



**POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE**  
**IZBA RZECZOZNAWCÓW**

---

# **Regulamin**

## **Izby Rzecznawców**

### **Polskiego Towarzystwa Informatycznego**

---

Z dnia 18 grudnia 2016

Strona 1 z 13

## Spis treści

I.	Misja, wizja, cel i przedmiot działania.....	3
§ 1	Misja.....	3
§ 2	Wizja .....	3
§ 3	Cel działania.....	3
§ 4	Przedmiot działania .....	3
II.	Organizacja Izby Rzecznawców .....	4
§ 5	Nadzór i kierownictwo Izby Rzecznawców .....	4
§ 6	Przedstawicielstwa regionalne .....	5
§ 7	Polityka informacyjna Izby Rzecznawców .....	5
III.	Zasady członkostwa w Izbie Rzecznawców .....	5
§ 8	Zasady ogólne członkostwa .....	5
§ 9	Warunki powołania rzecznawców PTI .....	5
§ 10	Procedura kwalifikacyjna rzecznawców PTI .....	6
§ 11	Zasady posługiwania się pieczęcią „Rzecznawca PTI” .....	7
§ 12	Zasady zawieszania w czynnościach rzecznawców PTI .....	7
§ 13	Zasady odwołania i skreślenia z listy rzecznawców PTI .....	8
IV.	Prawa i obowiązki rzecznawcy PTI.....	8
§ 14	Prawa rzecznawcy PTI .....	8
§ 15	Obowiązki rzecznawcy PTI.....	9
V.	Podstawy działania rzecznawców PTI.....	9
§ 16	Podstawa wykonania prac z użyciem tytułu „Rzecznawca PTI” .....	9
§ 17	Zasady informowania o zleceniach i wyznaczania ich wykonawców.....	9
§ 18	Odpowiedzialność wykonawców .....	10
§ 19	Zasady wynagradzania rzecznawcy PTI .....	10
VI.	Ochrona interesów klientów, jakość i standaryzacja .....	10
§ 20	Gwarancja bezstronności rzecznawcy .....	10
§ 21	Gwarancja poufności .....	10
§ 22	Jakość i standaryzacja prac .....	11
§ 23	Wewnętrzne zarządzanie jakością działań .....	11
VII.	Zasady wykonywania opracowań przez rzecznawców PTI .....	12
§ 24	Formalna zawartość opracowania.....	12
§ 25	Przekazanie opracowania klientowi i odbiór prac .....	12
VIII.	Postanowienia porządkowe.....	13
§ 26	Załączniki do regulaminu.....	13
§ 27	Dokumenty wskazane w regulaminie uchwalone przez Zarząd Główny PTI .....	13
§ 28	Dokumenty wskazane w regulaminie określone przez dyrektora Izby Rzecznawców.....	13
§ 29	Podstawa obowiązywania .....	13

## **I. Misja, wizja, cel i przedmiot działania**

### **§ 1 Misja**

Izba Rzecznawców Polskiego Towarzystwa Informatycznego wspiera klientów profesjonalną wiedzą oraz doświadczeniem niezależnych, skupionych w Polskim Towarzystwie Informatycznym, przedstawicieli naukowego i zawodowego polskiego środowiska informatycznego.

### **§ 2 Wizja**

1. Izba Rzecznawców uczestnicząc w realizacji kierunku strategicznego PTI „Promujemy integrację i współpracę środowisk: nauka dla biznesu, biznes dla nauki a administracja dla wszystkich” wzmacnia w społeczeństwie informacyjnym markę i rolę PTI jako organizacji skupiającej profesjonalistów, niezależnych ekspertów-rzecznawców, którzy obiektywnie oceniają stan spraw lub rozwiązują problemy, zgłaszane przez zleceniodawców.
2. Izba Rzecznawców buduje dobre kontakty różnych grup użytkowników teleinformatyki z uczelniami i ludźmi nauki oraz współtworzy przestrzeń dla współpracy i porozumienia informatyków ze światem przedsiębiorców oraz administracji publicznej.

### **§ 3 Cel działania**

Celem Izby Rzecznawców jest prowadzenie komercyjnej, a w szczególnych przypadkach niekomercyjnej, działalności opiniodawczej oraz doradczej w obszarze teleinformatyki przy zachowaniu najwyższych standardów jakości i etyki zawodowej.

### **§ 4 Przedmiot działania**

1. Izba Rzecznawców realizuje swój cel w obszarze teleinformatyki poprzez świadczenie usług w zakresie:
  - 1) wykonywania ekspertyz,
  - 2) wydawania opinii,
  - 3) przeprowadzania audytów,
  - 4) wykonywania prac o charakterze koncepcyjnym i projektowym,
  - 5) świadczenia usług doradczych,
  - 6) przeprowadzania szkoleń specjalistycznych,
  - 7) wykonywania innych prac zleconych.
2. Efektem świadczonych usług w przypadku, gdy pozwala na to ich charakter, są pisemne opracowania.
3. Opracowania Izby Rzecznawców mogą być uzupełniane innymi opiniami wydawanymi przez specjalistów posiadających uprawnienia zawodowe.
4. Izba Rzecznawców prowadzi katalog świadczonych usług i tworzonych opracowań.

## II. Organizacja Izby Rzecznawców

### § 5 Nadzór i kierownictwo Izby Rzecznawców

1. Izba Rzecznawców kieruje dyrektorem bezpośrednio podległy w zakresie administracyjnym dyrektorowi generalnemu PTI. Nadzór nad działalnością Izby Rzecznawców sprawuje w zakresie merytorycznym prezes PTI lub właściwy członek prezydium ZG PTI.
2. Dyrektora Izby Rzecznawców powołuje uchwałą Zarząd Główny PTI. Podstawą powołania może być przeprowadzony konkurs. W przypadku niepowołania dyrektora jego obowiązki wykonuje dyrektor generalny PTI.
3. Dyrektor Izby Rzecznawców zarządza jej działalnością, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje oferty i umowy do podpisu przez osoby uprawnione z mocy zapisów Statutu PTI lub osobiście podpisuje je zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych mu przez władze PTI,
  - 2) negocjuje warunki realizacji zleceń,
  - 3) przydziela do realizacji otrzymanego zlecenia rzeczoznawcę lub organizuje zespół rzeczoznawców wyznaczając jego kierownika i w porozumieniu z nim ustalając członków zespołu,
  - 4) wyznacza spośród członków Izby Rzecznawców recenzenta do oceny wykonania zlecenia,
  - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zleceń oraz nad dokumentacją i opracowaniami Izby Rzecznawców,
  - 6) przygotowuje wnioski o powołanie lub odwołanie rzeczoznawcy i przedkłada je Zarządowi Głównemu PTI poprzez członka Zarządu Głównego odpowiedzialnego za Izbę Rzecznawców,
  - 7) prowadzi ewidencję rzeczoznawców w postaci Rejestru Rzecznawców,
  - 8) przygotowuje budżet Izby Rzecznawców oraz przedkłada go do akceptacji Zarządowi Głównemu PTI poprzez dyrektora generalnego,
  - 9) zarządza zgodnie z obowiązującym dokumentem „Zasady budżetowania Polskiego Towarzystwa Informatycznego” wykonaniem zatwierdzonego przez ZG budżetu Izby Rzecznawców,
  - 10) raz na kwartał przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu i przedkłada go Zarządowi Głównemu PTI poprzez członka Zarządu Głównego odpowiedzialnego z Izbę Rzecznawców,
  - 11) ustala zasady funkcjonowania przedstawicielstw regionalnych oraz powołuje i odwołuje regionalnych dyrektorów Izby Rzecznawców,
  - 12) prowadzi działalność informacyjną, promocyjną i marketingową, a w szczególności zarządza mediami komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Izby Rzecznawców,
  - 13) prowadzi katalog świadczonych usług i wykonywanych opracowań.
4. Za wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu dyrektorowi Izby Rzecznawców przysługuje wynagrodzenie określone w umowie pomiędzy PTI i dyrektorem Izby Rzecznawców.

