

**REGULAMIN KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ**  
**Warszawskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami**

Na podstawie art. 32 ust. 4 pkt. 4 oraz art. 32 ust. 8 Statutu Warszawskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami przyjmuje się następujący Regulamin Komisji Etyki Zawodowej:

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie definicje, pisane dużymi literami, oznaczać będą:
  - 1) **WSPON** - Warszawskie Stowarzyszenie Pośredników w Obrocie Nieruchomościami z siedzibą w Warszawie,
  - 2) **Statut WSPON** – Statut Warszawskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami z siedzibą w Warszawie,
  - 3) **Członek Stowarzyszenia** – członek zwyczajny, o którym mowa w art. 10 ust. 1 i 2 Statutu WSPON,
  - 4) **Komisja** – Komisja Etyki Zawodowej WSPON,
  - 5) **Zarząd** – Zarząd WSPON,
  - 6) **Walne Zgromadzenie** – Walne Zgromadzenie Członków WSPON;
  - 7) **Sąd Koleżeński** – Sąd Koleżeński WSPON;
  - 8) **Regulamin** – niniejszy Regulamin.
2. W przypadku jakichkolwiek sprzeczności pomiędzy postanowieniami Statutu WSPON a Regulaminem, postanowienia Statutu WSPON mają charakter nadrzędny.

**§ 2.**

**Kompetencje Komisji**

1. Do kompetencji Komisji należy:
  - 1) rozpatrywanie spraw indywidualnych z zakresu przestrzegania przez Członków Stowarzyszenia:
    - a) postanowień Statutu WSPON,
    - b) standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON,
    - c) uchwał Zarządu,
    - d) regulaminów wewnętrznych WSPON,
  - 2) przegląd standardów zawodowych oraz etycznych obowiązujących w WSPON,
  - 3) przygotowywanie projektów zmian standardów zawodowych oraz etycznych obowiązujących w WSPON oraz występowanie do Zarządu z wnioskiem o zwołanie Walnego Zgromadzenia w celu podjęcia uchwały zatwierdzającej przygotowane zmiany,
  - 4) inicjowanie zmian w Regulaminie oraz opiniowanie projektów Regulaminu i jego zmian przed podjęciem przez Zarząd uchwały, o której mowa w art. 27 pkt. 1 Statutu WSPON,
  - 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie członków Sądu Koleżeńskiego od udziału w sprawie, jeżeli Sąd Koleżeński nie może podjąć uchwały w tym przedmiocie.
2. Komisja rozpatruje również sprawy z zakresu przestrzegania standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON przez inne niż Członkowie Stowarzyszenia osoby, jeżeli osoby te zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do poddania się odpowiedzialności za ich naruszenie w postępowaniu przed Komisją na podstawie odrębnych umów zawartych między tymi osobami, a WSPON.
3. Komisja organizuje swoją działalność według własnego uznania, w granicach zastrzeżonych Statutem WSPON oraz Regulaminem. W szczególności, Komisja może przygotowywać wzory dokumentów służących jej pracom.

### **§ 3.**

#### **Skład, kadencja, pierwsze posiedzenie Komisji**

1. Komisja składa się z 5 do 7 osób i jest powoływana przez Walne Zgromadzenie na okres kadencji władz WSPON. Gdy skład osobowy Komisji ulegnie zmniejszeniu poniżej liczby 5 osób, występujący wakat zostanie uzupełniony w drodze kooptacji na zasadach określonych w art. 16 ust. 2 Statutu.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji, w terminie 14 dni od dnia jej wyboru, zwołuje Prezes Zarządu zawiadamiając o tym każdego członka Komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja, w formie uchwały, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Jeżeli w trakcie kadencji Komisji powstanie wakat na stanowisku Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisja, w formie uchwały, niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego spośród swego grona.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji otrzymują indywidualne konta e-mail z domeny @wspon.org.pl lub innej przypisanej WSPON.

### **§ 4.**

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji**

1. Przewodniczący Komisji prowadzi i organizuje prace Komisji, a w szczególności:
  - 1) ustala przedmiot, porządek, terminy posiedzeń Komisji,
  - 2) zarządza zwołanie posiedzeń Komisji,
  - 3) podejmuje samodzielnie w imieniu Komisji wszystkie czynności i decyzje, które nie wymagają uchwał Komisji,
  - 4) inicjuje inne prace Komisji.
  - 5) reprezentuje Komisję na zewnątrz, w tym w stosunkach z innymi organami statutowymi WSPON.
2. Przewodniczący może na stałe lub czasowo delegować niektóre ze swych kompetencji na Wiceprzewodniczącego.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego i wykonuje jego kompetencje w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności na posiedzeniu.

### **§ 5.**

#### **Posiedzenia Komisji**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje stosownie do potrzeb Przewodniczący.
2. Każdy z członków Komisji może domagać się zwołania posiedzenia w określonej sprawie lub rozszerzenia porządku zwołanego posiedzenia o określoną sprawę. Wnioski w tym zakresie składa się do Przewodniczącego Komisji, który je rozpatruje. W razie odmowy ze strony Przewodniczącego, wniosek można złożyć do Komisji, która go rozpoznaje na najbliższym posiedzeniu, podejmując w tym względzie uchwałę.
3. W zarządzeniu o zwołaniu posiedzenia wskazuje się datę, godzinę, miejsce, porządek posiedzenia oraz osoby spoza grona członków Komisji, które należy zawiadomić lub wezwać do wzięcia w nim udziału; jeżeli wraz z zawiadomieniem mają być przekazane określone materiały należy ogólnie je wskazać.
4. Zarządzenie o zwołaniu posiedzenia przekazuje się do wykonania Biuru WSPON; materiały, które mają być przekazane wraz z zawiadomieniem Biuro WSPON przekazuje w kopiach lub skanach, chyba że zwołując posiedzenie zarządzono inaczej.
5. O posiedzeniu Komisji, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, zawiadamia się:
  - 1) innych członków Komisji oraz
  - 2) strony w dochodzeniu lub inne osoby, jeżeli zostały wezwane do wzięcia udziału w dochodzeniu,
  - 3) inne osoby, jeżeli zostały wezwane.
6. O posiedzeniu Komisji można zawiadomić z pominięciem co najmniej 7 dniowego wyprzedzenia, jeżeli członkowie Komisji lub osoby, których posiedzenie dotyczy lub mają wziąć w nim udział wyrażą na to zgodę.

7. Posiedzenie Komisji może się odbyć bez zarządzenia jego zwołania oraz bez żadnego wyprzedzającego zawiadomienia, jeżeli do jego odbycia niezbędny jest udział tylko członków Komisji, a wszyscy członkowie Komisji są obecni i wyrażą na to zgodę.
8. Członek Komisji, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany zawiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Komisji.
9. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, co obejmuje w szczególności:
  - 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w toku obrad posiedzenia, przebywając w miejscu innym niż miejsce posiedzenia Komisji.

## **§ 6.**

### **Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji**

1. Biuro WSPON, wykonując zarządzenie o zwołaniu posiedzenia Komisji, w szczególności:
  - 1) wskazuje datę, godzinę, miejsce, porządek posiedzenia,
  - 2) informuje, co jest przedmiotem posiedzenia,
  - 3) załącza niezbędne materiały,
  - 4) wskazuje inne informacje, jeżeli są potrzebne dla zapewnienia właściwej organizacji posiedzenia.
2. Jeżeli posiedzenie Komisji dotyczy spraw, o których mowa w § 2 pkt 1 Regulaminu, w przypadku wezwania strony lub świadka, Biuro WSPON kieruje do nich zawiadomienie, w którym:
  - 1) wskazuje datę, godzinę, miejsce posiedzenia,
  - 2) informuje, co jest przedmiotem posiedzenia oraz wskazuje numer kancelaryjny sprawy,
  - 3) załącza niezbędne materiały,
  - 4) informuje osobę, której zawiadomienie dotyczy, w jakim charakterze została wezwana,
  - 5) wskazuje inne informacje, jeżeli są potrzebne dla zapewnienia właściwej organizacji posiedzenia.
3. O zwołaniu posiedzenia Komisji Biuro WSPON zawiadamia członków Komisji drogą e-mail z wykorzystaniem adresów, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu oraz inne osoby, jeżeli zostały wezwane do wzięcia udziału w posiedzeniu.
4. Przy zwołaniu posiedzenia w dochodzeniu uwzględnia się również wymogi określone w § 13 Regulaminu.

## **§ 7.**

### **Protokołowanie posiedzeń**

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół oddaje przebieg posiedzenia.
3. Protokół posiedzenia spisuje pracownik Biura WSPON lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
4. Protokół z posiedzenia podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
5. Przebieg czynności protokołowanych może być nadto utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osoby uczestniczące w posiedzeniu. Nośnik zapisu obrazu lub dźwięku stanowić będzie załącznik do protokołu. Przewodniczący Komisji może zarządzić przekład zapisu dźwięku na pismo zlecając tę czynność Biuru WSPON.
6. Czynności protokołowane za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk po odbyciu posiedzenia nie podlegają sprostowaniu.

## **§ 8.**

### **Podjmowanie uchwał**

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów „Za” podjęciem uchwały przy kworum wynoszącym minimum połowę składu Komisji. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego, a pod jego nieobecność głos Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w przypadkach określonych w: § 3 ust. 3, § 5 ust. 2, § 10 ust. 2, § 12 ust. 2, § 14 ust. 5, § 16 ust. 3, § 17 ust. 3, § 18 ust. 1, § 18 ust. 7, § 21 ust. 5, § 21 ust. 7, § 22 ust. 1, 2, 3, § 26 ust. 3, § 28 ust. 4, § 29 ust. 3, 5, 7, 8 Regulaminu.
3. W sprawach, które nie wymagają uchwał Komisji wymagane czynności lub decyzje podejmuje samodzielnie Przewodniczący Komisji. Każdy z członków Komisji w sprawach, które zgodnie z Regulaminem nie wymagają uchwały, może domagać się jej rozstrzygnięcia w formie uchwały.
4. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu na posiedzeniu lub poza posiedzeniem.
5. Przewodniczący może zarządzić, jeżeli na posiedzeniu brak kworum, że uchwały Komisji w określonej sprawie mogą być głosowane dodatkowo przez nieobecnych Członków Komisji w drodze indywidualnego oddawania głosów drogą elektroniczną poza posiedzeniem.
6. Przewodniczący może zarządzić głosowanie w określonych sprawach bez uprzedniego zwoływania posiedzenia w tym celu i poza posiedzeniem w drodze indywidualnego oddawania głosów drogą elektroniczną. Sprzeciw choćby jednego z członków Komisji wobec głosowania w tym trybie powoduje konieczność rozpoznania sprawy na posiedzeniu i głosowania wg zasad określonych w § 8 ust. 4 lub 5 Regulaminu.
7. W przypadku zarządzenia głosowania w określonej sprawie w drodze indywidualnego oddawania głosów drogą elektroniczną należy członkom Komisji, którzy mają głosować w tym trybie, dostarczyć projekt uchwały podlegającej głosowaniu oraz oznaczyć odpowiedni termin, po którym oddanie głosu w tym trybie przez członków Komisji będzie uznane za nieważne.
8. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki „Za” lub „Przeciw” podjęciu uchwały lub poprzez „Wstrzymanie się” od głosu. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w sprawach osobowych, zarządzić głosowanie tajne.
9. W razie głosowania w drodze indywidualnego oddawania głosów drogą elektroniczną wyrażenie głosu „Za” lub „Przeciw” podjęciu uchwały lub „Wstrzymanie się” od głosu następuje przez złożenie odpowiedniego oświadczenia w ramach wiadomości e-mail wysłanej do wszystkich członków Komisji na adresy, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
10. Uchwały Komisji wpisywane są przez biuro WSPON do księgi uchwał Komisji, którą prowadzi Biuro WSPON.
11. Komisja w określonych sprawach, a w szczególności związanych z prowadzonymi dochodzeniami, podyktowanymi ochroną danych osobowych lub innymi ważnymi względami, może jednocześnie z podjęciem uchwały zadecydować o nadaniu jej klauzuli poufności ze skutkiem, o którym mowa w art. 12 ust. 1 litera g) Statutu WSPON. Klauzula poufności nadana przez Komisję nie dotyczy Zarządu.

