

REGULAMIN Izby Rzecznawców STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Izba Rzecznawców Stowarzyszenia Elektryków Polskich, zwana dalej Izbą lub IRSEP, jest agendą SEP, którą tworzą ośrodki rzeczoznawstwa SEP, zlokalizowane w strukturach działalności gospodarczej oddziałów lub w wyniku porozumienia oddziałów, niezależnie od statusu prawnego oddziału.
- 1.2. Izba jest powołana do świadczenia usług specjalistycznych.
- 1.3. Podstawę działalności Izby stanowią:
 - 1) przepisy obowiązujące w działalności gospodarczej,
 - 2) statut SEP,
 - 3) niniejszy regulamin.
- 1.4. Prace w Izbie są wykonywane przez weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów i asystentów, powoływanych w trybie określonym w niniejszym regulaminie oraz wykładowców.
- 1.5. W ramach Izby działają:
 - 1) Rada Izby Rzecznawców SEP,
 - 2) Działy specjalistyczne,
 - 3) Komisja Kwalifikacyjna Izby Rzecznawców SEP,
 - 4) Ośrodki Rzecznawstwa,
 - 5) Rady Ośrodków Rzecznawstwa,
 - 6) Weryfikatorzy, rzeczoznawcy, specjaliści i asystenci,
 - 7) Wykładowcy.
- 1.6. Obsługę administracyjno-prawną Izby, realizuje Biuro SEP w porozumieniu z przewodniczącym Rady IRSEP oraz Sekretarzem Generalnym SEP.
- 1.7. Logo IRSEP przedstawione jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Rada Izby Rzecznawców

- 2.1. Rada Izby Rzecznawców, zwana dalej Radą Izby, w imieniu Zarządu Głównego SEP pełni nadzór nad działalnością w zakresie rzeczoznawstwa w SEP.
- 2.2. Rada Izby posiada następujące zadania i kompetencje:
 - 1) ustalanie standardów obowiązujących w Izbie i organizacja nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - 2) wytyczanie kierunków rozwoju rzeczoznawstwa,
 - 3) tworzenie, likwidacja oraz ustalanie zakresu przedmiotowego działów specjalistycznych,
 - 4) inicjowanie współpracy ośrodków rzeczoznawstwa,
 - 5) powoływanie i odwoływanie kierowników działów specjalistycznych i członków Komisji Kwalifikacyjnej Izby Rzecznawców oraz nadzór nad ich działaniem,
 - 6) rozpatrywanie skarg i zażaleń na działalność Izby oraz weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów, asystentów i wykładowców.
- 2.3. Rada Izby posiada uprawnienia odwoławcze we wszystkich sprawach merytorycznych dotyczących rzeczoznawstwa w SEP (z wyłączeniem uprawnień zarządów oddziałów w stosunku do ośrodków rzeczoznawstwa).
- 2.4. Zarząd Główny SEP powołuje przewodniczącego Rady Izby, a na jego wniosek skład Rady Izby w liczbie do 10 członków.

3. Działy specjalistyczne

- 3.1. Dział specjalistyczny obejmuje określony zakres usług.

- 3.2. Rada Izby tworzy i likwiduje działy specjalistyczne oraz określa ich zakres przedmiotowy.
- 3.3. Rada Izby na wniosek przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej Izby powołuje kierowników działów specjalistycznych.
- 3.4. Do zadań kierowników działów należy:
 - 1) współdziałanie z rzeczoznawcami i weryfikatorami swego działu oraz kierownikami ośrodków i Biurem SEP, w celu zapewnienia wysokiego poziomu opracowań,
 - 2) kreowanie kierunków rozwojowych działu,
 - 3) uczestniczenie w seminariach tematycznych dla kierowników i rad ośrodków oraz dla grup rzeczoznawców i weryfikatorów,
 - 4) udział w procesie kwalifikacyjnym rzeczoznawców i weryfikatorów,
 - 5) popularyzacja możliwości stwarzanych przez Izbę,
 - 6) okresowa ocena merytoryczna i jakościowa prac wykonywanych w dziale,
 - 7) opiniowanie spraw zleconych przez Radę Izby.
- 3.5. Kierownicy działów mogą wnioskować do Rady Izby o powołanie zastępców kierowników działów.