## **§ 6 Przedstawicielstwa regionalne**

W strukturze Izby Rzecznawców działają stowarzyszone z terenowymi jednostkami organizacyjnymi Polskiego Towarzystwa Informatycznego jednostki regionalne, kierowane przez regionalnych dyrektorów Izby powoływanych przez dyrektora Izby Rzecznawców.

## **§ 7 Polityka informacyjna Izby Rzecznawców**

1. Izba Rzecznawców stosuje politykę informacyjną, którą opracowuje dyrektor Izby Rzecznawców. Politykę informacyjną Izby Rzecznawców uchwała Zarząd Główny PTI na wniosek dyrektora Izby Rzecznawców.
2. Polityka informacyjna w szczególności określa zasady:
  - 1) ochrony informacji zastrzeżonych przez klientów Izby Rzecznawców lub wykonawców zleceń,
  - 2) dopuszczenia do użytku wewnętrznego PTI streszczeń opracowań i raportów z działalności Izby Rzecznawców,
  - 3) publikacji informacji statystycznych o działalności Izby Rzecznawców,
  - 4) publikacji rejestru rzecznawców.

## **III. Zasady członkostwa w Izbie Rzecznawców**

### **§ 8 Zasady ogólne członkostwa**

1. Rzecznawcę PTI powołuje i odwołuje Zarząd Główny PTI w drodze uchwały.
2. Uchwałę o powołaniu na rzecznawcę PTI podejmuje Zarząd Główny PTI na podstawie wniosku dyrektora Izby Rzecznawców skierowanego do członka Zarządu Głównego odpowiedzialnego za Izbę Rzecznawców, przedstawionego po przeprowadzeniu z wynikiem pozytywnym procedury kwalifikacyjnej.
3. W sytuacjach przewidzianych w § 12 niniejszego regulaminu dyrektor Izby Rzecznawców może rzecznawcę zawiesić w czynnościach.
4. Rzecznawcy są wpisywani do Rejestru Rzecznawców PTI, prowadzonego przez dyrektora Izby Rzecznawców zgodnie z polityką informacyjną Izby Rzecznawców.

### **§ 9 Warunki powołania rzecznawców PTI**

1. Rzecznawcą PTI może zostać każdy członek PTI, który:
  - 1) posiada wiedzę popartą doświadczeniem zawodowym nie krótszym niż pięć lat w co najmniej jednej specjalności, dla której w składanej Karcie Rzecznawcy deklaruje działalność jako rzecznawca PTI,
  - 2) posiada kompetencje do formułowania wyważonych ocen i obiektywnych opinii w obszarze teleinformatyki,
  - 3) ma nienaganną opinię środowiska zawodowego,
  - 4) złożył wniosek o powołanie na rzecznawcę PTI, w którym zadeklarował aktywny udział w działalności Izby Rzecznawców oraz wykonywanie opracowań i zleceń

z zakresu wskazanego w § 4, oraz poszanowanie przyjętych w Izbie Rzecznawców zasad,

- 5) spełnił wymagania określone w § 10 procedurą kwalifikacyjną.