## **§ 9.**

### **Dochodzenie przed Komisją**

1. Celem dochodzenia przed Komisją jest ustalenie w rozsądnym terminie, czy Członek Stowarzyszenia dopuścił się naruszenia postanowień Statutu WSPON, standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON, uchwał Zarządu, regulaminów wewnętrznych WSPON.
2. W ramach dochodzenia Komisja zmierza do niezwłocznego wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym ustalenia ewentualnych osób pokrzywdzonych, a ponadto zbiera i w niezbędnym zakresie utrzuwa dowody w celu ich przekazania Sądowi Koleżeńskiemu.

## **§ 10.**

### **Wszczęcie dochodzenia**

1. Komisja wszczyna dochodzenie ze skargi lub z urzędu w razie powzięcia informacji uzasadniającej podejrzenie naruszenia przez Członka Stowarzyszenia postanowień Statutu WSPON, standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON, uchwał Zarządu, regulaminów wewnętrznych WSPON.
2. Wszczęcie dochodzenia z urzędu następuje w formie uchwały Komisji.
3. Wszczęcie dochodzenia ze skargi następuje z chwilą jej wpłynięcia do WSPON bez braków, na formularzu opracowanym, zgodnie z § 14 ust. 4 Regulaminu.
4. Z chwilą wszczęcia dochodzenia z urzędu, Komisja może ustalić plan prowadzenia postępowania, o którym mowa w § 18 Regulaminu; Komisja może też wezwać Członka Stowarzyszenia do złożenia określonych wyjaśnień w sprawie.
5. Skargę przekazuje się Przewodniczącemu, który po zasięgnięciu opinii innych członków Komisji może wyznaczyć osobę sprawozdawcy w danej sprawie spośród członków Komisji i za jej zgodą; Przewodniczący może wyznaczyć siebie w roli sprawozdawcy. Sprawozdawcą nie może być Członek Komisji podlegający wyłączeniu z przyczyn, o których mowa w § 17 ust. 1 Regulaminu.

## **§ 11.**

### **Akta sprawy. Kopie i fotokopie.**

1. Z chwilą wszczęcia dochodzenia w danej sprawie zakłada się akta sprawy oraz nadaje się jej numer.
2. Akta sprawy prowadzone są chronologicznie; każda karta akt oznaczana jest numerem poczynając od numeru 1 (jeden).
3. Strony mają prawo przeglądu akt sprawy w obecności pracownika biura WSPON, uzyskiwania ich kopii wykonywanych przez pracownika biura WSPON lub samodzielnego wykonywania fotokopii akt sprawy w obecności pracownika biura WSPON.
4. We wniosku o sporządzenie kopii akt strona wskazuje numery karty akt, których sporządzenia kopii się domaga.
5. Zarząd w drodze uchwały może ustalić opłaty za sporządzenie kopii akt sprawy liczone od jednej strony sporządzonej kopii; opłaty strona wnosi z góry wraz ze złożeniem wniosku; opłat za samodzielne wykonanie przez stronę fotokopii nie pobiera się.

## **§ 12.**

### **Strony i ich pełnomocnicy**

1. Stronami w dochodzeniu przed Komisją są Członek Stowarzyszenia, którego dotyczy zarzut naruszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu a nadto, w przypadku wszczęcia dochodzenia ze skargi, skarżący.
2. Komisja może, w formie uchwały, przyznać status strony również innym osobom, jeżeli mają one uzasadniony interes dla wzięcia w nim udziału; dotyczy to w szczególności pokrzywdzonego w postępowaniu wszczętym przez Komisję z urzędu. O przyznaniu statusu strony Komisja zawiadamia osoby, którym ten status przyznała i wzywa ich w terminie 7 (siedmiu) dni do złożenia oświadczenia, czy będą w sprawie brać udział w charakterze strony. Oświadczenie o braku udziału w postępowaniu w charakterze strony lub niezłożenie żadnego oświadczenia w terminie skutkuje utratą uprawnień strony w postępowaniu.
3. Pokrzywdzonym jest osoba fizyczna lub prawna, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez zachowanie Członka Stowarzyszenia, którego dotyczy zarzut naruszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.
4. Strony mają prawo do czynnego udziału w dochodzeniu, w tym do składania wniosków, oświadczeń, pism, przeglądu akt sprawy, uzyskiwania kopii lub wykonywania ich fotokopii.
5. Strony, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym, mają prawo ustanowić w sprawie pełnomocnika na podstawie pełnomocnictwa udzielonego na piśmie lub do protokołu posiedzenia przed Komisją.

6. Strony dochodzenia obowiązane są dokonywać czynności przed Komisją zgodnie z dobrymi obyczajami, dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek oraz przedstawiać dowody, w tym na żądanie Komisji.
7. Udział w czynnościach dochodzenia jest obowiązkowy dla Członków Stowarzyszenia.

### **§ 13.**

#### **Doręczenia i terminy w dochodzeniu**

1. Komisja w ramach dochodzenia doręcza związane z nim zawiadomienia, wezwania, pisma, pouczenia, postanowienia, uchwały i inne wymagające doręczeń materiały:
  - 1) członkom Stowarzyszenia drogą e-mail z wykorzystaniem adresów, które przekazali WSPON do przetwarzania w celach korespondencyjnych lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na ich adres do korespondencji;
  - 2) pozostałym osobom drogą e-mail z wykorzystaniem adresów, które przekazali WSPON do przetwarzania w celach korespondencyjnych lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na ich adres do korespondencji.
2. W razie ustanowienia przez stronę pełnomocnika wszelkie doręczenia na rzecz strony dokonuje się do rąk jej pełnomocnika na wskazany przez pełnomocnika adres e-mail, a jeżeli tego adresu nie podano, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na wskazany adres do korespondencji .
3. Strona może wnosić pisma, składać wnioski i inne oświadczenia przed Komisją również drogą elektroniczną wysyłając je na adres e-mail biura WSPON. Pisma wnoszone drogą elektroniczną, w tym ich załączniki, muszą być wniesione w formie skanu lub w innym formacie pozwalającym na ich odczytanie i wydruk.
4. Nadanie pisma listem poleconym w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub drogą elektroniczną na warunkach określonych w § 13 ust. 3 Regulaminu, jest równoznaczne z wniesieniem go do Komisji.

