowych.