

Regulamin powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nakielskiego

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Regulamin powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe zasady powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nakielskiego.

§ 2. Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych przez Starostę Nakielskiego postępowań odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2021 r., poz. 187).

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzeniu — rozumie się przez to zarządzenie Starosty Nakielskiego w sprawie regulaminu powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nakielskiego;
- 2) biegłym rzeczoznawcy — rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, powołaną dla potrzeb postępowania administracyjnego prowadzonego przez Starostę Nakielskiego;
- 3) operacie szacunkowym — rozumie się przez to opinię biegłego o wartości nieruchomości;
- 4) zespole — rozumie się przez to zespół do spraw prowadzenia listy rzeczoznawców majątkowych;
- 5) organie — rozumie się przez to Starostę Nakielskiego, lub pracownika urzędu działającego na podstawie upoważnienia Starosty Nakielskiego, w postępowaniu administracyjnym.

§ 4. 1. Lista biegłych rzeczoznawców zostanie ustalona według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Listę biegłych rzeczoznawców zatwierdza Starosta Nakielski.

Rozdział 2. Przygotowanie postępowania

§ 5. 1. Informację o naborze kandydatów na listę biegłych rzeczoznawców zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

2. O wpis na listę rzeczoznawców może ubiegać się rzeczoznawca majątkowy, który spełni łącznie niżej wymienione warunki:

- 1) przedstawi samodzielnie potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości;
- 2) przedstawi samodzielnie potwierdzone za zgodność z oryginałem aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej;
- 3) przedstawi pisemne referencje należytego wykonania co najmniej 20 operatów szacunkowych wykonanych na zlecenie organów administracji publicznej lub sądów w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę;
- 4) przedstawi dokumentację potwierdzającą doskonalenie kwalifikacji zawodowych w wymaganym przepisami wymiarze w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o wpis na listę;
- 5) przedstawi wniosek o wpis na listę biegłych rzeczoznawców wraz z oświadczeniem o akceptacji niniejszego regulaminu i cennika stanowiącego Załącznik nr 4 zarządzenia.

3. Wnioski o wpis na listę biegłych rzeczoznawców składa się, po zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o naborze biegłych rzeczoznawców:

- 1) w kancelarii Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią lub
- 2) drogą pocztową na adres: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem „Wpis na listę rzeczoznawców majątkowych”.

4. Brak spełnienia któregokolwiek z wymogów wymienionych w ust. 2, stanowi podstawę odmowy wpisu na listę biegłych rzeczoznawców.

5. Wpis na listę biegłych rzeczoznawców następuje po dokonaniu weryfikacji przez zespół w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez rzeczoznawcę wniosku o wpis na listę rzeczoznawców wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2.

6. O odmowie wpisu na listę rzeczoznawca majątkowy zostaje powiadomiony pisemnie w terminie 14 dni od daty ustalenia listy biegłych rzeczoznawców.

7. Rezygnacja rzeczoznawcy z ubiegania się o wpis na listę, nie wyklucza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na listę rzeczoznawców, w trybie przewidzianym w § 5, w kolejnym naborze.

Rozdział 3.

Utworzenie listy rzeczoznawców

§ 6. 1. Zespół przygotowuje listę biegłych rzeczoznawców majątkowych i prowadzi jej bieżącą aktualizację.

2. Lista podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

§ 7. Do obowiązków zespołu należy:

- 1) przygotowanie informacji o naborze kandydatów na listę biegłych rzeczoznawców i zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) weryfikacja wpływających wniosków o wpis na listę biegłych rzeczoznawców, składanych przez kandydatów na biegłych, pod względem spełnienia przesłanek, o których mowa w § 5;
- 3) ustalenie, na podstawie zweryfikowanych wniosków, listy biegłych rzeczoznawców i jej publikacja;
- 4) przygotowywanie projektu aktualizacji cennika wynagrodzeń za czynności biegłego rzeczoznawcy majątkowego;

Rozdział 4.

Powołanie biegłych oraz dokumentowanie postępowania

§ 8. 1. Powołanie biegłego z listy rzeczoznawców majątkowych następuje zgodnie z art. 84 i art. 123 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Biegli są powoływani sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb wynikających z działalności organu, w ilościach uwzględniających możliwości biegłego i terminy prowadzonych postępowań.