### **§ 14.**

#### **Pisma i skarga**

1. Pierwsze pismo wnoszone do Komisji Etyki Zawodowej powinno zawierać, co najmniej imię, nazwisko, adres osoby wnoszącej oraz jej podpis, jeżeli jest wnoszone drogą tradycyjną. Kolejne pisma powinny zawierać numer kancelaryjny sprawy.
2. Skarga może zostać złożona osobiście w siedzibie WSPON, przesłana pocztą na adres siedziby WSPON lub drogą elektroniczną na adres e-mail biura WSPON .
3. Skarga powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie danych skarżącego z podaniem adresu do korespondencji oraz numeru telefonu;
  - 2) oznaczenie danych osoby lub osób, których skarga dotyczy,
  - 3) opis sprawy, ze wskazaniem czynu, którego skarga dotyczy;
  - 4) zgodę na przetwarzanie danych osobowych skarżącego przez WSPON w celu rozpoznania jego skargi;
  - 5) odpowiednie dowody uzasadniające skargę,
  - 6) w miarę możliwości, zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych osób, jeżeli zostały wymienione w skardze,
  - 7) dodatkowe odpisy skargi wraz z odpisami załączników w liczbie odpowiadającej liczbie osób, których skarga dotyczy.
4. Skarżący powinien w skardze podać obok adresu do korespondencji również swój adres e-mail oraz adres e-mail swego pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony, w celu jego wykorzystania do doręczeń, o których mowa w § 13 Regulaminu.
5. Komisja opracowuje i zatwierdza w formie uchwały formularz skargi spełniający, w szczególności wymagania określone w § 14 ust. 3 Regulaminu.

## **§ 15.**

### **Badanie wymogów formalnych skargi**

1. Biuro WSPON zapoznaje się niezwłocznie ze skargą i bada spełnienie wymogów formalnych skargi.
2. Skargę wniesioną bez oznaczenia danych skarżącego Komisja pozostawia bez rozpoznania, chyba że wskazane w niej okoliczności uzasadniają wszczęcie dochodzenia z urzędu.
3. Jeżeli skarga zawiera braki, o których mowa w § 14 ust. 3 punkt 1) – 7) Regulaminu, Biuro WSPON, na wniosek Komisji wzywa skarżącego do ich uzupełnienia w terminie 7 dni z pouczeniem, że ich nieuzupełnienie w tym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania; wraz z wezwaniem Biuro WSPON informuje skarżącego, że postępowanie przed Komisją odbywa się wg zasad określonych Regulaminem, który dostępny jest do pobrania na stronie internetowej WSPON lub w jego siedzibie.
4. Jeżeli braki skargi, o których mowa w § 14 ust. 3 punkt 1) – 7) Regulaminu, nie zostały uzupełnione w terminie, Komisja pozostawia skargę bez rozpoznania, o czym informuje skarżącego.
5. Jeżeli skarga została wniesiona pocztą lub drogą elektroniczną Biuro WSPON po stwierdzeniu, że skarga nie zawiera braków formalnych wymagających uzupełnienia informuje o tym skarżącego z pouczeniem, że postępowanie przed Komisją odbywa się wg zasad określonych Regulaminem, który dostępny jest do pobrania na stronie internetowej WSPON lub w jego siedzibie.

## **§ 16.**

### **Czynności wstępne dochodzenia Tryb zaoczny**

1. Jeżeli skarga nie podlega pozostawieniu bez rozpoznania, Komisja rozpatruje skargę na posiedzeniu, biorąc pod uwagę kolejność rozpatrywania skarg.
2. Na posiedzeniu Komisji, o którym mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu sprawozdawca, o ile został wcześniej wyznaczony, referuje skargę pozostałym członkom Komisji, w tym wyraża opinię w przedmiocie istnienia ewentualnych podstaw do jej odrzucenia z przyczyn, o których mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu. Jeżeli sprawozdawca nie został wyznaczony, Komisja kolegialnie przystępuje do rozpatrywania sprawy.
3. Komisja odrzuca skargę w formie uchwały, jeżeli:
  - 1) dotyczy spraw, do których rozpoznania Komisja nie ma kompetencji,
  - 2) z przedstawionego materiału wynika, że jest oczywiście nieuzasadniona,
  - 3) od dnia popełnienia zarzucanego naruszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, upłynęły 2 lata, z zastrzeżeniem § 16 ust. 11 Regulaminu,
  - 4) z innych przyczyn, które uniemożliwiają nadanie skardze dalszego biegu.
4. Komisja przed odrzuceniem skargi z przyczyn, o których mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu, może z urzędu przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a w szczególności wezwać określone osoby do złożenia wyjaśnień na piśmie lub stawienia się w tym celu przed Komisją.
5. Uchwałę o odrzuceniu skargi z przyczyn, o których mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu, Komisja doręcza skarżącemu wraz z uzasadnieniem przyczyn odrzucenia oraz z pouczeniem, że kończy ona sprawę przed Komisją i może podlegać zaskarżeniu – za pośrednictwem Komisji – do Sądu Koleżeńskiego w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej doręczenia.
6. Jeżeli okoliczności wskazane w skardze uzasadniają jej odrzucenie przez Komisję, ale jednocześnie stanowią one podstawę dla jej rozpoznania przez inny organ WSPON, Komisja po odrzuceniu skargi, przekazuje ją do tego organu.
7. Jeżeli skarga nie podlega odrzuceniu z przyczyn, o których mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu, Komisja przesyła odpis skargi wraz z załącznikami do Członka Stowarzyszenia, którego dotyczy zarzut naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu i wzywa go jednocześnie do złożenia wyjaśnień wobec skargi oraz do zgłoszenia wszystkich wniosków dowodowych w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia doręczenia mu odpisu skargi.

8. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień Komisja poucza, że:
  - 1) nie złożenie wyjaśnień lub niezgłoszenie wniosków dowodowych w zastrzeżonym terminie spowodować może skutki, o których mowa w § 16 ust. 9 i § 16 ust. 10 Regulaminu;
  - 2) dowodami w sprawie może być wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem; w szczególności dowodami mogą być dokumenty, zeznania świadków, wyjaśnienia stron;
  - 3) wniosek dowodowy powinien spełniać wymogi określone w § 20 ust. 3 oraz § 21 ust. 1 i 6 Regulaminu;
  - 4) Członek Stowarzyszenia może ustanowić pełnomocnika do jego reprezentacji w dochodzeniu;
  - 5) postępowanie przed Komisją odbywa się wg zasad określonych Regulaminem, który dostępny jest do pobrania na stronie internetowej WSPON lub w jego siedzibie.
9. Jeżeli Członek Stowarzyszenia nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 16 ust. 7 Regulaminu, Komisja zamyka dochodzenie przyjmując okoliczności wskazane w skardze za prawdziwe chyba, że budzą one uzasadnione wątpliwości. W takiej sytuacji Komisja podejmuje uchwałę, o której mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu.
10. Nie zgłoszenie w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 16 ust. 7 Regulaminu, wszystkich wniosków dowodowych powoduje, że Komisja może na dalszym etapie dochodzenia pominąć nowe wnioski dowodowe chyba, że Członek Stowarzyszenia wykaże, że nie mógł ich powołać w terminie.
11. W razie wszczęcia dochodzenia przed upływem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 3 pkt 3) Regulaminu, możliwość prowadzenia dochodzenia przed Komisją ustaje, jeżeli od czasu zarzucanego naruszenia upłynęło pięć lat.

## **§ 17**

### **Wyłączenie członka Komisji ze sprawy Rozpoznanie sprawy w zastępstwie, przez Sąd Koleżeński**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu ze sprawy, w której:
  - 1) jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - 2) był świadkiem albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron,
  - 3) jedną ze stron jest osobą pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Członek Komisji może podlegać wyłączeniu na wniosek własny lub wniosek strony również z innych przyczyn, które uzasadniają poważną obawę o zachowanie przez niego bezstronności. Przyczyny wyłączenia powinny być dokładnie podane we wniosku o wyłączenie. Wniosek o wyłączenie rozpoznaje Komisja bez udziału osoby, której dotyczy. Odmowa uwzględnienia wniosku o wyłączenie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.
3. W przedmiocie wyłączenia członka Komisji ze sprawy na wniosek, Komisja podejmuje uchwałę. Jeżeli podjęcie uchwały nie jest możliwe przez Komisję, uchwałę w przedmiocie wyłączenia na wniosek podejmuje Sąd Koleżeński.
4. W przypadku, gdy członkowie Komisji zostali wyłączeni od udziału w danej sprawie, o której mowa w art. 32 ust. 5 pkt 1) Statutu WSPON, co uniemożliwia jej dalsze rozpoznanie przez Komisję, zastosowanie znajduje art. 32 ust. 3 Statutu WSPON.

## **§ 18.**

### **Powołanie zespołu rozpoznawczego**

1. Komisja może podjąć uchwałę o upoważnieniu wybranych członków Komisji do dalszego prowadzenia w swoim imieniu czynności dochodzenia, w tym czynności postępowania dowodowego, w ramach zespołu rozpoznawczego.
2. Zespół rozpoznawczy może składać się z 1 do 3 członków Komisji.
3. W uchwale, o której mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu, Komisja wyznacza przewodniczącego zespołu rozpoznawczego; w przypadku zespołu 1 osobowego przewodniczącym jest ta osoba.



4. Przewodniczący zespołu rozpoznawczego, w zakresie prowadzonego dochodzenia, ma kompetencję Przewodniczącego Komisji, a w szczególności w sprawach, które nie wymagają uchwał Komisji samodzielnie podejmuje wszystkie czynności lub decyzje w dochodzeniu, a w tym zarządza zwołanie posiedzenia w celu prowadzenia dochodzenia, przewodzi zwołanemu posiedzeniu, wzywa na posiedzenie strony, świadków, wzywa strony na posiedzeniu lub poza posiedzeniem do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia określonych dowodów.
5. Zespół rozpoznawczy, w zakresie prowadzonego dochodzenia wykonuje wszystkie, przewidziane w Regulaminie kompetencje Komisji, za wyjątkiem podejmowania uchwał. Czynności dochodzenia dla swej ważności, z zastrzeżeniem uprawnień przyznanych przewodniczącemu zespołu rozpoznawczego, wymagają obecności tylko upoważnionych członków zespołu rozpoznawczego.
6. Po zamknięciu dochodzenia zespół rozpoznawczy referuje sprawę Komisji na posiedzeniu w celu podjęcia przez Komisję uchwał, o których mowa w § 22 Regulaminu.
7. Komisja może w drodze uchwały, w każdej chwili po powołaniu zespołu rozpoznawczego, przejąć sprawę do rozpoznania przez cały skład Komisji, a w uzasadnionych przypadkach zmienić skład osobowy zespołu rozpoznawczego albo osobę przewodniczącego zespołu.