## § 10 Procedura kwalifikacyjna rzeczoznawców PTI

1. Wniosek do Zarządu Głównego PTI o powołanie na rzeczoznawcę kandydat składa za pośrednictwem dyrektora Izby Rzecznawców.
2. Wniosek jest składany w postaci i drogą przyjętą do stosowania w Polskim Towarzystwie Informatycznym, dotyczy to w szczególności uwierzytelniania dokumentów podpisem wnioskodawcy.
3. Dyrektor Izby Rzecznawców przyjmuje wniosek kandydata o powołanie na rzeczoznawcę PTI oraz dokonuje oceny formalnej wniosku. W przypadku uchybień formalnych wniosek jest zwracany kandydatowi w celu uzupełnienia lub korekty wniosku.
4. Do rozpatrzenia wniosku kandydata o powołanie na rzeczoznawcę PTI wymagane jest złożenie przez kandydata dyrektorowi Izby Rzecznawców następujących dokumentów:
  - 1) wniosku o powołanie na rzeczoznawcę PTI w postaci wypełnionej i podpisanej Karty Rzecznawcy; wzór Karty Rzecznawcy załączony do niniejszego regulaminu określa dyrektor Izby Rzecznawców,
  - 2) życiorysu zawodowego, potwierdzającego wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe w deklarowanych specjalnościach,
  - 3) posiadanych dokumentów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających posiadaną wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz kompetencje i uprawnienia specjalistyczne, a w tym:
    - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
    - b) zaświadczeń ukończenia kursów i szkoleń,
    - c) certyfikatów umiejętności zawodowych,
    - d) aktualnie posiadanych uprawnień zawodowych,
    - e) poświadczeń bezpieczeństwa osobowego (jeśli dotyczy).
  - 4) Deklaracji każdorazowego ujawnienia przez kandydata na rzeczoznawcę jego powiązań służbowych, kapitałowych lub rodzinnych w każdym przypadku, gdy nieujawnienie takich danych może podważyć zaufanie do bezstronności rzeczoznawcy i wykonania przez niego zlecenia; wzór deklaracji, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu, określa dyrektor Izby Rzecznawców,
  - 5) pisemnych, wystawionych przez dwóch rzeczoznawców z co najmniej dwuletnim stażem w Izbie Rzecznawców, rekomendacji dotyczących w szczególności zawodowej postawy etycznej kandydata obowiązującej w Polskim Towarzystwie Informatycznym.
5. Kandydaci, którzy przedłożyli certyfikat zawodowy EUCIP poziomu *Professional* (profesjonalny) w stopniu *Proficient* (biegły) lub *Expert* (ekspert) i ubiegają się o powołanie na rzeczoznawcę PTI są zwolnieni z dokumentowania swoich umiejętności, kompetencji i osiągnięć w zakresie objętym certyfikatem.

6. Po pozytywnym zaopiniowaniu dyrektor Izby Rzecznawców przekazuje wniosek wraz z dokumentacją kandydata na rzeczoznawcę do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu Głównego.
7. Zarząd Główny podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata lub jego odrzuceniu w drodze uchwały.
8. Z chwilą opublikowania uchwały o przyjęciu kandydata w poczet Rzecznawców PTI dyrektor Izby Rzecznawców PTI wpisuje rzeczoznawcę do Rejestru Rzecznawców oraz wydaje za pokwitowaniem z podpisem rzeczoznawcy:
  - 1) zaświadczenie o wpisie do Rejestru Rzecznawców PTI według wzoru określonego przez dyrektora Izby Rzecznawców i załączonego do niniejszego regulaminu,
  - 2) imienną pieczęć rzeczoznawcy wykonaną według, będącego załącznikiem do niniejszego Regulaminu, wzoru określonego przez dyrektora Izby Rzecznawców,
  - 3) opcjonalnie uwierzytelnioną elektroniczną kopię imiennej pieczęci rzeczoznawcy.
9. W przypadku odrzucenia kandydata dyrektor Izby jest zobowiązany poinformować kandydata o tym fakcie z chwilą opublikowania uchwały informując jednocześnie o przyczynach odrzucenia wniosku.
10. Kandydat, którego wniosek został oceniony negatywnie może ponownie ubiegać się o przyjęcie w poczet rzeczoznawców po upływie jednego roku.

#### **§ 11 Zasady posługiwania się pieczęcią „Rzecznawca PTI”**

1. Pieczęć rzeczoznawcy PTI, w tym jej uwierzytelniona elektroniczna kopia, jest własnością PTI i służy do oznaczania jej odciskiem lub obrazem opracowań wykonywanych przez rzeczoznawcę PTI na podstawie zlecenia Izby Rzecznawców
2. Dyrektor Izby Rzecznawców może wyrazić zgodę na użycie pieczęci rzeczoznawcy PTI na innych dokumentach związanych z działalnością Izby Rzecznawców.