3. Niezwłocznie, lecz nie później, niż w terminie 5 dni od daty powołania w postępowaniu, rzeczoznawca przedstawia ewentualne oświadczenie, że zachodzą przesłanki wyłączające go z postępowania według przepisów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Z dniem powołania rzeczoznawcy, realizuje on obowiązki i korzysta z praw biegłego, wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Rzeczoznawca sporządza operat szacunkowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego.

6. Rzeczoznawca przekazuje operat szacunkowy w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach pracownikowi prowadzącemu postępowanie, w którym rzeczoznawca ten występuje w charakterze biegłego, w terminie wskazanym w treści postanowienia o powołaniu biegłego, nie dłuższym niż 30 dni.

7. Przekazanie operatu szacunkowego następuje poprzez podpisanie protokołu przekazania prac przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz przez rzeczoznawcę. Protokół uwzględniający: cel wyceny, numery ksiąg wieczystych nieruchomości, numery działek i ich położenie sporządza biegły.

8. Oceny złożonego operatu szacunkowego pod względem formalnym i jego odbioru, dokonuje pracownik prowadzący postępowanie, w terminie do 14 dni od podpisania protokołu przekazania operatu szacunkowego.

9. Jeżeli zostaną wykryte wady w operacie szacunkowym, rzeczoznawca zobowiązuje się do usunięcia wad na własny koszt w terminie wyznaczonym przez organ (nie krótszym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 21 dni).

10. Rzeczoznawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/faktury nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od daty podpisania protokołu przekazania operatu szacunkowego, o ile organ nie zgłosi do operatu zastrzeżeń. Biegły, wystawiony rachunek/fakturę przekazuje do Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

11. Z faktury powinno wynikać, jaka liczba nieruchomości i jaka liczba działek w ramach danej nieruchomości została wyceniona. Nabywcą jest: Powiat Nakielski, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią, NIP 5581724333. Odbiorcą jest: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.

12. Zapłata należności następuje w terminie do 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do Starostwa.

§ 9. 1. W sytuacji niedostarczenia operatu szacunkowego w ustalonym terminie, lub w przypadku braku odbioru operatu szacunkowego, przewodniczący zespołu wyznaczy rzeczoznawcy ostateczny 7-dniowy termin na złożenie prawidłowo wykonanego operatu szacunkowego.

2. W przypadku niedostarczenia operatu szacunkowego w dodatkowym terminie lub braku jego odbioru, organ może odwołać rzeczoznawcę z funkcji biegłego w danym postępowaniu administracyjnym.

3. Odwołanie rzeczoznawcy z funkcji biegłego w danym postępowaniu administracyjnym nie zwalnia rzeczoznawcy z udziału w postępowaniach, w których został uprzednio powołany, a w których nie został pozbawiony statusu biegłego.

4. Rzeczoznawca, w przypadku utraty statusu biegłego w sytuacji opisanej w ust. 1, nie otrzymuje wynagrodzenia za czynności biegłego.

5. W przypadku stwierdzenia przez organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, że operat nie może być wykorzystany do celu, dla którego został sporządzony, rzeczoznawca poprawia operat zgodnie z sugestiami wskazanymi w opinii. W przypadku odmowy dokonania poprawek, rzeczoznawca zwraca otrzymane za przedmiotowy operat wynagrodzenie.

6. Zasady określone w ust. 5 dotyczą również sytuacji uchylenia decyzji organu z powodu wadliwego operatu szacunkowego.

§ 10. 1. Wynagrodzenie ujęte w cenniku zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem operatu szacunkowego. Obejmuje także czynności wymienione w § 9 ust. 5 i § 11.

2. Wysokość wynagrodzeń zespół ustala na podstawie przeciętnych stawek wynagrodzeń stosowanych na lokalnym rynku.

3. W przypadku zmiany stawki VAT, kwota brutto ujęta w cenniku nie ulega zmianie.

4. W przypadkach uzasadnionych szczególnie skomplikowanym charakterem wyceny nieruchomości, dopuszcza się możliwość ustalenia indywidualnego wynagrodzenia za wykonanie operatu szacunkowego. Ustalenie ceny nastąpi w drodze negocjacji przewodniczącego zespołu z biegłym wpisanym na listę rzeczoznawców. Wysokość wynagrodzenia oraz zakres prac zostaną potwierdzone w formie protokołu ustaleń.

