

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ
Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Etyki Zawodowej (KEZ) Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego (SRMWW) jest organem powoływanym przez Walne Zebranie Członków (Delegatów) Stowarzyszenia.
2. KEZ działa na podstawie:
 - a) Statutu SRMWW,
 - b) Kodeksu Etyki Zawodowej Rzeczoznawców Majątkowych PFSRM (KEZRM),
 - c) niniejszego Regulaminu,
 - d) obowiązujących przepisów prawa.
3. KEZ jest organem niezależnym w zakresie oceny etycznej działań rzeczoznawców majątkowych.
4. Kadencja KEZ trwa 3 lata.
5. Komisja składa się z 3 do 5 członków wyłonionych przez Walne Zebranie Członków.
6. Członkiem KEZ może zostać rzeczoznawca majątkowy będący członkiem SRMWW co najmniej 5 lat, o nienagannej postawie etycznej, bez kar dyscyplinarnych oraz spełniający obowiązek ustawicznego doskonalenia zawodowego.
7. Na pierwszym posiedzeniu KEZ wybiera ze swego grona:
 - a) Przewodniczącego,
 - b) Sekretarza.
8. Reprezentantem KEZ w kontaktach zewnętrznych jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony w głosowaniu KEZ zastępca. W przypadku równości głosów decydujący głos ma Sekretarz.
9. Sekretarz prowadzi dokumentację i rejestr spraw.
10. Wybór składu kierowniczego Komisji zgłasza się Zarządowi Stowarzyszenia, a informacje podaje do wiadomości członków Stowarzyszenia.

§ 2. Cele i zadania KEZ

1. Zadaniem KEZ jest w szczególności:
 - a) ocena postępowania rzeczoznawców majątkowych pod kątem naruszenia zasad etycznych określonych w KEZRM (PFSRM),
 - b) przeprowadzanie mediacji w sporach etycznych pomiędzy rzeczoznawcami,
 - c) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących naruszeń zasad etyki zawodowej przez członków Stowarzyszenia,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych standardów etycznych SRMWW,
 - e) współpraca z KEZ przy PFSRM oraz innymi komisjami regionalnymi,
 - f) popularyzacja zasad etyki zawodowej wśród członków Stowarzyszenia.
2. Komisja posiada inicjatywę w zakresie działań służących podnoszeniu poziomu etycznego zawodu rzeczoznawcy majątkowego.

§ 3. Wszczęcie postępowania

Wszczęcie postępowania przed KEZ następuje:

1. Na pisemny wniosek osób lub podmiotów mających interes prawny.
2. Z własnej inicjatywy KEZ podjętej kwalifikowaną większością głosów (co najmniej 3).
3. Na pisemny wniosek Rady Stowarzyszenia.
4. Ustnie – przez członka SRMWW, pod warunkiem sporządzenia notatki z przyjęcia zgłoszenia.
5. Skarga anonimowa nie stanowi podstawy do wszczęcia postępowania, może jednak uzasadniać podjęcie przez Komisję czynności zgodnie z pkt. 3.