#### **§ 12 Zasady zawieszania w czynnościach rzeczoznawców PTI**

1. Dyrektor Izby Rzecznawców może rzeczoznawcę zawiesić w czynnościach na czas określony lub do ustania przyczyny zawieszenia.
2. Rzecznawca może zostać zawieszony w czynnościach gdy:
  - 1) nie przestrzega regulaminu lub zawartej z PTI umowy albo nie stosuje się do zasad i procedur obowiązujących w Izbie Rzecznawców,
  - 2) działa na szkodę Izby Rzecznawców lub innego rzeczoznawcy,
  - 3) nie ujawnia istniejącego konfliktu interesów,
  - 4) narusza zasady etyczne w kontaktach z rzeczoznawcami PTI, władzami PTI lub klientami Izby Rzecznawców,
  - 5) zalega z płatnością składek członkowskich za okres ponad dwóch lat kalendarzowych,
  - 6) pomimo trzykrotnego pisemnego upomnienia nie wywiązuje się z przyjętych obowiązków.
3. O decyzji zawieszenia dyrektor Izby Rzecznawców niezwłocznie zawiadamia pisemnie: rzeczoznawcę oraz Zarząd Główny PTI podając przyczynę decyzji oraz odpowiednio modyfikuje Rejestr Rzecznawców.

4. Rzecznawcy zawieszonemu w czynnościach przysługuje prawo wnioskowania do Zarządu Głównego PTI o uchylene decyzji dyrektora Izby Rzecznawców.
5. Rzecznawca zawieszony w czynnościach nie może brać czynnego udziału w działaniach Izby Rzecznawców, w szczególności nie przysługuje mu prawo do wykonywania opracowań i ich recenzowania, traci prawo dostępu do informacji wewnętrznych Izby Rzecznawców oraz traci, na czas zawieszenia, prawo do korzystania z mediów komunikacji wewnętrznej.

### **§ 13 Zasady odwołania i skreślenia z listy rzecznawców PTI**

1. Zarząd Główny PTI odwołuje rzecznawcę w przypadku:
  - 1) naruszenia przez rzecznawcę niniejszego regulaminu,
  - 2) własnej prośby rzecznawcy,
  - 3) prawomocnego wyroku Głównego Sądu Koleżeńskiego PTI
  - 4) prawomocnego skazującego rzecznawcę wyroku sądu powszechnego w sprawach karnych.
2. Skreślenie rzecznawcy z listy rzecznawców PTI następuje automatycznie w przypadku ustania członkostwa rzecznawcy w PTI.
3. Wniosek o odwołanie rzecznawcy ze względu na naruszenie niniejszego regulaminu mogą złożyć do Zarządu Głównego PTI:
  - 1) członkowie władz PTI – za pośrednictwem dyrektora Izby Rzecznawców,
  - 2) dyrektor Izby Rzecznawców.
4. Uchwała Zarządu Głównego o odwołaniu rzecznawcy może być zaskarżona do Zjazdu Delegatów PTI. W przypadku unieważnienia odwołania rzecznawca odzyskuje członkostwo w Izbie Rzecznawców z wszystkimi przysługującymi z tego tytułu prawami rzecznawcy.
5. Niezwłocznie po odwołaniu dyrektor Izby Rzecznawców skreśla daną osobę z Rejestru Rzecznawców PTI oraz unieważnia jej pieczęć rzecznawcy PTI.
6. Osoba skreślona z Rejestru Rzecznawców PTI zobowiązana jest do zwrotu pieczęci rzecznawcy i wszelkich materiałów związanych z Izbą Rzecznawców w terminie 14 dni od powiadomienia o odwołaniu.

## **IV. Prawa i obowiązki rzecznawcy PTI**

### **§ 14 Prawa rzecznawcy PTI**

1. Rzecznawcom wpisanym do Rejestru Rzecznawców PTI przysługuje prawo do:
  - 1) korzystania z tytułu „Rzecznawca PTI” na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
  - 2) posiadania i używania pieczęci rzecznawcy PTI oraz opcjonalnie jej uwierzytelnionej elektronicznie kopii na zasadach określonych niniejszym regulaminem.