4. Komisja Kwalifikacyjna Izby Rzeczoznawców

- 4.1. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej Izby Rzeczoznawców, zwanej dalej Komisją Kwalifikacyjną lub Komisją należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków i nadawanie uprawnień rzeczoznawców i weryfikatorów,
 - 2) nadawanie radom ośrodków rzeczoznawstwa uprawnień do powoływania specjalistów i asystentów,
 - 3) opiniowanie wniosków oddziałów dotyczących powołania ośrodków rzeczoznawstwa,
 - 4) współpraca z radami ośrodków rzeczoznawstwa w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań dotyczących wysokiego standardu wykonywanych prac w Izbie,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji rad ośrodków rzeczoznawstwa w sprawach dotyczących kwalifikacji na weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów i asystentów,
 - 6) opiniowanie wniosków o udzielenie rekomendacji SEP.
- 4.2. Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej powołuje Zarząd Główny na wniosek przewodniczącego Rady Izby.
- 4.3. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi w skład Rady Izby.
- 4.4. Skład Komisji Kwalifikacyjnej stanowią - przewodniczący i czterech członków wybranych przez Radę Izby na wniosek przewodniczącego Komisji spośród kierowników działów.
- 4.5. Komisja Kwalifikacyjna wybiera ze składu Komisji zastępcę przewodniczącego.
- 4.6. W posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej biorą udział z głosem stanowiącym kierownicy działów specjalistycznych (lub ich zastępcy), referujący wnioski kandydatów na rzeczoznawców ze swego działu i wnioski o udzielenie rekomendacji.
- 4.7. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej składa Radzie Izby roczne i kadencyjne sprawozdania z działalności Komisji.

5. Ośrodek rzeczoznawstwa

- 5.1. Ośrodek rzeczoznawstwa, zwany dalej ośrodkiem, działa zgodnie z przepisami obowiązującymi w działalności gospodarczej, statutem SEP i regulaminem IRSEP.
- 5.2. Ośrodki mogą ustanawiać własne regulaminy ośrodka na bazie regulaminu IRSEP, zatwierdzane przez zarząd Oddziału.
- 5.3. Ośrodek świadczy usługi specjalistyczne dla osób prawnych i fizycznych. Zakres świadczonych usług określa „Zakres Przedmiotowy Działów

- specjalistycznych”, który jest integralną częścią niniejszego regulaminu.
- 5.4. Ośrodek rzeczoznawstwa może być powołany przez Oddział SEP, którego członkowie posiadają uprawnienia rzeczoznawców przynajmniej w trzech działach specjalistycznych, a Komisja Kwalifikacyjna wydała w tej sprawie pozytywną opinię.
 - 5.5. Ośrodek zlokalizowany jest w strukturze działalności gospodarczej Oddziału SEP. Wynik finansowy i dane bilansowe ośrodka zawarte w sprawozdaniu finansowym stanowią wyodrębniony składnik działalności gospodarczej oddziału.
 - 5.6. Ośrodek może prowadzić wspólną działalność rzeczoznawczą i szkoleniową zgodnie z pkt. 5.8, dla kilku oddziałów na podstawie porozumienia tych oddziałów określającego zasady: organizacyjne, nadzoru, ponoszenia kosztów, podziału zysków i strat oraz odpowiedzialności finansowej i prawnej, oraz regulaminu ośrodka zatwierdzonego przez zarząd wiodącego oddziału.
 - 5.7. Ośrodek może prowadzić działalność rzeczoznawczą i szkoleniową na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz za granicą.
 - 5.8. Szkolenia prowadzone przez ośrodek są wykonywane na podstawie porozumienia z oddziałem. Prace te są wykonywane przez wykładowców zweryfikowanych przez Centralną Komisję Szkolnictwa Elektrycznego SEP lub przez innych wykładowców po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Szkolenia Oddziału.
 - 5.9. Ośrodkiem rzeczoznawstwa kieruje dyrektor/kierownik powoływany przez Zarząd oddziału, a w przypadku porozumienia oddziałów zarządy oddziałów będące sygnatariuszami porozumienia.
 - 5.10. Dyrektor/kierownik ośrodka jest uprawniony do składania oświadczeń woli w ograniczonym zakresie zarządzania majątkiem ośrodka wspólnie z Prezesem lub Skarbnikiem Oddziału.
 - 5.11. Dyrektor/kierownik ośrodka może powierzyć w uzasadnionych przypadkach wykonanie pracy osobom nie posiadającym uprawnień weryfikatora, rzeczoznawcy lub specjalisty, jeżeli ich kwalifikacje zapewniają odpowiednią jakość opracowania. O takim przypadku powinna być powiadomiona Rada Ośrodka.
 - 5.12. Prezes i skarbnik oddziału nie posiadających osobowości prawnej udzielają, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, dyrektorowi/kierownikowi ośrodka pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu ośrodka, dotyczących jego praw i obowiązków majątkowych.
 - 5.13. Umowy o wartości przekraczającej kwotę 100 000,- zł lub niosące takie zobowiązania (albo wszystkie inne umowy, które zdaniem podpisujących tego wymagają) muszą być poddane opinii prawnej radcy prawnego SEP.
 - 5.14. Ośrodki działające przy oddziałach nie mających osobowości prawnej używają pieczętki podłużnej o następującej treści:

Stowarzyszenie Elektryków Polskich
ul. Świętokrzyska 14, 00-050 WARSZAWA
Oddział
Ośrodek Rzeczoznawstwa SEP w
(adres korespondencyjny)

Ośrodki działające przy oddziałach mających osobowość prawną powinny używać pieczętki podłużnej o następującej treści:

Stowarzyszenie Elektryków Polskich
Oddział
(adres korespondencyjny oddziału)
Ośrodek Rzeczoznawstwa
(adres korespondencyjny – o ile jest inny, niż adres oddziału)

- 5.15. Gospodarka finansowa oraz opodatkowanie działalności ośrodka są prowadzone według ogólnych zasad.
- 5.16. Plan i wynik finansowy podlega zatwierdzeniu przez zarząd oddziału, a w przypadku porozumienia oddziałów przez zarządy oddziałów będących sygnatariuszami porozumienia.
- 5.17. Wynik finansowy ośrodka jest składową wynikiem działalności gospodarczej oddziału, który decyduje o jego przeznaczeniu.
- 5.18. Księgowość ośrodka prowadzona jest na podstawie instrukcji finansowej SEP oraz obowiązującego planu kont.
- 5.19. Ośrodki są zobowiązane do przekazywania do Biura SEP danych dotyczących ich działalności w zakresie ustalonym przez Radę Izby.

6. Rada Ośrodka Rzeczoznawstwa

- 6.1. Rada Ośrodka Rzeczoznawstwa zwana dalej Radą Ośrodka, sprawuje w imieniu Zarządu Oddziału (lub Porozumienia Zarządów Oddziałów) nadzór nad działalnością ośrodka.
- 6.2. Do zadań i kompetencji Rady Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie rocznych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej ośrodka,
 - 2) bieżący nadzór nad działalnością ośrodka,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez ośrodek zasad obowiązujących w Izbie,
 - 4) opiniowanie kandydatów na stanowisko kierownika/dyrektora ośrodka,
 - 5) rozpatrywanie skarg, zażaleń oraz wniosków dotyczących działalności ośrodka,
 - 6) nadawanie uprawnień specjalisty i asystenta w zakresie odpowiednich działów specjalistycznych, po otrzymaniu upoważnień od Komisji Kwalifikacyjnej IRSEP,
 - 7) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy,
 - 8) występowanie z wnioskami do Komisji Kwalifikacyjnej
 - 9) powołanie weryfikatorów i rzeczoznawców.
 - 10) opiniowanie wniosków o udzielenie rekomendacji SEP.
- 6.3. Przewodniczącego oraz członków rady ośrodka w liczbie od 3 do 5 osób powołuje zarząd oddziału. Przy prowadzeniu wspólnej działalności rzeczoznawczej sposób powołania określa porozumienie między oddziałami.
- 6.4. W posiedzeniach rady ośrodka biorą udział z głosem doradczym: dyrektor/kierownik ośrodka oraz zaproszeni goście.
- 6.5. W postępowaniu kwalifikacyjnym przy powoływaniu specjalistów i asystentów oraz opiniowaniu wniosków kandydatów na rzeczoznawców uczestniczą z głosem stanowiącym weryfikatorzy z odpowiednich działów specjalistycznych.
- 6.6. Przewodniczący rady ośrodka składa w okresach półrocznych sprawozdania zarządowi oddziału, a w przypadku porozumienia oddziałów - zarządom oddziałów będących sygnatariuszami porozumienia.

7. Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady nadawania tytułu weryfikatorów rzeczoznawców, specjalistów i asystentów SEP

- 7.1. Kandydaci na rzeczoznawców powinni legitymować się co najmniej pięcioletnim, a na specjalistów co najmniej dwuletnim stażem w Stowarzyszeniu i posiadać na bieżąco opłacone składki członkowskie.
- 7.2. Kandydaci na rzeczoznawców powinni posiadać wyższe wykształcenie techniczne z odpowiednią specjalnością, co najmniej 5 letnią praktykę, uprawnienia zawodowe i udokumentowane osiągnięcia związane z wybranym działem specjalistycznym.
- 7.3. Kandydaci na specjalistów powinni posiadać wyższe lub średnie techniczne wykształcenie odpowiedniej specjalności, co najmniej 2-lata i odpowiednio 4 lata (technicy) praktyki i kwalifikacje stosowne do zakresu specjalności, o które się ubiegają, potwierdzone świadectwem uprawnień lub ukończonych kursów specjalistycznych uprawniających do wykonywania określonych prac, (np. uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie, uprawnienia do dozoru i eksploatacji urządzeń energetycznych lub inne).
- 7.4. Kandydaci na asystentów powinni rekrutować się spośród wyróżniających się członków SEP – kompetentnej młodzieży akademickiej i doktorantów oraz posiadać odpowiednio udokumentowaną praktykę, nabyte kwalifikacje po ukończonych kursach specjalistycznych lub inne uprawnienia zawodowe.
- 7.5. Kandydaci na weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów i asystentów składają wnioski (załącznik nr 2,3) wraz z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i posiadaną praktykę, w biurze oddziału, którego są członkami. Wnioski w oddziałach są opiniowane przez branżowe sekcje, oraz komisję ds. rzeczoznawstwa jeżeli została powołana w oddziale, a następnie wraz z opinią przekazywane do Rady Ośrodka.
- 7.6. Kandydaci na rzeczoznawców dołączają do wniosku autoreferat omawiający przebieg pracy zawodowej, posiadane uprawnienia zawodowe i specjalistyczne, wykaz ważniejszych opracowań, ekspertyz i publikacji.
- 7.7. Kandydaci na specjalistów i asystentów dołączają do wniosku świadectwa formalne potwierdzające kwalifikacje związane z zakresem specjalności, o które się ubiegają.
- 7.8. Wnioski są rozpatrywane przez radę ośrodka. Oddziały, które nie posiadają ośrodków rzeczoznawstwa powinny przesłać wnioski do ośrodków wskazanych przez Komisję Kwalifikacyjną z opinią zarządu oddziału.
- 7.9. Rada Ośrodka opiniuje wnioski kandydatów na rzeczoznawców. Wnioski zaopiniowane pozytywnie są przesyłane do Komisji Kwalifikacyjnej, a negatywnie – zwracane kandydatom z uzasadnieniem.
- 7.10. Upoważniona Rada Ośrodka nadaje uprawnienia specjalisty i asystenta lub odrzuca wniosek, po zasięgnięciu opinii weryfikatora odpowiedniego działu specjalistycznego. Ośrodek powiadamia Biuro SEP o nadanych uprawnieniach.
- 7.11. Kandydaci na rzeczoznawców i specjalistów, których wnioski zostały ocenione negatywnie przez radę ośrodka, mogą ubiegać się o nadanie im uprawnień po upływie jednego roku. Mają również prawo odwołania się do Komisji Kwalifikacyjnej w ciągu jednego miesiąca licząc od daty otrzymania decyzji.
- 7.12. Legitymację weryfikatora i rzeczoznawcy przygotowuje Biuro SEP, a podpisuje przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej.
Biuro SEP powiadamia zainteresowany oddział i ośrodek o nadanych uprawnieniach oraz zwraca otrzymane dokumenty osobowe.
- 7.13. Legitymację specjalisty i asystenta przygotowuje ośrodek rzeczoznawstwa, a podpisuje przewodniczący rady ośrodka.
- 7.14. Zarządy oddziałów są zobowiązane do aktualizacji list weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów i asystentów raz do roku.
- 7.15. Rzeczoznawcy i specjaliści SEP mogą ubiegać się o rozszerzenie uprawnień(maksymalnie do 3 specjalności) składając pisemnie umotywowany wniosek w biurze Oddziału. Postępowanie kwalifikacyjne jak w p. 7.5. – 7.13.
- 7.16. Na weryfikatorów mogą być powołani rzeczoznawcy o najwyższych kwalifikacjach zawodowych i odpowiednim dorobku w działalności Izby Rzeczoznawców i na bieżąco opłaconymi składkami członkowskimi SEP.