6. KEZ rozpatruje skargi dotyczące zdarzeń, które miały miejsce nie dalej niż 3 lata przed ich ujawnieniem.

§ 4. Zasady postępowania KEZ

1. Wnioski o wszczęcie postępowania przekazuje się Przewodniczącemu.
2. Po zapoznaniu się z wnioskiem KEZ podejmuje w głosowaniu decyzję o:
 - a) Wszczęciu postępowania.
 - b) Zwrocie wniosku w celu uzupełnienia.
 - c) Odmowie przyjęcia wniosku.
3. Przed wszczęciem formalnego postępowania KEZ podejmuje próbę polubownego wyjaśnienia sprawy za pośrednictwem osoby wyłonionej spośród członków KEZ w drodze głosowania, w szczególności poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub elektroniczny ze stronami konfliktu. Z przebiegu próby polubownego załatwienia sprawy sporządza się notatkę, którą przedkłada się pod głosowanie KEZ.
 - a) Czynności, o których mowa powyżej, mają na celu zaniechanie działań nieetycznych, wyjaśnienie nieporozumień, przywrócenie zasad współpracy zawodowej lub zapobieżenie eskalacji sporu.
 - b) W przypadku, gdy KEZ większością głosów uzna sprawę za zakończoną pozytywnie w trybie polubownym, KEZ odstępuje od wszczęcia postępowania formalnego, sporządzając stosowną notatkę do akt sprawy.
4. Po wszczęciu postępowania KEZ powołuje w drodze głosowania dwuosobowy zespół rozpatrujący, następnie Przewodniczący wyznacza jego koordynatora oraz określa zakres prac zespołu.
5. Zespół bada dokumenty, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, sporządza protokół z posiedzeń i projekt orzeczenia.
6. Strony są zawiadamiane pisemnie (także drogą elektroniczną) o terminach i czynnościach.
7. W postępowaniu dopuszcza się wysłuchanie stron, prowadzenie mediacji, zasięganie opinii ekspertów.
 - a) W przypadku konfliktu o charakterze etycznym pomiędzy dwoma lub więcej rzeczoznawcami majątkowymi, KEZ może – za zgodą stron – przeprowadzić postępowanie medacyjne, którego celem jest polubowne rozwiązanie sporu bez konieczności wydania rozstrzygnięcia.
 - b) Mediacja prowadzona jest przez zespół dwuosobowy KEZ, wyznaczony zgodnie z § 4 pkt. 4
 - c) Ustalenia medacyjne, zaakceptowane przez strony, sporządza się w formie pisemnej notatki lub protokołu, który dołącza się do akt sprawy.
 - d) Skuteczne zakończenie mediacji może stanowić podstawę do umorzenia postępowania lub odstąpienia od dalszych czynności dyscyplinarnych.
8. Wątpliwości nieusuwalne nie mogą być rozstrzygane na niekorzyść osoby obwinionej.
9. Posiedzenia KEZ i zespołów roboczych są protokołowane.
10. Spotkania mogą odbywać się zdalnie za pośrednictwem dostępnych platform online. Posiedzenia zdalne odbywają się z wykorzystaniem narzędzi zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa i poufności. Członkowie KEZ oraz uczestnicy posiedzenia są zobowiązani do udziału w posiedzeniu w warunkach zapewniających brak dostępu osób nieupoważnionych do przebiegu posiedzenia, dokumentów i danych osobowych.
11. Termin rozpatrzenia sprawy nie powinien przekroczyć 6 miesięcy; w sprawach złożonych termin może być wydłużony po powiadomieniu stron.
12. Postępowanie jest niejawne.

§ 5. Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające polega na analizie materiału dowodowego, dokumentów i oświadczeń stron.
2. Strony mają prawo składać wyjaśnienia pisemne i ustne, wносить dowody oraz zapoznawać się z materiałem zgromadzonym przez Komisję.

3. Odmowa złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu postępowania.
4. KEZ może powoływać ekspertów, biegłych lub instytucje w celu uzyskania opinii specjalnych.

§ 6. Orzeczenia i kary

1. KEZ wydaje orzeczenia w formie pisemnej zawierające:
 - a) dane osoby, której postępowanie dotyczy,
 - b) opis zarzutów,
 - c) rozstrzygnięcie,
 - d) uzasadnienie.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów członków KEZ przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Możliwe kary organizacyjne:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) zawieszenie w prawach członka do 1 roku,
4. Ponadto KEZ może wnioskować do Rady SRMWW o :
 - a) skierowanie sprawy do właściwego Ministra o wszczęcie postępowania przed Komisją Odpowiedzialności Zawodowej na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) pozbawienie członkostwa.
5. Kary ulegają zatarciu:
 - a) upomnienie – po 12 miesiącach,
 - b) nagana – po 3 latach.

§ 7. Doręczenia i prawomocność

1. Orzeczenie podpisane przez Przewodniczącego doręcza się stronom w terminie 14 dni od daty głosowania.
2. Brak odwołania w terminie 14 dni powoduje uprawomocnienie się orzeczenia.

§ 8. Tryb odwoławczy

1. Odwołanie przysługuje do Walnego Zebrania Członków w terminie 14 dni złożone za pośrednictwem Przewodniczącego KEZ.
2. KEZ może powrócić do sprawy w przypadku ujawnienia nowych istotnych okoliczności, które mogły mieć wpływ na treść rozstrzygnięcia.

§ 9. Bezstronność członków KEZ

1. Członkowie KEZ wykonują zadania bezstronnie i z należytą starannością.
2. Członkowie KEZ mają obowiązek zgłosić Przewodniczącemu wszelkie okoliczności mogące wpływać na ich bezstronność. Do składu zespołu mogą być powołane wyłącznie osoby bezstronne, wobec których nie zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do ich obiektywizmu.
3. Członek KEZ, którego dotyczy skarga, zostaje zawieszony na czas postępowania.