- 3) korzystania z opracowań i zasobów informacyjnych Izby Rzecznawców z zachowaniem postanowień umów zawartych z klientami Izby Rzecznawców oraz zgodnie z polityką informacyjną Izby Rzecznawców,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach i dyskusjach merytorycznych organizowanych przez Izbę Rzecznawców,
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez Izbę Rzecznawców;
- 6) wykorzystywania mediów wymiany informacji, zarządzanych przez dyrektora Izby Rzecznawców.

### **§ 15 Obowiązki rzeczoznawcy PTI**

1. Rzecznawca PTI jest zobowiązany do:
  - 1) dbania o dobre imię rzeczoznawcy PTI i rozwój Izby Rzecznawców PTI,
  - 2) sumiennej i profesjonalnej realizacji usług świadczonych przez Izbę,
  - 3) niezwłocznego informowania dyrektora Izby Rzecznawców PTI o istotnych zmianach własnych danych zawartych w Karcie Rzecznawcy lub samodzielnego ich aktualizowania w razie istnienia takiej możliwości,
  - 4) do składania, na prośbę dyrektora Izby Rzecznawców, oświadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem i innych oświadczeń wymaganych przez klientów Izby Rzecznawców.

## **V. Podstawy działania rzeczoznawców PTI**

### **§ 16 Podstawa wykonania prac z użyciem tytułu „Rzecznawca PTI”**

Wykonanie przez rzeczoznawcę PTI prac następuje wyłącznie na podstawie zlecenia Izby Rzecznawców wynikającego z zawartej przez rzeczoznawcę z PTI umowy, w szczególności umowy o dzieło.

### **§ 17 Zasady informowania o zleceniach i wyznaczania ich wykonawców**

1. Informacja o zleceniach do wykonania oraz o zleceniach zrealizowanych jest udostępniana przez dyrektora Izby Rzecznawców zgodnie z polityką informacyjną Izby Rzecznawców – punkt VIII § 27 ust.1
2. Wyznaczenie rzeczoznawcy lub kierownika zespołu do realizacji zlecenia następuje poprzez decyzję dyrektora Izby Rzecznawców w porozumieniu z zainteresowanymi.
3. Wyznaczanie rzeczoznawcy lub kierownika zespołu uwzględnia jego kompetencje, bezstronność, dorobek w Izbie Rzecznawców, dyspozycyjność oraz gotowość wykonania zlecenia.

4. Samodzielne wykonanie zlecenia lub kierowanie zespołem powinno być powierzone w pierwszej kolejności rzeczoznawcy PTI. W przypadku braku ze strony rzeczoznawców zgłoszeń do wykonania zlecenia i / lub w przypadku gdy przedmiot zlecenia w rozumieniu niniejszego regulaminu nie jest ekspertyzą lub pracą koncepcyjną wykonawcą lub kierownika zespołu można wyznaczyć spośród członków PTI lub pozyskać z zewnątrz.

#### **§ 18 Odpowiedzialność wykonawców**

1. Wykonawca zlecenia jest zobowiązany do osobistego wykonania powierzonego mu zadania i ponosi odpowiedzialność za rezultat swojego działania.
2. Jeżeli praca wykonywana jest zespołowo, to kierownik zespołu może podpisywać utworzone dokumenty w imieniu całego zespołu, o ile zawarte umowy nie stanowią inaczej i nie narusza to interesów innych członków zespołu.

#### **§ 19 Zasady wynagradzania rzeczoznawcy PTI**

1. Wynagrodzenie rzeczoznawcy ustalane jest każdorazowo przez dyrektora Izby Rzecznawców.
2. W przypadku realizacji opracowań realizowanych zespołowo dyrektor Izby może delegować ustalenie wynagrodzeń rzeczoznawców kierownikowi zespołu.
3. W przypadku opracowań realizowanych w regionalnych przedstawicielstwach Izby Rzecznawców zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie „Zasady funkcjonowania jednostek regionalnych „Teren”” wynagrodzenia rzeczoznawców ustalane są przez regionalnych dyrektorów Izby Rzecznawców w ramach posiadanych przez nich uprawnień.