- 7.17. Weryfikatorów powołuje Komisja Kwalifikacyjna na wniosek złożony przez zainteresowanego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Ośrodka oraz kierownika działu.
- 7.18. Kierownicy i zastępcy kierowników działów specjalistycznych powinni posiadać uprawnienia weryfikatora w swoim dziale.
- 7.19. Skreślenie z listy kierowników działu, weryfikatorów, rzeczoznawców, specjalistów lub asystentów, następuje w przypadkach:
- 1) na własny wniosek,
 - 2) braku bieżącego opłacania składek członkowskich,
 - 3) ustania członkostwa SEP,
 - 4) nie wywiązywania się z obowiązków kierownika działu, weryfikatora, rzeczoznawcy, specjalisty lub asystenta,
 - 5) nie przestrzegania regulaminu Izby, lub regulaminu ośrodka,
 - 6) postępowania narażającego dobre imię SEP lub naruszającego zasady etyki zawodowej,
 - 7) prawomocnego orzeczenia Sądu Koleżeńskiego SEP.
- 7.20. Decyzję o skreśleniu podejmuje organ, który nadał uprawnienia powiadamiając pisemnie oddział i ośrodek.
- 7.21. Weryfikatorzy, rzeczoznawcy, specjaliści oraz asystenci nie mogą sygnować swoim tytułem opracowań wykonywanych poza ośrodkami rzeczoznawstwa SEP.

8. Podstawowe wymagania dotyczące prac wykonywanych w ramach Izby Rzeczoznawców oraz prawa i obowiązki weryfikatorów

- 8.1. Prace zlecone do ośrodka są kwalifikowane do odpowiednich działów specjalistycznych przez dyrektorów/kierowników ośrodków.
- 8.2. Dyrektor/kierownik ośrodka powierza wykonanie pracy rzeczoznawcy lub specjaliście zawierając z nimi umowę cywilno-prawną.
- 8.3. Rzeczoznawcy lub specjaliści, którym powierzono wykonanie pracy mogą tworzyć zespoły, których skład zgłaszają dyrektorowi/kierownikowi ośrodka. Dalsze podzlecenie pracy osobom trzecim jest niedozwolone.
- 8.4. W szczególnych przypadkach, gdy opracowania wykonane w ramach Izby podlegają weryfikacji lub sprawdzeniu w oparciu o szczegółowe przepisy prawne, dyrektor/kierownik ośrodka wyznacza weryfikatora z uprawnieniami zgodnie z przepisami państwowymi, zawierając z nim umowę cywilno-prawną.
- 8.5. Weryfikatorzy dokonują merytorycznego sprawdzenia opracowania, zalecają usunięcie ewentualnych usterek i akceptują wersję ostateczną podpisem. Mogą również odrzucić opracowanie, jeśli zostało wykonane nieprawidłowo.
- 8.6. Weryfikatorzy są zobowiązani do udzielania merytorycznych konsultacji wykonawcom w trakcie realizacji pracy.
- 8.7. Weryfikatorzy, rzeczoznawcy, specjaliści i asystenci są zobowiązani do wykonywania powierzonych im prac według najlepszej wiedzy i zasad etyki zawodowej stosując obowiązujące przepisy i normy.
- 8.8. Wykonawców prac obowiązuje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w odniesieniu do wszystkich prac, w których zleceniodawcy to zastrzegli.
- 8.9. Wykonawcom prac nie wolno podejmować się opiniowania spraw, w których zainteresowani są osobiście.
- 8.10. Weryfikatorom, rzeczoznawcom, specjalistom oraz asystentom nie wolno sygnować spraw nie zleconych przez SEP.
- 8.11. Weryfikatorzy, rzeczoznawcy, specjaliści oraz asystenci IR SEP mogą wykonywać opracowania przez Biuro Studiów i Analiz SEP (BSiA).
- 8.12. W przypadku nie zastosowania się do zasad podanych w p. 8.9. lub 8.10. dyrektor/kierownik Ośrodka występuje do Komisji Kwalifikacyjnej IRSEP o skreślenie wykonawcy z listy rzeczoznawców/specjalistów lub do Rady Ośrodka o skreślenie wykonawcy z listy specjalistów/asystentów.
- 8.13. Dyrektorzy/kierownicy ośrodków posiadający uprawnienia rzeczoznawcy lub weryfikatora mogą wykonywać prace w Izbie za zgodą Rady Ośrodka.

