

I. Misja, cel i sposób działania

§ 1. Misja

Izba Rzecznawców Polskiego Towarzystwa Informatycznego, zwana dalej Izba Rzecznawców, wspiera różne przedsięwzięcia informatyczne (państwowe, samorządowe, organizacji pożytku publicznego, firm komercyjnych i osób fizycznych) profesjonalną wiedzą i doświadczeniem środowiska informatycznego, zrzeszonego w Polskim Towarzystwie Informatycznym, w celu osiągnięcia przez te podmioty korzyści własnych i ogólnospołecznych związanych ze stosowaniem nowoczesnych technologii i metod teleinformatycznych.

§ 2. Cel

Celem Izby Rzecznawców jest wykonywanie ekspertyz, wydawanie opinii i opracowywanie recenzji w dziedzinie teleinformatyki.

§ 3. Sposób działania

Izba Rzecznawców realizuje swoją misję poprzez profesjonalne wykonywanie opinii i ekspertyz w zakresie informatyki i telekomunikacji, realizowanych na zlecenie zainteresowanych podmiotów lub z własnej inicjatywy w celu ich odpłatnego udostępniania w szerszym zakresie.

II. Organizacja Izby Rzecznawców

§ 4. Podstawy działania Izby Rzecznawców

1. Izba Rzecznawców działa na podstawie Statutu PTI i niniejszego Regulaminu.
2. Członkami Izby Rzecznawców są członkowie PTI wpisani na listę rzecznawców PTI.

§ 5. Nadzór i kierownictwo Izby Rzecznawców PTI

1. Izba Rzecznawców kieruje Dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Generalny PTI.
2. Dyrektora oraz członków Izby Rzecznawców powołuje i odwołuje Zarząd Główny PTI.
W przypadku niepowołania Dyrektora jego kompetencje wykonuje Sekretarz Generalny PTI.

§ 6. Dyrektor Izby Rzecznawców PTI

1. Dyrektor Izby Rzecznawców zarządza jej działalnością, a w szczególności:
 - a) przyjmuje i akceptuje zlecenia do realizacji, przygotowuje umowy do podpisu przez osoby uprawnione z mocy zapisów Statutu PTI lub osobiście podpisuje zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez władze PTI,
 - b) do realizacji otrzymanego zlecenia przydziela rzeczoznawcę lub organizuje zespół rzeczoznawców,
 - c) do oceny jakości wykonania zlecenia wyznacza recenzenta spośród członków Izby Rzecznawców,
 - d) w przypadku zespołu rzeczoznawców wyznacza jego kierownika i w porozumieniu z nim ustala członków zespołu,
 - e) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zleceń,
 - f) sprawuje nadzór nad dokumentacją i opracowaniami Izby Rzecznawców przeznaczonych do użytku wewnętrznego PTI,
 - g) prowadzi ewidencję rzeczoznawców oraz przygotowuje wnioski o wpis na listę rzeczoznawców lub skreślenie z listy i przedkłada je Zarządowi Głównemu PTI po uprzednim uzyskaniu opinii Komisji Zarządu Głównego PTI ds. Członkowskich,
 - h) prowadzi działalność informacyjną, promocyjną i marketingową osobiście lub wspólnie z wybranymi rzeczoznawcami,
 - i) przygotowuje plany działania i budżet Izby Rzecznawców oraz przedkłada je do akceptacji Zarządowi Głównemu PTI,
 - j) odpowiada za wynik finansowy Izby Rzecznawców i przygotowuje raz na kwartał sprawozdanie dla Zarządu Głównego PTI.
2. Za wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu Dyrektorowi Izby Rzecznawców przysługuje wynagrodzenie określone w umowie pomiędzy PTI i Dyrektorem Izby Rzecznawców.

III. Zasady powołania i odwołania rzeczoznawców PTI

§ 7. Zasady powołania rzeczoznawców PTI

1. Rzeczoznawcą PTI może zostać każdy członek PTI, który:
 - a) ukończył studia wyższe i uzyskał stopień zawodowy lub stopień (tytuł) naukowy,
 - b) uzyskał pozytywną opinię od dwóch wprowadzających, którymi mogą być rzeczoznawcy PTI, członkowie Zarządu Głównego PTI lub Zarządu Oddziału PTI, do którego należy kandydat,
 - c) ma co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy w specjalności, w której deklaruje działalność jako rzeczoznawca,
 - d) ma nienaganną opinię zawodową.
2. Kandydaci na rzeczoznawców PTI składają na ręce Dyrektora Izby Rzecznawców deklarację akceptacji treści niniejszego Regulaminu i rozporządzeń Izby Rzecznawców, zwaną Kartą Rzeczoznawcy PTI, która zawiera następujące dane:
 - a) dane personalne wymagane w umowach cywilno-prawnych, dane adresowe i kontaktowe,