§ 10. Nadzór i sprawozdawczość

1. Nadzór nad KEZ sprawuje Walne Zebranie Członków SRMWW.
2. Przewodniczący KEZ przedstawia na Walne Zebranie Członków coroczne sprawozdanie obejmujące liczbę spraw, rodzaje rozstrzygnięć i wnioski.
3. Wyniki prac KEZ udostępniane członkom Stowarzyszenia mają formę informacji zbiorczych, statystycznych lub zanonimizowanych, obejmujących w szczególności liczbę spraw, rodzaje rozstrzygnięć i wnioski o charakterze ogólnym. Udostępnianie danych identyfikujących strony postępowania, świadków lub inne osoby jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy jest to

niezbędne do realizacji kompetencji organów Stowarzyszenia, wynika ze Statutu, Regulaminu albo przepisów prawa oraz następuje z zachowaniem zasady minimalizacji danych.

§ 11. Postępowania w toku

Postępowania wszczęte, ale niezakończone przed dniem wejścia w życie Regulaminu prowadzi się według przepisów dotychczasowych oraz aktualnych postanowień niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to praw stron.

§ 12. Wykładnia Regulaminu

Wszelkie spory interpretacyjne rozstrzyga się na podstawie:

- a) Statutu Stowarzyszenia,
- b) Przepisów prawa o stowarzyszeniach,
- c) Kodeksu Etyki Zawodowej Rzecznawców Majątkowych PFSRM (KEZRM).

§ 13 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością KEZ jest Stowarzyszenie Rzecznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego.
2. KEZ przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie, Statucie Stowarzyszenia oraz Kodeksie Etyki Zawodowej Rzecznawców Majątkowych.
3. Członkowie KEZ oraz inne osoby uczestniczące w czynnościach KEZ mogą przetwarzać dane osobowe wyłącznie **na podstawie upoważnienia nadanego przez Stowarzyszenie** i są zobowiązane do zachowania poufności.
4. Dokumentacja spraw prowadzonych przez KEZ jest niejawną i może być udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie Regulaminu, Statutu, uchwał właściwych organów Stowarzyszenia lub przepisów prawa.
5. KEZ stosuje zasadę minimalizacji danych. Strony, świadkowie i inne osoby uczestniczące w postępowaniu powinny przekazywać wyłącznie dane i dokumenty niezbędne do rozpatrzenia sprawy.
6. Dane szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, oraz dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 RODO, mogą być przetwarzane wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do rozpatrzenia sprawy i istnieje właściwa podstawa prawna ich przetwarzania.
7. KEZ przekazuje osobom, których dane dotyczą, informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 lub art. 14 RODO, najpóźniej przy pierwszym kontakcie z daną osobą.
8. Informacje o prowadzonych sprawach, rozstrzygnięciach i karach nie mogą być publikowane ani udostępniane członkom Stowarzyszenia w zakresie umożliwiającym identyfikację osób, chyba że jest to niezbędne, proporcjonalne i wynika z Regulaminu, Statutu albo przepisów prawa.
9. Sprawozdania KEZ dla Walnego Zebrania powinny być sporządzane w formie zagregowanej lub zanonimizowanej, chyba że ujawnienie danych identyfikujących jest niezbędne do realizacji kompetencji Walnego Zebrania.

§ 14. Integralną część niniejszego Regulaminu Działania Komisji Etyki Zawodowej stanowi:

- a) załącznik nr 1 Algorytm postępowania KEZ
- b) załącznik nr 2 Wzór orzeczenia KEZ
- c) załącznik nr 3 Klauzula informacyjna RODO

§ 15. Wejście w życie

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Walnego Zebrania Członków SRMWW z dnia 18.06.2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Działania Komisji Etyki Zawodowej SRMWW

ALGORYTM POSTĘPOWANIA KOMISJI ETYKI ZAWODOWEJ (KEZ)

Poniższy algorytm określa jednolity schemat działań Komisji Etyki Zawodowej SRMWW w każdym przypadku zgłoszenia lub ujawnienia możliwego naruszenia zasad etyki zawodowej.