### **VI. Ochrona interesów klientów, jakość i standaryzacja**

#### **§ 20 Gwarancja bezstronności rzeczoznawcy**

1. Przed wykonaniem opracowania rzeczoznawca jest zobowiązany do ujawnienia okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, a w szczególności będących konfliktem interesów:
  - 1) powiązań kapitałowych, formalno-prawnych lub rodzinnych z osobami fizycznymi lub prawnymi związanymi z przedmiotem zamówienia,
  - 2) pełnienie uprzednio lub aktualnie roli doradcy w sprawie będącej przedmiotem zamówienia.
2. Brak konfliktu interesów rzeczoznawca potwierdza stosownym oświadczeniem według załączonego do niniejszego regulaminu wzoru określonego przez dyrektora Izby Rzecznawców.

#### **§ 21 Gwarancja poufności**

1. Rzecznawca jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji, które zleceniodawca określił jako prawnie chronione, chyba że z mocy przepisów prawa jest zobowiązany do ich ujawnienia przed odpowiednim organem państwa.

2. Za ochronę informacji określonych przez klientów Izby Rzecznawców jako prawnie chronione lub własnych informacji gospodarczych chronionych przez Izbę Rzecznawców odpowiada dyrektor Izby Rzecznawców wspólnie z osobami posiadającymi dostęp do informacji chronionej.

## **§ 22 Jakość i standaryzacja prac**

1. Rzecznawca wykonując opracowania musi uwzględnić:
  - 1) aktualny stan wiedzy informatycznej,
  - 2) obowiązujące normy techniczne i przepisy ekonomiczno-prawne,
  - 3) powszechnie stosowane standardy i metody,
  - 4) wewnętrzne standardy i metody Izby Rzecznawców.

## **§ 23 Wewnętrzne zarządzanie jakością działań**

1. Opracowanie przed przekazaniem go klientowi jest co do zasady poddawane recenzji wewnętrznej wykonywanej przez innego rzecznawcę.
2. Recenzji podlegają obowiązkowo wszystkie opracowania mające charakter:
  - 1) ekspertyz,
  - 2) raportów z audytów.
3. Od recenzji wewnętrznej można odstąpić, jeśli zlecenie dotyczy prac koncepcyjnych, projektowych lub doradczych lub gdy opracowanie dotyczy sprawy o niewielkiej wartości lub nieskomplikowanej.
4. Recenzent może zaproponować:
  - 1) przyjęcie opracowania bez zmian,
  - 2) ponowne sporządzenie opracowania,
  - 3) wprowadzenie zmian do opracowania.
5. Recenzja jest przedkładana dyrektorowi Izby Rzecznawców, który przekazuje ją autorowi opracowania.
6. W przypadku, gdy autor opracowania nie zgadza się ze zmianami proponowanymi przez recenzenta, dyrektor Izby Rzecznawców powołuje drugiego recenzenta (superrecenzenta).
7. Jeśli autor opracowania nie zgadza się ze zmianami proponowanymi przez superrecenzenta, to dyrektor Izby Rzecznawców wypowiada umowę z autorem opracowania i powierza superrecenzentowi ustalenie ostatecznej treści opracowania. Wynagrodzenie superrecenzenta nie może przekroczyć wynagrodzenia autora opracowania.
8. W przypadku przekazania opracowania do wykonania przez superrecenzenta umowa z autorem (pierwotnym) ulega rozwiązaniu bez wypłaty autorowi wynagrodzenia.