- b) informacje o wykształceniu, zdobytych stopniach i tytułach naukowych oraz zawodowych,
- c) informacje o przebiegu kariery zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc pracy w okresie ostatnich trzech lat, wraz ze zobowiązaniem się do bieżącego powiadamiania o zmianach,
- d) dobrowolnie – wykaz firm i instytucji, z którymi, w okresie ostatnich trzech lat od złożenia deklaracji, łączyły rzeczoznawcę powiązania formalne lub kapitałowe (np. zasiadał w radach nadzorczych lub realizował prace zlecone) mogące mieć wpływ na niespełnienie reguły bezstronności rzeczoznawcy,
- e) wykaz specjalności, w których kandydat działał zawodowo
 - i) według klasyfikacji Izby Rzecznawców PTI,
 - ii) dodatkowe specjalności wraz z krótką opisową charakterystyką,
 - iii) dodatkowe certyfikaty i uprawnienia zawodowe, które mają związek z działaniami Izby Rzecznawców oraz terminy ich ważności,
- f) dostępność kandydata i możliwość świadczenia usług na rzecz Izby poza miejscem swego zamieszkania.

3. Wpisu na listę rzeczoznawców dokonuje Zarząd Główny PTI.

§ 8. Zasady odwołania rzeczoznawców PTI

1. Skreślenie z listy rzeczoznawców PTI dokonuje Zarząd Główny PTI w następujących przypadkach:
 - a) na własną prośbę rzeczoznawcy,
 - b) po ustaniu członkostwa rzeczoznawcy w PTI,
 - c) po prawomocnym wyroku sądu orzekającym utratę praw publicznych,
 - d) w przypadku rażącego naruszenia przez rzeczoznawcę niniejszego Regulaminu.
2. Rzecznawca ma prawo odwołać się od decyzji Zarządu Głównego PTI o skreśleniu z listy do Walnego Zjazdu Delegatów PTI.
3. Skreślenie rzeczoznawcy z listy rzeczoznawców PTI zobowiązuje go do zwrotu pieczęci rzeczoznawcy i wszelkich materiałów związanych z Izbą Rzecznawców w terminie 14 dni od powiadomienia o skreśleniu.

IV. Prawa i obowiązki rzeczoznawcy PTI

§ 9. Prawa rzeczoznawcy PTI

Rzecznawcom wpisanym na listę rzeczoznawców PTI przysługuje prawo do:

- a) korzystania z tytułu „Rzecznawca PTI” na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- b) posiadania i używania pieczęci rzeczoznawcy PTI na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 10. Obowiązki rzeczoznawcy PTI

Rzecznawca PTI jest zobowiązany do:

- a) dbania o dobre imię rzeczoznawcy PTI i rozwój Izby Rzecznawców PTI,

- b) sumiennego i profesjonalnego realizowania prac eksperckich,
- c) informowania Dyrektora Izby Rzecznawców PTI o istotnych zmianach własnych danych zawartych w Karcie Rzecznawcy.

III. Podstawy działania rzeczoznawców PTI

§ 11. Podstawa wykonania opinii z użyciem tytułu „Rzecznawca PTI”

1. Wykonanie przez rzeczoznawcę PTI opinii lub ekspertyzy następuje wyłącznie na podstawie zlecenia Izby Rzecznawców w oparciu o umowę zawartą z PTI.
2. Opinie i ekspertyzy wykonane na zlecenie Izby Rzecznawców wymagają formy i układu treści według wzorów przyjętych w Izbie Rzecznawców oraz muszą być podpisane przez autora (autorów) z podaniem numeru ewidencyjnego rzeczoznawcy (numerów ewidencyjnych rzeczoznawców) PTI i ostemplowane imienną pieczęcią (imiennymi pieczęciami) „Rzecznawca PTI”.

§ 12. Zasady wyznaczania rzeczoznawcy PTI do realizacji zleceń

Wyznaczenie rzeczoznawcy do realizacji zlecenia następuje poprzez decyzję Dyrektora Izby Rzecznawców w porozumieniu z zainteresowanym. Rzecznawca wydając opinię musi uwzględnić:

- a) aktualny stan wiedzy informatycznej,
- b) obowiązujące normy techniczne i przepisy ekonomiczno-prawne,
- c) powszechnie stosowane standardy i metody

§ 13. Zasady wynagradzania rzeczoznawcy PTI

1. Wysokość wynagrodzenia za opinię jest ustalana przez Dyrektora Izby Rzecznawców z uwzględnieniem złożoności zamówienia i innych istotnych okoliczności.
2. Standardowe wynagrodzenie rzeczoznawcy lub zespołu rzeczoznawców wynosi 50% wartości netto zamówionej opinii. Warunkiem koniecznym wypłaty tego wynagrodzenia jest pozytywna recenzja opinii.
3. Standardowe wynagrodzenie recenzenta wynosi 10% wartości netto zamówionej opinii.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor Izby Rzecznawców może ustalić inny podział wynagrodzenia podanego w ustępach 2 i 3.

