

REGULAMIN KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ
Warszawskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami

Na podstawie art. 27 pkt 1 w zw. z art. 32 ust. 4 pkt. 5 oraz art. 32 ust. 6 Statutu Warszawskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami, przyjmuje się Regulamin Komisji Etyki Zawodowej:

§ 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 2.

Kompetencje Komisji

1. Do kompetencji Komisji należy:
 - 1) przegląd Standardów, przygotowywanie projektów zmian Standardów oraz występowanie do Zarządu z wnioskiem o zwołanie Walnego Zgromadzenia w celu podjęcia uchwały zatwierdzającej przygotowane zmiany,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przez Członków Stowarzyszenia Standardów oraz innych standardów zawodowych lub etycznych wiążących pośredników z mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa albo wynikających z postanowień Statutu lub uchwał i regulaminów przyjętych przez właściwe władze WSPON,
 - 3) promocja dobrych praktyk pośredników w obrocie nieruchomościami wśród Członków Stowarzyszenia,
 - 4) podejmowanie działalności edukacyjnej, informacyjnej oraz wspierającej Członków Stowarzyszenia we wdrażaniu, stosowaniu oraz przestrzeganiu Standardów, innych standardów zawodowych lub etycznych oraz dobrych praktyk pośredników w obrocie nieruchomościami, o których mowa powyżej;
 - 5) 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,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie członków Sądu Koleżeńskiego od udziału w sprawie, jeżeli Sąd Koleżeński nie może podjąć uchwały w tym przedmiocie,
 - 7) prowadzenie mediacji.
2. Komisja organizuje swoją działalność według własnego uznania, w granicach zastrzeżonych Statutem oraz Regulaminem. W szczególności, Komisja może przygotowywać wzory dokumentów służących jej pracom.

§ 3.

Skład, kadencja, pierwsze posiedzenie Komisji

1. Komisja składa się z 3 do 5 osób i jest powoływana przez Walne Zgromadzenie na czas trwania kadencji władz Stowarzyszenia. Gdy skład osobowy Komisji ulegnie zmniejszeniu poniżej liczby 3 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 pracami Komisji, a w szczególności:
 - 1) ustala przedmiot, porządek, terminy posiedzeń Komisji,
 - 2) zarządza zwołanie posiedzeń Komisji,
 - 3) może podejmować 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 wnioskować o zwołanie 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 realizuje Biuro WSPON, które zawiadamia uczestników o posiedzeniu i udostępnia materiały w kopiach lub skanach, chyba że zwołując posiedzenie zarządzone inaczej.
5. O posiedzeniu Komisji, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, zawiadamia się:
 - 1) członków Komisji oraz
 - 2) inne osoby, jeżeli zostały wezwane.
6. Posiedzenie można zwołać z pominięciem 7 dniowego wyprzedzenia, jeżeli członkowie Komisji i osoby, które mają wziąć w nim udział wyrażą na to zgodę. 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 wyrażą na to zgodę.

7. Członek Komisji, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany zawiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Komisji.
8. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej wymagającej połączenia co najmniej audio.

§ 6.

Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji przez Biuro WSPON

1. Biuro WSPON, wykonując zarządzenie o zwołaniu posiedzenia Komisji, w szczególności:
 - 1) wskazuje cel, datę, godzinę, miejsce,
 - 2) załącza niezbędne materiały,
 - 3) wskazuje inne informacje, jeżeli są potrzebne dla zapewnienia właściwej organizacji posiedzenia.
2. 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.

§ 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 ponadto 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.

§ 8.

Podejmowanie 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, § 5 ust. 6, § 8 ust. 3 zd. 2, § 9 ust. 3, § 9 ust. 5 – 7, § 12 ust. 6 Regulaminu.
3. W sprawach, które nie wymagają uchwał Komisji wymagane czynności lub decyzje może podejmować 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. W przypadku zarządzenia głosowania w określonej sprawie w drodze indywidualnego oddawania głosów drogą elektroniczną należy głosującym dostarczyć projekt uchwały podlegającej głosowaniu oraz oznaczyć termin, po którym oddanie głosu będzie uznane za nieważne.
6. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym „Za” lub „Przeciw” podjęciu uchwały lub poprzez „Wstrzymanie się” od głosu. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w sprawach osobowych, zarządzić głosowanie tajne.
7. 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 Biura WSPON, które przekaze ją następnie pozostałym

członkom Komisji na adresy, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu. Głosowanie drogą elektroniczną jest wykluczone w głosowaniach tajnych.

8. Uchwały Komisji wpisywane są przez biuro WSPON do księgi uchwał Komisji, którą prowadzi Biuro WSPON.
9. Komisja, kierując się potrzebą ochrony danych osobowych lub innymi ważnymi względami, może jednocześnie z podjęciem uchwały zdecydować 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.

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 m. in. powstałych przy prowadzonych mediacjach lub rozpoznawaniu spraw 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. Opinię wydaje się w terminie 2 miesięcy. Nie wyrażenie opinii w tym terminie oznacza akceptację projektu Komisji bez zastrzeżeń.
6. Komisja nie jest związana opiniami Zarządu, Sądu Koleżeńskiego oraz Komisji MLS jednak 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.
7. Po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, 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 opinie organów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu (lub informację o ich niewyrażeniu) wraz z uchwałami, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.
8. Komisja Etyki może udzielać członkom Stowarzyszenia wstępnych informacji, wyjaśnień oraz wskazówek dotyczących stosowania Standardów Zawodowych i Etycznych WSPON, w szczególności w sytuacjach budzących wątpliwości lub mogących prowadzić do konfliktów pomiędzy uczestnikami rynku nieruchomości. Działania te mają charakter informacyjno-doradczy i nie stanowią oceny danej sprawy ani rozstrzygnięcia w rozumieniu kompetencji Sądu Koleżeńskiego.
9. Komisja Etyki może przyjmować sygnały i informacje dotyczące występowania w środowisku pośredników praktyk lub zjawisk mogących pozostawać w sprzeczności ze standardami zawodowymi i etycznymi WSPON. Informacje te mogą być przekazywane również bez wskazywania danych osobowych i służą identyfikowaniu problemów występujących w praktyce rynkowej oraz podejmowaniu działań informacyjnych i edukacyjnych promujących przestrzeganie Standardów Zawodowych i Etycznych WSPON.