### **§ 19.**

#### **Plan prowadzenia postępowania**

1. Komisja może prowadzić dochodzenie w oparciu o plan prowadzenia postępowania.
2. W planie prowadzenia postępowania, stosownie do uzasadnionych aktualnym stanem, celem i przedmiotem postępowania potrzeb, Komisja może:
  - 1) określić okoliczności, które powinny być dodatkowo wyjaśnione przed Komisją w celu dostatecznego wyjaśnienia sprawy,
  - 2) określić dowody, których przeprowadzenie jest niezbędne dla dostatecznego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
  - 3) ustalić czynności mające na celu dalsze prowadzenie dochodzenia, w tym terminy posiedzeń.
3. Komisja wykonuje plan prowadzenia postępowania w sposób przez siebie ustalony, a w szczególności poprzez:
  - 1) zawiadomienie stron o terminie najbliższego posiedzenia Komisji,
  - 2) wezwanie stron do złożenia niezbędnych wyjaśnień,
  - 3) wezwanie stron do osobistego stawiennictwa na posiedzeniu Komisji,
  - 4) wezwanie stron lub innych osób do przedłożenia Komisji dowodów z określonych dokumentów.

### **§ 20.**

#### **Przedmiot i ocena dowodów**

1. W ramach dochodzenia Komisja prowadzi postępowanie dowodowe.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, wyjaśnienia stron postępowania.
3. We wniosku o przeprowadzenie dowodu strona powinna oznaczyć dowód w sposób umożliwiający przeprowadzenie go przez Komisję oraz wyszczególnić fakty, które mają zostać wykazane tym dowodem.
4. Niestawiennictwo stron w terminie posiedzenia nie wstrzymuje przeprowadzenia dowodu chyba, że strona należycie usprawiedliwi swoją nieobecność, jednocześnie wnosząc o odroczenie posiedzenia.
5. Komisja, oprócz sytuacji określonych w § 16 ust. 10, § 20 ust. 7 oraz § 21 ust. 3 i 6 Regulaminu, może pominąć dowód, w tym wniosek dowodowy:
  - 1) mający wykazać fakt bezsporny lub nieistotny dla rozstrzygnięcia sprawy albo udowodniony zgodnie z twierdzeniem strony wnioskującej o jego przeprowadzenie;
  - 2) nieprzydatny do wykazania danego faktu;
  - 3) niemożliwy do przeprowadzenia;
  - 4) zmierzający jedynie do przedłużenia dochodzenia.
6. Pomijając dowód Komisja uzasadnia przyczyny jego pominięcia.

7. Komisja wzywając stronę do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dowodu z dokumentów może oznaczyć stronie odpowiedni termin w ciągu, którego oczekiwać będzie złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dowodu z dokumentów z pouczeniem strony, że w razie bezskutecznego upływu tego terminu, późniejsze wyjaśnienia strony lub dowody z dokumentów mogą zostać przez Komisję pominięte w dalszym postępowaniu. Strona może z uzasadnionych przyczyn wnioskować do Komisji o wydłużenie ww. terminu.
8. Komisja ocenia wiarygodność i moc dowodów według własnego przekonania, na podstawie wszechstronnego rozważenia zebranego materiału dowodowego. Nie dające się wyjaśnić wątpliwości należy tłumaczyć na korzyść Członka Stowarzyszenia, którego dotyczy zarzut naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.
9. Jeżeli strona wezwana przez Komisję do złożenia wyjaśnień w sprawie lub przedłożenia dowodu z dokumentu bez uzasadnionej przyczyny nie wykona wezwania Komisji, Komisja może ocenić na tej podstawie, jakie znaczenie nadać odmowie przedstawienia przez stronę dowodu lub przeszkodom stawianym przez nią w jego przeprowadzeniu wbrew wezwaniu Komisji, a zwłaszcza może – biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności sprawy - zinterpretować takie zachowanie strony na jej niekorzyść.

## **§ 21.**

### **Dowód z zeznań świadków i z dokumentów**

1. Jeżeli wniosek dowodowy dotyczy przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków strona wnioskująca o jego przeprowadzenie przed Komisją oznaczy dane osobowe świadka oraz jego adres do korespondencji.
2. Strona, która wносиła o wezwanie na posiedzenie świadka powinna dołożyć starań, by świadek stawił się w wyznaczonym czasie i miejscu, w szczególności zawiadomić go o czasie i miejscu posiedzenia.
3. Jeżeli mimo wezwania świadka przez Komisję na posiedzenie świadek nie stawił się na nim bez usprawiedliwienia, Komisja może pominąć ten dowód i prowadzić dalej postępowanie.
4. Udział Członków Stowarzyszenia w dochodzeniu w charakterze świadków jest obowiązkowy.
5. Komisja, w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie świadka, będącego Członkiem Stowarzyszenia, mimo jego prawidłowego wezwania, może na niego nałożyć – w drodze uchwały - karę porządkową w wysokości od 100 do 1.000 złotych. Na uzasadniony wniosek ukaranego Komisja może, w formie uchwały, uchylić nałożoną karę porządkową w całości lub w części.
6. Jeżeli wniosek dowodowy dotyczy przeprowadzenia dowodu z dokumentu, który nie znajduje się u stron dochodzenia lub od nich nie pochodzi, strona wnioskująca o jego przeprowadzenie przed Komisją obowiązana jest przedstawić ten dowód samodzielnie, a jeżeli tego uczynić nie może, Komisja może na wniosek strony wystąpić do osoby, u której dokument się znajduje, o jego udostępnienie dla potrzeb dochodzenia, a jeżeli mimo tego dowód ten nie zostanie Komisji udostępniony, Komisja może pominąć ten dowód i prowadzić dalej postępowanie.
7. Przedłożenie na wezwanie Komisji dokumentów, które znajdują się u Członków Stowarzyszenia jest ich obowiązkiem. W razie jego niewykonania Komisja może, w formie uchwały, nałożyć na Członka Stowarzyszenia karę porządkową w wysokości od 100 do 1.000 złotych. Na uzasadniony wniosek ukaranego Komisja może, w formie uchwały, uchylić nałożoną karę porządkową w całości lub w części.