IV. Podstawowe zasady etyczne obowiązujące rzeczoznawców PTI i gwarancje ochrony interesów klientów Izby Rzecznawców PTI

§ 14. Gwarancja bezstronności rzeczoznawcy

1. Przed wykonaniem opinii rzeczoznawca jest zobowiązany do ujawnienia okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

2. Brak ujawnienia okoliczności, o których mowa w ustępie 1, w szczególności powiązań kapitałowych, formalno-prawnych lub rodzinnych z osobami fizycznymi lub prawnymi występującymi w przedmiocie realizowanego zlecenia na wykonanie ekspertyzy, opinii lub recenzji, jest naruszeniem przez rzeczoznawcę niniejszego Regulaminu.
3. Każda opinia jest poddawana recenzji wewnętrznej zgodnie z procedurą określoną niniejszym Regulaminem.

§ 15. Odpowiedzialność rzeczoznawcy

Rzecznawca jest zobowiązany do wykonania powierzonej mu opinii lub jej części samodzielnie, przy czym:

- a) za treść opinii samodzielnej odpowiada rzeczoznawca, który ją wykonał,
- b) za treść opinii wykonanej przez zespół rzeczoznawców odpowiadają solidarnie wszyscy członkowie zespołu, a w sytuacjach spornych stanowisko zespołu reprezentuje jego kierownik.

§ 16. Gwarancja poufności

1. Rzecznawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które zostały oznaczone przez zleceniodawcę jako niejawne, chyba że z mocy przepisów prawa jest zobowiązany do ich ujawnienia.
2. Za prawidłową organizację i przebieg procesu opiniotwórczego odpowiada Dyrektor Izby Rzecznawców, na którym ciąży obowiązek zachowania tajemnicy wszelkich informacji, które zostały oznaczone przez zleceniodawcę jako niejawne.

§ 17. Zasady posługiwania się pieczęcią „Rzecznawca PTI”

1. Odcisk pieczęci rzeczoznawcy PTI jest potwierdzeniem, że ekspertyza, opinia lub recenzja została wykonana zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
2. Pieczęć rzeczoznawcy PTI jest własnością PTI i służy do oznaczania opinii, ekspertyz, opracowań i innych prac wykonywanych przez rzeczoznawcę PTI na podstawie zlecenia Izby Rzecznawców z zastrzeżeniem ustępu 3 niniejszego paragrafu.
3. Dyrektor Izby Rzecznawców może wyrazić zgodę na użycie pieczęci rzeczoznawcy PTI na innych dokumentach ściśle związanych z realizacją zlecenia Izby Rzecznawców.
4. Rzecznawca jest zobowiązany potwierdzić odbiór pieczęci rzeczoznawcy własnoręcznym podpisem.

V. Zasady wykonywania opinii rzeczoznawcy PTI

§ 18. Formalna zawartość opinii

1. Opinia wydana przez rzeczoznawcę powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko, stopień i tytuł naukowy,
 - b) datę wydania opinii,

- c) opis wykorzystywanych dokumentów zlecniodawcy,
 - d) sprawozdanie z przeprowadzonych czynności i spostrzeżeń oraz oparte na nich wnioski,
 - e) odcisk pieczęci i podpis rzeczoznawcy.
2. Dyrektor Izby Rzecznawców może określić szczegółową zawartość opinii, instrukcje dotyczące sposobu ich wykonywania oraz szatę graficzną.

§ 19. Recenzja wewnętrzna

1. Opinia przed przekazaniem jej klientowi jest poddawana recenzji wewnętrznej przez innego rzeczoznawcę.
2. Recenzent wewnętrzny może zaproponować:
 - a) przyjęcie opinii bez zmian,
 - b) ponowne sporządzenie opinii,
 - c) wprowadzenie zmian do opinii.
3. Recenzja jest przekazywana Dyrektorowi Izby Rzecznawców, który przekazuje ją autorowi opinii.
4. Od recenzji wewnętrznej można odstąpić za zgodą zamawiającego, jeśli:
 - a) opinia dotyczy sprawy o niewielkiej wartości lub nieskomplikowanej,
 - b) powołanie recenzenta byłoby sprzeczne z zasadami zachowania tajemnicy.

§ 20. Tryb odwołania się od decyzji recenzenta

W przypadku, gdy autor opinii nie zgadza się ze zmianami proponowanymi przez recenzenta, Dyrektor Izby Rzecznawców powołuje drugiego recenzenta, którego zdanie jest ostateczne.

§ 21. Przekazanie opinii klientowi

1. Rzecznawca lub kierownik zespołu rzeczoznawców przekazuje wykonaną opinię Dyrektorowi Izby Rzecznawców, który zapewnia jej dostarczenie klientowi za pokwitowaniem.
2. Umowa pomiędzy klientem a PTI może określać inny tryb przekazania opinii. W takim przypadku rzeczoznawca lub kierownik zespołu rzeczoznawców musi być powiadomiony przez Dyrektora Izby Rzecznawców o szczegółach procedury przekazania opinii.