9. Postanowienia końcowe

- 9.1. Kadencja Rady Izby, Komisji Kwalifikacyjnej i rad ośrodków jest zgodna z kadencją władz powołujących. Organa te składają okresowe sprawozdania ze swej działalności organom, które je powołały.
- 9.2. Członkowie organów wymienionych w punkcie 9.1. wykonują swoje czynności do chwili powołania nowych składów.
- 9.3. Decyzje Rady Izby, Komisji Kwalifikacyjnej oraz rad ośrodków zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego zebranie.
- 9.4. Z posiedzeń Rady Izby, Komisji Kwalifikacyjnej i rad ośrodków są sporządzane protokoły, które podpisują przewodniczący posiedzeń.
- 9.5. Regulamin został ustalony przez Zarząd Główny SEP na zebraniu w dniu 4.07.2013r. prot. nr 25-2010/2014.

Prezes SEP
/-/ Jerzy Barglik

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Logo Izby Rzeczoznawców.
- Załącznik nr 2 – Wniosek o nadanie tytułu weryfikatora/rzeczoznawcy w IR.
- Załącznik nr 3 – Wniosek o nadanie tytułu specjalisty/asystenta w OR SEP.
- Załącznik nr 4 – Wzór legitymacji weryfikatora.
- Załącznik nr 5 – Wzór legitymacji rzeczoznawcy.
- Załącznik nr 6 – Wzór legitymacji specjalisty.
- Załącznik nr 7 – Wzór legitymacji asystenta.

Załącznik nr 1.

Logo Izby Rzecznawców



**Wniosek o nadanie tytułu
weryfikatora SEP/rzeczoznawcy SEP ^{x)} w IRSEP**

Nazwisko i imię Imię ojca

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Nr telefonu, fax, e-mail

1.Przynależność i działalność w SEP, numer legitymacji:
rok wstąpienia, przynależność do Koła nr..... przy

.....,

2.Opłacanie składek członkowskich (ostatnia opłata za okres):

3.Praca społeczna w SEP – pełnione funkcje w okresach:.....

.....

.....

4.Odznaczenia i nagrody (odznaki, medale SEP, NOT i inne):

.....

.....

5.Wykształcenie (studia): tytuł zawodowy – naukowy,
nazwa szkoły – uczelni, rok ukończenia:

.....

.....

6.Działalność zawodowa, naukowo-techniczna, pedagogiczna; ogółem lat pracy:

1) aktualne zatrudnienie, (nazwa i adres miejsca pracy, stanowisko):

.....

2) przebieg pracy zawodowej, (nazwy i miejsca pracy, lata i zajmowane stanowiska):

.....
.....
.....
.....

7. Dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia zawodowe, przygotowanie dydaktyczne, (np. rzeczoznawca SEP, biegły sądowy, rzeczoznawca ds. bhp. i ergonomii, uprawnienia budowlane, studia podypl., kursy, wynalazki, publikacje, materiały szkoleniowe, książki – podać tytuły, rok wydania itp.):

.....
.....

8. Nazwa i numer działu specjalistycznego (z listy Izby Rzeczoznawców), w którym ubiegam się o powołanie na weryfikatora/rzeczoznawcy SEP:

.....
.....

Załączniki: szt (wymienić: autoreferat**, odpisy dyplomów, świadectw, uprawnień itp. - poświadczona kopie dokumentów potwierdzających dane wymienione wyżej we wniosku).

- **Oświadczam**, że wszystkie dane zawarte we wniosku podałem(am) zgodnie z rzeczywistym stanem.

Obowiązki w IR SEP przyrzekam wypełniać rzetelnie i bezstronnie z wykorzystaniem mojej wiedzy fachowej oraz zgodnie z Zasadami etycznego postępowania członków SEP i postanowieniami obowiązujących w danym zakresie regulaminów.

Zobowiązuję się nie sygnować tytułem rzeczoznawcy SEP/weryfikatora SEP* opracowań wykonywanych poza SEP.

....., dnia Podpis kandydata:

** - w razie braku miejsca w poszczególnych punktach uzupełnić informacje na odwrocie lub w załączniku z zaznaczeniem „Cd. w..”.