§ 10.

Prowadzenie mediacji

1. Komisja prowadzi postępowanie mediacyjne w sprawach skarg na czynności Członków Stowarzyszenia.
2. Mediację prowadzi się na mocy postanowienia Sądu Koleżeńskiego kierującego strony do mediacji oraz na podstawie akt postępowania dyscyplinarnego przekazanych przez Sąd Koleżeński.
3. Mediację prowadzi się przy udziale dwóch członków Komisji.
4. Wyboru mediatorów dokonuje Przewodniczący Komisji.
5. Mediator powinien zachować bezstronność przy prowadzeniu mediacji. Mediator niezwłocznie ujawnia stronom okoliczności, które mogłyby wzbudzić wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Mediację prowadzi się wykorzystując różne metody zmierzające do polubownego rozwiązania sporu, w tym poprzez wspieranie stron w formułowaniu przez nie propozycji ugodowych, lub na zgodny wniosek stron poprzez wskazywanie sposobów rozwiązania sporu, które nie są dla stron wiążące. Komisja nie formułuje treści ugody. Treść ugody formułują między sobą strony mediacji; Komisja może wspierać strony w formułowaniu treści ugody, oddając ich zgodny zamiar i cel ugody.
7. Mediatorzy niezwłocznie ustalają ze stronami termin i miejsce posiedzenia mediacyjnego, który powinien wypaść nie później niż w ciągu 3 tygodni od doręczenia Komisji postanowienia Sądu Koleżeńskiego kierującego strony do mediacji. Wyznaczenie posiedzenia mediacyjnego nie jest wymagane, jeżeli strony zgodzą się na przeprowadzenie mediacji bez posiedzenia mediacyjnego. Mediatorzy mogą przeprowadzić posiedzenie mediacyjne przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiającich jego przeprowadzenie na odległość, jeżeli strony wyrażą na to zgodę.
8. Mediację należy zakończyć niezwłocznie nie później niż w terminie określonym w postanowieniu Sądu Koleżeńskiego kierującym strony do mediacji. Na wniosek mediatorów Sąd Koleżeński powinien wyrazić zgodę na wydłużenie terminu mediacji.
9. Postępowanie mediacyjne nie jest jawne. Mediatorzy, strony i inne osoby biorące udział w postępowaniu mediacyjnym są obowiązane zachować w tajemnicy fakty, o których dowiedziały się w związku z prowadzeniem mediacji. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy późniejszego powoływania się przed sądem lub sądem polubownym na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym przed Komisją.
10. Bezskuteczne jest powoływanie się w toku postępowania przed Sądem Koleżeńskim na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane przez strony w postępowaniu mediacyjnym.
11. Z przebiegu mediacji sporządza się protokół, w którym oznacza się miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, a także imię, nazwisko (nazwę) stron, imię i nazwisko mediatorów, a ponadto wynik mediacji (zawarcie ugody / brak zawarcia ugody). Protokół podpisują mediatorzy. Mediatorzy doręczają stronom odpis protokołu na ich wniosek.
12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed Komisją, kopię ugody załącza się do protokołu z mediacji. Strony zawierając ugodę mogą nie wyrazić zgody na jej załączenie do protokołu; w braku zgody zamieszcza się tylko wzmiankę o jej zawarciu i nie wyrażeniu przez strony zgody na załączenie jej kopii do protokołu.
13. Komisja niezwłocznie przekazuje protokół z mediacji wraz z aktami postępowania dyscyplinarnego do Sądu Koleżeńskiego.

§ 11.

Wnioski do Zarządu. Rejestr spraw i dokumentacja

1. Komisja może składać do Zarządu wnioski związane z pracą Komisji.
2. Komisja prowadzi rejestr sprawy 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.

§ 12.

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, o przeprowadzonym przeglądzie Standardów oraz o jego wynikach.
3. Sprawozdanie Komisji w przedmiocie prowadzonych mediacji obejmuje wyłącznie informację o liczbie mediacji oraz o ich wynikach (zawarcie ugody / brak zawarcia ugody); Komisja nie ujawnia w sprawozdaniu danych osobowych stron oraz innych szczegółów mediacji.
4. Sprawozdanie Komisji może zawierać informacje o problemach praktycznych związanych ze stosowaniem Regulaminu, a w szczególności tych, z których wynika potrzeba jego zmian.
5. Sprawozdanie Komisji jest zatwierdzane w formie uchwały.

§ 13.

Obsługa Biura WSPON

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.

§ 14.

Zespoły robocze

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 08.04.2026 r. Nr 15/04/2026
- 2) Do spraw przed Komisją, a nie zakończonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 3) W niezbędnym zakresie wszystkie sprawy, dla których rozpoznania od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu właściwy będzie Sąd Koleżeński Komisja przekazuje do dalszego rozpoznania Sądowi Koleżeńskiemu.