ETAP I – WPŁYW ZGŁOSZENIA / INICJACJA SPRAWY

1. Źródło inicjacji

- wpływ pisemnej skargi lub wniosku do KEZ lub SRMWW,
- zgłoszenie ustne członka SRMWW lub rzeczoznawcy majątkowego nie zrzeszonego w SRMWW o ile zgłoszenie dotyczy członka SRMWW (z notatką służbową),
- wniosek Rady SRMWW,
- inicjatywa własna KEZ (uchwała kwalifikowaną większością),
- informacja od instytucji lub podmiotu zewnętrznego

2. Rejestracja sprawy

- Sekretarz KEZ nadaje numer sprawy,
- zakłada akta sprawy,
- dokonuje wstępnej kontroli formalnej (podpis, dane stron, przedmiot skargi, termin 3 lat) i ewentualnie wnosi o uzupełnienie braków formalnych

3. Weryfikacja dopuszczalności

- sprawdzenie czy skarga nie jest anonimowa,
- sprawdzenie właściwości KEZ,
- sprawdzenie przedawnienia zdarzenia.

ETAP II – WSTĘPNA OCENA

4. Przekazanie sprawy Przewodniczącemu KEZ

5. Wstępna analiza treści zgłoszenia

- identyfikacja charakteru sprawy (naruszenie etyki / konflikt / nieporozumienie),
- ocena stopnia wagi zarzutów.

ETAP III – DECYZJA O DALSZYM BIEGU SPRAWY

6. Posiedzenie KEZ (głosowanie)

7. Możliwe decyzje KEZ:

- wszczęcie formalnego postępowania,
- zwrot wniosku do uzupełnienia,
- odmowa przyjęcia wniosku (z uzasadnieniem).
- skierowanie do próby ugodowej

8. Działania polubowne

- powołanie zespołu dwuosobowego KEZ
- wyznaczenie koordynatora zespołu przez Przewodniczącego,
- określenie zakresu i harmonogramu prac,
- kontakt ze stronami (telefoniczny, elektroniczny lub osobisty),
- wyjaśnienie stanowisk,
- próba doprowadzenia do:
 - zaniechania działań nieetycznych,

- usunięcia skutków,
- ugodowego zakończenia sporu.
- sporządzenie raportu z działań zespołu i załączenie go do akt

9. Rozstrzygnięcie etapu polubownego

- **skuteczne zakończenie** → notatka Przewodniczącego, zamknięcie sprawy,
- **brak skutku** → skierowanie sprawy do KEZ.

10. Zawiadomienie stron o decyzji

ETAP IV – POWOŁANIE ZESPOŁU I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

11. Powołanie zespołu rozpatrującego

- powołanie zespołu dwuosobowego KEZ
- wyznaczenie koordynatora zespołu przez Przewodniczącego,
- określenie zakresu i harmonogramu prac.

12. Zasady bezstronności

- wyłączenie członka KEZ w przypadku konfliktu interesów,
- zawieszenie członka KEZ, którego dotyczy skarga.

13. Czynności wyjaśniające

- analiza dokumentów,
- przyjmowanie wyjaśnień stron (pisemnych i ustnych),
- gromadzenie dowodów,
- zasięganie opinii ekspertów lub instytucji,
- protokolowanie posiedzeń.

14. Mediacja (fakultatywna)

- za zgodą stron,
- prowadzona przez co najmniej dwóch członków KEZ,
- zakończona:
 - protokołem mediacyjnym albo
 - decyzją o umorzeniu postępowania.

ETAP V – PROTOKÓŁ I PROJEKT ROZSTRZYGNIECIA

15. Sporządzenie protokołu z prac zespołu

- opis stanu faktycznego,
- ocena etyczna w świetle KEZRM,
- wnioski końcowe.

16. Projekt orzeczenia

- brak naruszenia zasad etyki albo
- stwierdzenie naruszenia i propozycja kary.

ETAP VI – ORZECZENIE KEZ

17. Posiedzenie KEZ – głosowanie

- decyzja większością głosów,
- przy równej liczbie głosów decyduje Przewodniczący.

18. Rodzaje rozstrzygnięć

- upomnienie,
- nagana,
- zawieszenie do 1 roku
- wniosek do Rady SRMWW,
- wniosek do Rady SRMWW do Ministra/KOZ,
- umorzenie postępowania.

19. Zasada in dubio pro reo

- wątpliwości nieusuwalne rozstrzyga się na korzyść obwinionego.

ETAP VII – DORECZENIE I PRAWOMOCNOŚĆ

20. Sporządzenie i podpisanie orzeczenia

21. Doręczenie stronom

- w terminie 14 dni od daty głosowania.

22. Uprawomocnienie

- brak odwołania w terminie 14 dni → orzeczenie prawomocne.

ETAP VIII – TRYB ODWOŁAWCZY

23. Wpłynięcie odwołania

24. Rozpoznanie odwołania przez KEZ

25. Dalszy tryb

- przekazanie odwołania do Walnego Zebrania Członków,
- możliwość wznowienia sprawy przy nowych istotnych okolicznościach.