Opinia Rady Ośrodka Rzeczoznawstwa SEP

Po rozpatrzeniu wniosku kol. z Oddziału

Rada Ośrodka w w dniu zaopiniowała wniosek:

Pozytywnie na weryfikatora/rzecznawcę, oraz postanowił nadać tytuł weryfikatora/rzecznawcy

w zakresie

.....
.....

negatywnie w zakresie

.....
.....
.....

Protokół nrImię, nazwisko i podpis przewodniczącego RO:

.....

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej Izby Rzecznawców SEP

Po rozpatrzeniu wniosku kol..... wraz z opinią Rady Ośrodka

w dniu Komisja Kwalifikacyjna (KK) postanowiła:

nadać tytuł weryfikatora/rzecznawcy w dziale specjalistycznym

.....
.....
.....

załatwić odmownie wniosek w zakresie

.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia

Przewodniczący KK

(Imię i nazwisko, podpis)

.....

Uwaga! Regulamin Izby Rzecznawców SEP, Zakres przedmiotowy działań specjalistycznych oraz Zasady postępowania etycznego członków SEP są do wglądu w oddziałach i ośrodkach rzeczoznawstwa oraz w Biurze Izby.

Załącznik nr 3

**Wniosek o nadanie tytułu
specjalisty SEP/asystenta SEP ^{x)} w OR SEP**

Nazwisko i imię Imię ojca

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Nr telefonu, fax, e-mail

1.Przynależność i działalność w SEP, numer legitymacji:
rok wstąpienia, przynależność do Koła nr..... przy

2.Opłacanie składek członkowskich (ostatnia opłata za okres):
3.Praca społeczna w SEP – pełnione funkcje w okresach:.....

4.Odznaczenia i nagrody (odznaki, medale SEP, NOT i inne):

5.Wykształcenie (studia):tytuł zawodowy – naukowy,
nazwa szkoły – uczelni, rok ukończenia:

6.Działalność zawodowa, naukowo-techniczna, pedagogiczna; ogółem lat pracy:

1) aktualne zatrudnienie, (nazwa i adres miejsca pracy, stanowisko):

.....

2) przebieg pracy zawodowej, (nazwy i miejsca pracy, lata i zajmowane stanowiska):

.....

.....

.....

7. Dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia zawodowe, przygotowanie dydaktyczne, (np.

rzecznawca SEP, biegły sądowy, rzeczoznawca ds. bhp. i ergonomii, uprawnienia

budowlane, studia podypl., kursy , wynalazki, publikacje, materiały szkoleniowe, książki –

podać tytuły, rok wydania itp.):

.....

.....

8. Nazwa i numer działu specjalistycznego (z listy Izby Rzecznawców), w którym ubiegam się o powołanie na specjalistę/asystenta SEP:

.....

.....

Załączniki: szt (wymienić: **, odpisy dyplomów, świadectw, uprawnień itp. - poświadczane kopie dokumentów potwierdzających dane wymienione wyżej we wniosku).

- **Oświadczam**, że wszystkie dane zawarte we wniosku podałem(am) zgodnie z rzeczywistym stanem.

Obowiązki w IR SEP przyrzekam wypełniać rzetelnie i bezstronnie z wykorzystaniem mojej wiedzy fachowej oraz zgodnie z Zasadami etycznego postępowania członków SEP i postanowieniami obowiązujących w danym zakresie regulaminów.

Zobowiązuję się nie sygnować tytułem specjalisty SEP/asystenta SEP* opracowań wykonywanych poza SEP

....., dnia Podpis kandydata:

** - w razie braku miejsca w poszczególnych punktach uzupełnić informacje na odwrocie lub w załączniku z zaznaczeniem „Cd. w.. ...”.

Decyzja Rady Ośrodka Rzecznawstwa SEP

Po rozpatrzeniu wniosku kol. z Oddziału

Rada Ośrodka ww dniu zaopiniowała wniosek:

Pozytywnie na specjalistę/asystenta, *oraz postanowiła nadać tytuł specjalisty/asystenta*
w zakresie

.....

negatywnie w zakresie

.....

.....

.....

Protokół nrImię, nazwisko i podpis przewodniczącego RO:

.....

** - niepotrzebne skreślić. Niewypełnione (wolne) miejsca przekreślić.

Uwaga! Regulamin Izby Rzecznawców SEP, Zakres przedmiotowy działów specjalistycznych oraz Zasady postępowania etycznego członków SEP są do wglądu w oddziałach i ośrodkach rzeczoznawstwa oraz w Biurze Izby.