## **VII. Zasady wykonywania opracowań przez rzeczoznawców PTI**

### **§ 24 Formalna zawartość opracowania**

1. Opracowanie wydane przez rzeczoznawcę powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko wraz z numerem ewidencyjnym rzeczoznawcy oraz opcjonalnie posiadany stopień naukowy i tytuł naukowy lub zawodowy,
  - 2) datę wykonania opracowania,
  - 3) opis wykorzystywanych dokumentów zlecniodawcy,
  - 4) sprawozdanie z przeprowadzonych czynności i spostrzeżeń oraz oparte na nich wnioski,
  - 5) odcisk lub obraz pieczęci imiennej i podpis rzeczoznawcy.
2. W przypadku opracowania zespołowego powinno ono zawierać wykaz członków zespołu z podaniem imienia i nazwiska wraz z numerem ewidencyjnym w przypadku rzeczoznawcy oraz opcjonalnie posiadanego stopnia naukowego i tytułu naukowego lub zawodowego, natomiast odcisk lub obraz pieczęci imiennej rzeczoznawcy i podpis może być ograniczony do kierownika zespołu, pod warunkiem, że umowa z klientem nie stanowi inaczej i procedura odbioru prac od członków zespołu zabezpiecza prawa PTI do dysponowania efektem pracy członka zespołu.
3. Opracowanie z odciskiem lub obrazem pieczęci rzeczoznawcy PTI, a pieczęci Izby Rzecznawców PTI w przypadku wykonania zlecenia przez osobę nie będącą rzeczoznawcą PTI, gwarantuje, że opracowanie to zostało wykonane zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego regulaminu, w szczególności zostało zweryfikowane przez rzeczoznawcę PTI, dyrektora lub regionalnego dyrektora Izby Rzecznawców PTI.
4. Dyrektor Izby Rzecznawców może określić szczegółową instrukcję „Standardy dokumentowania opracowań Izby Rzecznawców PTI” do stosowania przez wykonawców zleceń.

### **§ 25 Przekazanie opracowania klientowi i odbiór prac**

1. Opracowania, wobec których stosuje się wymóg wewnętrznej recenzji, nie mogą być przekazane klientowi do odbioru bez zgłoszenia dzieła do odbioru wewnętrznego i uzyskaniu dopuszczenia do wydania opracowania na zewnątrz.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor Izby Rzecznawców może wyrazić zgodę na udostępnienie klientowi wglądu w opinię w trakcie jej powstawania.
3. Dostarczenie klientowi opracowania stanowiącego wynik realizacji zlecenia zapewnia rzeczoznawca, kierownik zespołu wykonawczego lub w uzgodnionych sytuacjach dyrektor Izby Rzecznawców.
4. Umowa pomiędzy rzeczoznawcą a PTI może określać inny tryb przekazania opracowania.
5. Za odbiór przez klienta Izby Rzecznawców wykonanych prac odpowiada kierownik zespołu wykonawczego lub samodzielny wykonawca, o ile umowa nie stanowi inaczej.

## VIII. Postanowienia porządkowe

### § 26 Załączniki do regulaminu

1. Wzór Karty Rzecznawcy.
2. Wzór deklaracji ujawnienia przez kandydata na rzeczoznawcę jego powiązań służbowych, kapitałowych lub rodzinnych.
3. Wzór zaświadczenia o uzyskaniu statusu rzeczoznawcy.
4. Wzór pieczęci rzeczoznawcy.
5. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów.

### § 27 Dokumenty wskazane w regulaminie uchwalone przez Zarząd Główny PTI

1. Polityka informacyjna Izby Rzecznawców.

### § 28 Dokumenty wskazane w regulaminie określone przez dyrektora Izby Rzecznawców

1. Katalog świadczonych usług i tworzonych opracowań Izby Rzecznawców.
2. Zasady funkcjonowania jednostek regionalnych „Teren”.
3. Standardy dokumentowania opracowań Izby Rzecznawców PTI.

### § 29 Podstawa obowiązywania

Niniejszy regulamin Izby Rzecznawców PTI został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego PTI nr 124/XII/16 w sprawie zmiany regulaminu Izby Rzecznawców PTI z dnia 18 grudnia 2016 roku i obowiązuje od daty uchwały.

PREZES  
Polskiego Towarzystwa Informatycznego  
  
Marian Noga

WICEPREZES  
Polskiego Towarzystwa Informatycznego  
  
Beata Ostrowska