

**REGULAMIN PRACY KOMISJI ETYKI STOWARZYSZENIA
SIEĆ OBYWATELSKA – WATCHDOG POLSKA**
**przyjęty przez Komisję Etyki 7 marca 2016 roku z późniejszymi zmianami – tekst
jednolity na dzień 22 maja 2021 r.**

§1

OPINIE I REKOMENDACJE

1. Komisja Etyki, zwana dalej Komisją, wydaje opinie i rekomendacje.
 - a) Opinie wydawane są w sprawach zgłaszanych przez członkinię, członka lub organ Stowarzyszenia do Komisji w celu rozpatrzenia, zaopiniowania, odpowiedzi na pytanie.
 - b) Rekomendacje wydawane są z własnej inicjatywy Komisji i kierowane są do organów Stowarzyszenia: Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub Walnego Zebrania.
2. Komisja Etyki jest niezależnym ciałem doradczym Stowarzyszenia. Opinie i rekomendacje Komisji Etyki nie są wiążące.
3. Opinie i rekomendacje są jawne.
4. Komisja Etyki może zdecydować – z własnej inicjatywy lub na wniosek – o wyłączeniu jawności tych opinii lub rekomendacji, które naruszają prawo do prywatności członkini lub członka Stowarzyszenia.

§2

KOORDYNACJA PRACY KOMISJI ETYKI

1. Pracami Komisji Etyki kieruje przewodnicząca lub przewodniczący.
2. Do każdej sprawy rozpatrywanej przez Komisję wybierana jest – nie później niż siedem dni od daty wpłynięcia sprawy – osoba będąca sprawozdawczynią lub sprawozdawcą sprawy. Osoba ta koordynuje pracę Komisji tylko w danej sprawie.
3. O ile Komisja nie zdecyduje w danej sprawie inaczej, sprawozdawcą lub sprawozdawczynią sprawy zostaje przewodniczący lub przewodnicząca Komisji Etyki.
4. Komisja może w czasie rozpatrywania sprawy dokonać zmiany sprawozdawcy lub sprawozdawczynie. Zmiana osoby koordynującej pracami w danej sprawie nie wpływa na termin jest rozpatrzenia.

§3

REJESTR SPRAW

1. Każda sprawa zgłoszona do Komisji Etyki lub podjęta z inicjatywy Komisji Etyki jest rejestrowana. Rejestr zawiera:
 - a. numer sprawy (oznaczony KE RRRR/NNN gdzie NNN to kolejny numer a RRRR dany rok kalendarzowy);
 - b. datę wpłynięcia;
 - c. osobę, osoby lub organ inicjujący sprawę;
 - d. członka albo członkinię Komisji będącej sprawozdawczynią lub sprawozdawcą w danej sprawie;
 - e. przedmiot sprawy;
 - f. datę wydania opinii;
 - g. adnotację.
2. Komisja Etyki może zdecydować o rozszerzeniu pól rejestru.
3. Rejestr spraw prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego wykorzystywanego przez Stowarzyszenie, w sposób gwarantujący dostęp do niego każdej członkini i każdemu członkowi Stowarzyszenia.
4. Jeśli Komisja Etyki zdecyduje o wyłączeniu jawności sprawy z powodu ochrony prawa do

prywatności to informacja o tym musi się znaleźć w polu adnotacje w rejestrze spraw.

5. Rekomendacje Komisji Etyki numerowane są zgodnie ze wzorem: KE YYYY/NNN/R, gdzie YYYY to rok kalendarzowy a NNN to kolejny numer rekomendacji.

§4

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SPRAW

1. Termin rozpatrzenia sprawy przez Komisję Etyki wynosi 30 dni od dnia wniesienia sprawy do Komisji.
2. Sprawozdawca lub sprawozdawczyni może jednorazowo wydłużyć czas rozpatrzenia danej sprawy do maksymalnie 60 dni podając do wiadomości powody wydłużenia czasu rozpatrzenia sprawy. Informacja o wydłużeniu terminu musi znaleźć się w polu adnotacje w rejestrze spraw.
3. Komisja może formułować opinie i rekomendacje w trybie obiegowym przy użyciu komunikacji elektronicznej.
4. Podstawowymi narzędziami pracy Komisji Etyki są lista mailowa komisja-etyki@siecobywatelska.pl oraz system informatyczny służący do komunikacji wszystkich członków i członkiń Stowarzyszenia.
5. Przy rozpatrywaniu spraw Komisja Etyki może korzystać z innych dowolnych narzędzi pracy zdalnej i komunikacji elektronicznej dbając o ochronę prawa do prywatności w sprawach, które tej ochrony wymagają oraz o dokumentowanie swojej pracy.
6. W opiniowaniu spraw nie mogą brać udziału członkinie i członkowie Komisji Etyki, którzy w danej sprawie mają konflikt interesu lub istnieje prawdopodobieństwo, że rozpatrując sprawę nie będą się kierowali obiektywizmem, rzetelnością lub Kodeksem Etyki Stowarzyszenia.
7. Decyzje w Komisji Etyki zapadają większością głosów. Gdy liczba głosów jest równa uznaje się wówczas, że Komisja nie jest zdolna do wydania jednoznacznej opinii a w opinii kończącej sprawę umieszcza się wszystkie stanowiska członkiń i członków Komisji w danej sprawie.
8. Wszystkie opinie w sprawach niewyłączonych z jawności w skutek ochrony prawa do prywatności oraz rekomendacje są publikowane w systemie, o którym mowa w § 3 pkt. 3 nie później niż siedem dni od daty ich przyjęcia przez Komisję. Do opinii dołączane są wszystkie kluczowe dla sprawy materiały.
9. Opinia zawiera:
 - a. datę wydania;
 - b. numer sprawy;
 - c. podmioty sprawy;
 - d. opis sytuacyjny sprawy;
 - e. treść opinii;
 - f. zdania odrębne członkiń i członków Komisji w danej sprawie;
 - g. imienną listę składu opiniującego sprawę.
- 9A. Komisja, sprawozdawczyni lub sprawozdawca sprawy może w opinii lub rekomendacji umieścić także inne informacje ściśle związane z daną sprawą.
10. Komisja zatwierdza ostateczną treść opinii lub rekomendacji.
11. Przed publikacją opinii sprawozdawczyni lub sprawozdawca sprawy wysyła opinię pocztą elektroniczną do podmiotów sprawy – w tym obligatoryjnie do Zarządu Stowarzyszenia.

§5

POSIEDZENIA KOMISJI ETYKI

1. Komisja Etyki informuje o dacie swojego posiedzenia na siedem dni przed jego terminem.
2. W posiedzeniu Komisji Etyki mogą brać udział wyłącznie jej członkinie i członkowie, chyba że Komisja zdecyduje inaczej i poda tę informację w ogłoszeniu o terminie posiedzenia.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzana jest notatka, która zawiera informację o przebiegu posiedzenia. Notatka jest publikowana w systemie, o którym mowa w § 3 pkt. 3 i przesyłana drogą elektroniczną członkiniom i członkom Stowarzyszenia nie później niż 7 dni od daty posiedzenia.
4. Posiedzenia Komisji Etyki mogą odbywać się stacjonarnie, zdalnie lub w połączeniu tych metod.
5. Posiedzenia Komisji Etyki odbywają się nie rzadziej niż raz na rok.

§6

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieobjętych regulaminem decydują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz Statut i Kodeks Etyki Stowarzyszenia.