ETAP IX – ZAKOŃCZENIE SPRAWY I ARCHIWIZACJA

26. Zamknięcie akt sprawy

27. Ujęcie sprawy w rejestrze KEZ

28. Ujęcie danych zbiorczych w sprawozdaniu rocznym

WZÓR ORZECZENIA

Komisji Etyki Zawodowej

Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego

Sygn. akt: KEZ/.../20...

Poznań, dnia r.

ORZECZENIE

Komisja Etyki Zawodowej
Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego
w składzie:

Przewodniczący:

Zespół rozpatrujący:

Koordinator zespołu:

Członek zespołu:

po rozpoznaniu na posiedzeniu w dniu r. sprawy dotyczącej zgłoszenia z
dnia r., złożonego przez rzeczoznawcę majątkowego
Kol.

dotyczącego zarzutu naruszenia zasad **Kodeksu Etyki Rzeczoznawców Majątkowych** przez
rzeczoznawcę majątkowego
Kol.

postanowiła:

1. **odmówić wszczęcia postępowania dyscyplinarnego**
2. **udzielić upomnienia**
3. **udzielić nagany**
4. **zawiesić w prawach członka SRMWW na okres**
5. skierować wniosek do Rady SRMWW o skierowanie sprawy do właściwego Ministra o
wszczęciu postępowania przed Komisją Odpowiedzialności Zawodowej na podstawie ustawy
o gospodarce nieruchomościami
6. skierować wniosek do Rady SRMWW o pozbawienie członkostwa SRMWW

Kol.,

**oraz zobowiązać do zaprzestania wskazanych praktyk niezgodnych z zasadami
etyki zawodowej rzeczoznawców majątkowych.**

UZASADNIENIE

POUCZENIE

Niniejsze orzeczenie ma charakter wewnętrzny i stanowi stanowisko Komisji Etyki Zawodowej Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego w zakresie przestrzegania zasad etyki zawodowej przez członków Stowarzyszenia.

Odwołanie przysługuje do Walnego Zebrania Członków w terminie 14 dni złożone za pośrednictwem Przewodniczącego KEZ.

Przewodniczący Komisji

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Działania Komisji Etyki Zawodowej SRMWW

Administrator danych osobowych (ADO)

Stowarzyszenie Rzeczników Majątkowych Województwa Wielkopolskiego, 61-655 Poznań, ul. Gronowa 22, pok. 310; e-mail: biuro@srmww.pl, nr tel. 61 82 08 951 (Administrator).

Inspektor ochrony danych (IOD)

Krzysztof Winiarski, adres e-mail: iod@rodo.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

1. Przyjęcia i analizy skargi, wniosku lub zgłoszenia dotyczącego naruszenia zasad etyki zawodowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO — prawnie uzasadniony interes Stowarzyszenia polegający na rozpatrywaniu zgłoszeń i ochronie standardów etycznych; wobec członków Stowarzyszenia również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. Prowadzenia czynności wyjaśniających, dowodowych, kontakt ze stronami, świadkami i ekspertami, prowadzenia próby polubownego wyjaśnienia sprawy lub mediacji, wydania orzeczenia, zastosowania kary organizacyjnej, obsługi odwołania — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO; wobec członków także art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. Prowadzenia rejestru spraw, akt postępowań, protokołów i dokumentacji KEZ — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO — rozliczalność, archiwizacja wewnętrzna, wykazanie prawidłowości działania KEZ;
4. Przekazania sprawy Radzie SRMWW, Walnemu Zebraniu lub właściwemu organowi, w tym właściwemu Ministrowi/KOZ art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a jeżeli przekazanie danych wynika z obowiązku prawnego albo żądania uprawnionego organu — art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Ustalanie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Jeżeli w toku sprawy zostaną przekazane dane szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, Administrator będzie je przetwarzał wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy, w szczególności na podstawie: art. 9 ust. 2 lit. f RODO — gdy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli w dokumentach pojawią się informacje dotyczące wyroków skazujących lub naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 RODO, będą one przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym, z ograniczonym dostępem i przy zachowaniu szczególnych zasad poufności.

Podanie danych przez skarżącego lub wnioskodawcę jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia sprawy. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości przyjęcia skargi, wezwania do jej uzupełnienia albo rozpoznania sprawy. W przypadku członków Stowarzyszenia, których dotyczy postępowanie, przetwarzanie danych może wynikać z członkostwa, Statutu, regulaminów i obowiązku przestrzegania zasad etyki zawodowej. Odmowa złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje postępowania, zgodnie z regulaminem KEZ.