5. W przypadku ponownej wyceny tej samej nieruchomości w ciągu 3 lat od daty pierwotnej wyceny, kwota za wykonanie kolejnego operatu szacunkowego, nie może przekroczyć 60% otrzymanego wynagrodzenia za pierwotny operat szacunkowy.

6. W przypadku potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego, biegłemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w kwocie 10% wartości pierwotnego wynagrodzenia za sporządzenie operatu.

§ 11. Na wniosek organu prowadzącego postępowanie rzeczoznawca zobowiązany jest do uczestnictwa w rozprawach administracyjnych oraz postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy odwoławcze, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia nagłych okoliczności, niezależnych od rzeczoznawcy (np. długotrwała choroba, wyjazd etc.) jest on zobowiązany do poinformowania organu na piśmie lub za pomocą e-mail o zaistniałej przeszkodzie oraz o terminie, w którym nie będzie mógł wypełniać czynności biegłego.

2. W okresie wskazanym przez rzeczoznawcę zgodnie z ust. 1, nie powołuje się rzeczoznawcy na biegłego w postępowaniach administracyjnych.

§ 13. Podstawą wykreślenia rzeczoznawcy z listy biegłych rzeczoznawców są:

- a) utrata uprawnień zawodowych,
- b) brak ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
- c) rezygnacja złożona przez biegłego,
- d) niezdolność do pełnienia funkcji biegłego przez okres powyżej 3 miesięcy,
- e) nieusprawiedliwione opóźnienie w wykonaniu opinii przekraczające 10 dni roboczych,
- f) trzykrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
- g) trzykrotne niewywiązanie się biegłego z obowiązków określonych w rozdziałach 4 i 5.

§ 14. Wykreślenia z listy biegłych rzeczoznawców dokonuje Starosta Nakielski na wniosek zespołu.

Rozdział 5.

Wymagania w zakresie treści opinii biegłego

§ 15. 1. Biegły sporządza opinię o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego.

2. Operat szacunkowy winien być sporządzony zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 555)

§ 16. 1. Biegły nie może powierzyć wykonania opinii osobom trzecim.

2. Biegły zobowiązuje się zachować w tajemnicy i nie przekazywać osobom trzecim żadnych informacji uzyskanych w związku ze sporządzaną opinią, w tym również po zakończeniu postępowania administracyjnego, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 17. 1. Organ zobowiązuje się udostępnić biegłemu posiadane w ramach postępowania dokumenty niezbędne do sporządzenia opinii.

2. Biegły własnym kosztem i staraniem przeprowadza wizje lokalne, pomiary, zamawia niezbędną dokumentację oraz ponosi wszelkie inne koszty związane ze sporządzeniem opinii.

3. Biegły zobowiązany jest do pisemnego zawiadomiania stron postępowania, w uzgodnieniu z organem, o terminie oględzin nieruchomości.

§ 18. Operat szacunkowy oprócz informacji wymaganych przepisami prawa, winien zawierać:

- 1) dokumentację fotograficzną w kolorze, w tym:
 - z naniesionym zarysem granic nieruchomości w odniesieniu do gruntów przeznaczonych pod drogi,
 - w przypadku nieruchomości zabudowanych dokumentacja fotograficzna powinna obejmować każdy budynek oraz każde pomieszczenie w budynku; w wypadku obiektów o powierzchni użytkowej większej, niż 100 m kw. - fotografie najbardziej reprezentatywnych pomieszczeń;
 - w przypadku nieruchomości lokalowej powinna obejmować budynek oraz każde pomieszczenie w lokalu;
- 2) do operatu należy dołączyć istotne dokumenty wykorzystane przy jego sporządzeniu, a w szczególności: odpis księgi wieczystej, bądź protokół z badania księgi wieczystej, lub wydruk z Podsystemu Dostępu do Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, wypis z rejestru gruntów i budynków, mapę ewidencji gruntów i budynków, protokół z oględzin nieruchomości itp.;

3) w zestawieniach transakcji nieruchomości podobnych, stanowiących podstawę wyceny, należy podać nazwę ulicy, obręb, powierzchnię nieruchomości, datę transakcji. Na żądanie Organu, wynikające z potrzeby oceny dowodu w postępowaniu administracyjnym, w ramach którego sporządzony został operat, Wykonawca przekaze dodatkowe informacje w pełni identyfikujące nieruchomości podobne oraz przyjęte do analizy porównawczej, a w szczególności nr aktu notarialnego, oraz nr ewidencyjny działki.