## **§ 22.**

### **Zamknięcie i rozstrzygnięcia w dochodzeniu**

1. Po przeprowadzeniu dowodów Komisja zamyka dochodzenie w celu podjęcia na posiedzeniu uchwały o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia Sądu Koleżeńskiego lub o umorzeniu postępowania, o czym informuje strony. Wraz z ww. informacją Komisja informuje strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów w terminie 14 (czternastu) dni.
2. Jeżeli po zamknięciu dochodzenia Komisja ustali, że zebrane w sprawie dowody uzasadniają dostatecznie podejrzenie, iż Członek Stowarzyszenia dopuścił się naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, a nie został zgłoszony wniosek o dobrowolne poddanie się karze, o którym mowa w § 25 ust. 1 Regulaminu, Komisja

na posiedzeniu podejmuje uchwałę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia Sądu Koleżeńskiego. W przeciwnym wypadku Komisja na posiedzeniu podejmuje uchwałę o umorzeniu dochodzenia.

3. W sytuacji, o której mowa w § 16 ust. 9 Regulaminu, jeżeli uznane za prawdziwe okoliczności uzasadniają dostatecznie podejrzenie, iż Członek Stowarzyszenia dopuścił się naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, Komisja na posiedzeniu podejmuje uchwałę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia przez Sąd Koleżeński i orzeczenie kary w trybie zaocznym. W przeciwnym wypadku Komisja na posiedzeniu podejmuje uchwałę o umorzeniu dochodzenia.
4. Uchwały Komisji, o których mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, podlegają uzasadnieniu w terminie 3 tygodni od dnia ich podjęcia. W uzasadnieniu Komisja wskazuje, jakie fakty uznała w sprawie za udowodnione lub nieudowodnione oraz na jakich w tej mierze oparła się dowodach i na tej podstawie wyjaśnia, czy i ewentualnie jakich naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, dopuścił się Członek Stowarzyszenia. W uzasadnieniu uchwały, o której mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu Komisja wyjaśnia tylko, czy i ewentualnie jakich naruszeń, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, dopuścił się Członek Stowarzyszenia na podstawie okoliczności uznanych za prawdziwe, zgodnie z § 16 ust. 9 Regulaminu.
5. Uchwały Komisji, o których mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, opatrywane są obligatoryjnie klauzulą poufności ze skutkiem, o którym mowa w art. 12 ust. 1 litera g) Statutu WSPON, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia ochrony danych osobowych stron i świadków biorących udział w dochodzeniu; klauzula poufności obejmuje również uzasadnienie Uchwały. Klauzula poufności nie dotyczy Komisji, stron dochodzenia, Sądu Koleżeńskiego i Zarządu oraz Biura WSPON w zakresie, w jakim realizuje obsługę prac Komisji.

### **§ 23.**

#### **Odwołanie od uchwały o umorzeniu dochodzenia**

1. Uchwałę Komisji o umorzeniu dochodzenia wraz z uzasadnieniem doręcza się stronom z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do Sądu Koleżeńskiego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie od uchwały Komisji o umorzeniu dochodzenia strona wnosi za pośrednictwem Komisji.
3. Po wpłygnięciu odwołania Komisja przekazuje je wraz z aktami sprawy do Sądu Koleżeńskiego.

### **§ 24.**

#### **Rzecznik Dyscyplinarny WSPON i jego Zastępcy**

1. Rzecznikiem Dyscyplinarnym WSPON jest z urzędu Przewodniczący Komisji Etyki Zawodowej. Pozostali członkowie Komisji Etyki Zawodowej są z urzędu Zastępcami Rzecznika Dyscyplinarnego WSPON.
2. Rzecznik Dyscyplinarny WSPON reprezentuje Komisję Etyki Zawodowej w postępowaniu przed Sądem Koleżeńskim. Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego WSPON zastępują go w postępowaniu przed Sądem Koleżeńskim, podejmując w nim czynności na jego zlecenie.

### **§ 25.**

#### **Dobrowolne poddanie się karze Wniosek o ukaranie do Sądu Koleżeńskiego**

1. Członek Stowarzyszenia, którego dotyczy dochodzenie może w każdym czasie złożyć do Komisji wniosek o dobrowolne poddanie się karze. W takim przypadku Komisja przekazuje sprawę do Sądu Koleżeńskiego.
2. Po sporządzeniu uzasadnienia do uchwały Komisji o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia Sądu Koleżeńskiego Rzecznik Dyscyplinarny WSPON – na jej podstawie – niezwłocznie formułuje wniosek o ukaranie Członka Stowarzyszenia i przekazuje go do rozpatrzenia Sądowi Koleżeńskiemu. Wraz z wnioskiem o ukaranie, prócz uchwały wraz z uzasadnieniem, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, Rzecznik Dyscyplinarny WSPON przekazuje Sądowi Koleżeńskiemu akta sprawy. Rzecznik Dyscyplinarny WSPON może zlecić powyższe czynności swemu Zastępcy.

3. Wraz z przekazaniem Sądowi Koleżeńskiemu wniosku o ukaranie Rzecznik Dyscyplinarny WSPON zawiadamia strony o sformułowaniu wniosku o ukaranie oraz o przekazaniu go Sądowi Koleżeńskiemu.
4. We wniosku o ukaranie zwięźle formułuje się zarzuty dotyczące naruszenia przez Członka Stowarzyszenia określonych postanowień Statutu WSPON, standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON, uchwał Zarządu lub regulaminów wewnętrznych WSPON.

#### **§ 26.**

#### **Postępowanie wobec osób innych niż Członkowie Stowarzyszenia**

1. Komisja rozpatruje sprawy z zakresu przestrzegania standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON przez inne niż Członkowie Stowarzyszenia osoby, jeżeli osoby te zobowiązały się do ich przestrzegania w prowadzonej działalności oraz do poddania się odpowiedzialności za ich naruszenie w postępowaniu przed Komisją w zakresie i na podstawie odrębnych umów zawartych między tymi osobami, a WSPON.
2. Do postępowań, o których mowa w § 26 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu, w tym zwłaszcza dotyczące dochodzenia.
3. W razie uchylenia się osoby innej niż Członkowie Stowarzyszenia od udziału w postępowaniu, o którym mowa w § 26 ust. 1 Regulaminu, Komisja prócz kontynuowania sprawy oraz prócz możliwości wyciągnięcia z takiego zachowania ocen niekorzystnych dla tej osoby, może nadto nałożyć na ww. osobę karę pieniężną w wysokości do 5000 (pięciu tysięcy) złotych w formie uchwały. Komisja przekazuje Zarządowi uchwałę w celu jej wykonania. W szczególności, Zarząd na podstawie treści uchwały składa osobie, której ona dotyczy oświadczenie o nałożeniu kary pieniężnej i wzywa do jej zapłaty.