Pani/Pana dane osobowe mogą pochodzić od skarżącego, wnioskodawcy lub osoby zgłaszającej, od osoby, której dotyczy postępowanie, od świadków, ekspertów, biegłych lub instytucji, z dokumentacji Stowarzyszenia, z publicznie dostępnych rejestrów lub źródeł, jeżeli jest to niezbędne do rozpoznania sprawy, od organów Stowarzyszenia, w szczególności Rady SRMWW albo Walnego Zebrania.

Pani/Pana dane mogą być udostępniane: członkom KEZ i osobom upoważnionym przez Stowarzyszenie, organom Stowarzyszenia, w szczególności Radzie SRMWW i Walnemu Zebraniu, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich kompetencji, ekspertom, biegłym lub instytucjom opiniującym; PFSRM lub właściwym komisjom regionalnym — jeżeli jest to niezbędne i znajduje podstawę w Statucie, regulaminach lub prawnie uzasadnionym interesie, właściwemu Ministrowi, Komisji Odpowiedzialności Zawodowej, sądom, organom administracji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, dostawcom usług IT, hostingu, poczty elektronicznej, obsługi prawnej lub archiwizacji — na podstawie odpowiednich umów i upoważnień.

Dane osobowe będą przechowywane:

- dokumentacja spraw, w których odmówiono wszczęcia postępowania albo pozostawiono wniosek bez rozpoznania — przez okres 2 lat od końca roku zakończenia sprawy, chyba że dłuższy okres jest niezbędny do ochrony roszczeń;
- dokumentacja postępowań zakończonych orzeczeniem — przez okres 6 lat od końca roku, w którym orzeczenie stało się prawomocne, chyba że dłuższy okres wynika z przepisów prawa, toczącego się postępowania lub potrzeby obrony przed roszczeniami;

- informacje o karach organizacyjnych — do czasu ich zatarcia zgodnie z regulaminem, a po zatarciu wyłącznie w zakresie archiwalnym, dowodowym lub statystycznym, z ograniczonym dostępem;
- dane przetwarzane w związku z roszczeniami — do czasu przedawnienia roszczeń albo prawomocnego zakończenia postępowań.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych — w przypadkach przewidzianych w RODO, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przenoszenia danych — jeżeli ma zastosowanie, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja praw może podlegać ograniczeniom, jeżeli jest to niezbędne do ochrony praw i wolności innych osób, zachowania poufności postępowania, ochrony dowodów, ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami albo wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

Oświadczenia i zgody

Poniższe zgody są dobrowolne i mogą zostać wycofane w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Zgoda na publikację danych

Wyrażam zgodę na publikację moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Rzecznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego na stronie internetowej Stowarzyszenia ☐, w Biuletynie Stowarzyszenia ☐ w celu informowania o członkach Stowarzyszenia, działalności statutowej, zawodowej i organizacyjnej Stowarzyszenia.

Zakres publikowanych danych może obejmować:

- ☐ imię i nazwisko
- ☐ numer uprawnień
- ☐ miejscowość wykonywania działalności
- ☐ e-mail zawodowy
- ☐ telefon zawodowy
- ☐ funkcja w Stowarzyszeniu
- ☐ zdjęcie / wizerunek
- ☐ inne: _____

Podstawą prawną przetwarzania danych w tym celu jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Data: _____

Podpis: _____

Zgoda na otrzymywanie informacji marketingowych drogą elektroniczną

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Stowarzyszenia Rzecznawców Majątkowych Województwa Wielkopolskiego na adres e-mail informacji o usługach, szkoleniach, sympozjach, konferencjach, wydarzeniach, publikacjach oraz innych działaniach Stowarzyszenia.

Zgoda obejmuje wykorzystanie wskazanego adresu e-mail w celu przesyłania informacji marketingowych i handlowych dotyczących działalności Stowarzyszenia.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym celu jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a podstawą wykorzystania adresu e-mail do komunikacji marketingowej jest zgoda, o której mowa w art. 398 ustawy z dnia 12 lipca 2024 roku Prawa komunikacji elektronicznej, który dotyczy m.in. używania telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i usług komunikacji interpersonalnej dla celów marketingu bezpośredniego oraz przesyłania informacji handlowych.

Data: _____

Podpis: _____