#### **§ 27.**

#### **Wnioski do Zarządu. Rejestr spraw i dokumentacja**

1. W ramach swych kompetencji Komisja może składać do Zarządu wnioski związane z pracą Komisji.
2. Komisja prowadzi rejestr spraw i dokumentację, które są przechowywane w siedzibie WSPON.
3. Dokumenty przesyłane członkom Komisji lub pomiędzy członkami Komisji drogą elektroniczną wymagają odpowiednich zabezpieczeń szyfrujących.
4. Dokumentacja sprawy prowadzonej przed Komisją jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania w sprawie. Po tym czasie dokumentacja ulega zniszczeniu z czego sporządza się protokół. Dokumenty niszczy się komisyjnie.

#### **§ 28.**

#### **Sprawozdawczość**

1. Komisja na Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu składa sprawozdanie ze swej działalności.
2. Sprawozdanie Komisji powinno w szczególności zawierać informację o liczbie odbytych w okresie sprawozdawczym posiedzeń, informację o charakterze spraw, nad którymi Komisja pracowała w okresie sprawozdawczym oraz o wynikach prowadzonych postępowań ze wskazaniem ile z nich zakończyło się skierowaniem wniosków o ukaranie do Sądu Koleżeńskiego. Sprawozdanie Komisji zawiera również informację o przeprowadzonym przeglądzie standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON oraz o jego wynikach. W sprawozdaniu Komisja może zawrzeć również informacje o problemach praktycznych związanych ze stosowaniem Regulaminu, a w szczególności, z których wynika potrzeba jego zmian lub uzupełnień.
3. Sprawozdanie Komisji ze swej działalności zapewnia pełną anonimowość podmiotów biorących udział w dochodzeniach prowadzonych przez Komisję.
4. Sprawozdanie Komisji jest zatwierdzane w formie uchwały.

## **§ 29.**

### **Przegląd standardów zawodowych i etycznych WSPON**

1. Komisja, przynajmniej raz w okresie sprawozdawczym, dokonuje przeglądu standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON.
2. W ramach przeglądu standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON Komisja bada potrzebę ich ewentualnych zmian wynikającą z problemów powstałych przy rozpoznawaniu spraw w dochodzeniu lub przed Sądem Koleżeńskim albo z innych uzasadnionych przyczyn, w tym z powodu ewentualnych zmian w przepisach prawa dotyczących zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami.
3. Komisja niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do przygotowania projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON, jeżeli w efekcie ich przeglądu stwierdzi taką potrzebę. Przystąpienie do przygotowania projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON wymaga uchwały Komisji.
4. Dla wypracowania projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON Komisja może konsultować swoje rozwiązania z innymi organami WSPON. Organy WSPON są zobowiązane do współpracy z Komisją w zakresie przygotowania projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON.
5. Po przygotowaniu projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON Komisja zatwierdza projekt zmian w formie uchwały i przekazuje go do zaopiniowania Zarządowi, Sądowi Koleżeńskiemu oraz Komisji MLS.
6. Zarząd, Sąd Koleżeński oraz Komisja MLS, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia przez Komisję uchwały, o której mowa w § 29 ust. 5 Regulaminu, zajmują wobec projektu Komisji własne stanowisko.
7. Po wpłynięciu do Komisji stanowisk, o których mowa w § 29 ust. 6 Regulaminu, Komisja niezwłocznie rozpatruje zgłoszone w nich zastrzeżenia i wnioski, i po przeprowadzeniu ewentualnych dalszych, niezbędnych konsultacji z właściwymi organami WSPON, podejmuje uchwałę o ich uwzględnieniu lub odrzuceniu.
8. Po podjęciu uchwały, o której mowa w § 29 ust. 6 Regulaminu, Komisja przygotowuje ostateczną wersję projektu zmian standardów zawodowych i etycznych obowiązujących w WSPON, zatwierdza ją uchwałą, którą przekazuje do Zarządu z wnioskiem o zwołanie Walnego Zgromadzenia w celu podjęcia przez ten organ uchwały, o której mowa w art. 22 pkt 8.1. Statutu WSPON. Do wniosku o zwołanie Walnego Zgromadzenia Komisja załącza stanowiska organów, o których mowa w § 29 ust. 5 Regulaminu wraz z uchwałami Komisji o ich uwzględnieniu lub odrzuceniu.

## **§ 30.**

### **Obsługa organizacyjna i administracyjna Komisji**

1. Biuro WSPON zapewnia Komisji obsługę prawną, organizacyjną i administracyjną.
2. Biuro WSPON wykonuje zarządzenia Komisji lub jej poszczególnych członków związane z organizacją prac Komisji, a w szczególności doręcza związane z pracami Komisji zawiadomienia, wezwania, pisma, pouczenia, postanowienia, uchwały i inne wymagające doręczeń materiały.
3. Komisja może dla realizacji swoich kompetencji powoływać zespoły robocze. Komisja w uzasadnionych przypadkach może zapraszać do wzięcia udziału w pracach zespołu roboczego innych członków organów WSPON lub członków Stowarzyszenia; udział tych osób w zespole roboczym wymaga ich zgody. Komisja może również wnioskować o udział w pracach zespołu roboczego – za zgodą Zarządu – osób spoza grona członków Stowarzyszenia.

**Uwagi:**

- 1) Regulamin w niniejszej wersji został przyjęty uchwałą Zarządu WSPON z dnia 18 maja 2021 Nr 1668/2021
- 2) Postanowienia niniejszego Regulaminu, od chwili jego wejścia w życie stosuje się do spraw wszczętych przed Komisją Etyki Zawodowej WSPON, a nie zakończonych przez przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu przy czym, podjęte wcześniej w tych postępowaniach czynności uważa się za ważne.