

ZARZĄDZENIE NR 3.2018
STAROSTY WADOWICKIEGO

z dnia 16 stycznia 2018 r.

w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych oraz powoływania komisji do spraw biegłych rzeczoznawców majątkowych, dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz.1868), § 9 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wadowicach (Uchwała Nr 1044/17 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 21.12.2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wadowicach), **zarządza co następuje:**

§ 1. W celu usprawnienia postępowań administracyjnych, prowadzonych przez Starostę Wadowickiego w zakresie działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, dla potrzeb których niezbędne jest sporządzanie operatów szacunkowych, wprowadza się „ *Regulamin wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego*”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję do spraw biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego w następującym składzie :

- 1)Przewodniczący : Urszula Janecka – Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2)Zastępca przewodniczącego: Małgorzata Rachwał – inspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3)Członek komisji : Aleksandra Szczygieł- Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4)Członek komisji : Alicja Skowron- podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5)Członek komisji : Dorota Wojtasik- podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6)Członek komisji: Monika Mierzejewska-Płonka radca prawny z Zespołu Radców Prawnych.

§ 3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określają postanowienia *Regulaminu* którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia Starosty Wadowickiego.

§ 4. Komisja pracuje w minimum trzyosobowym składzie, w skład którego wchodzi Przewodniczący komisji lub jego Zastępca oraz dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji lub jego Zastępca każdorazowo wyznacza spośród członków komisji Sekretarza komisji, odpowiedzialnego za biurową obsługę komisji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wadowicach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego.

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych (zwany dalej *Regulaminem*), określa szczegółowe zasady wpisu na listę biegłych prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Wadowicach, warunków wykonywania operatów szacunkowych oraz wynagrodzenia za czynności z tym związane, a także powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Wadowickiego w zakresie działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami .

§ 2.

Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Wadowickiego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).

§ 3.

Ilekróć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – rozumie się przez to zarządzenie Starosty Wadowickiego w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych oraz powoływania komisji do spraw biegłych rzeczoznawców majątkowych, dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wadowicach,
- 3) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie w sprawie wpisu na listę rzeczoznawców i powołania biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
- 4) postępowaniu administracyjnym- rozumie się przez to postępowanie prowadzone przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) liście rzeczoznawców – rozumie się przez to listę rzeczoznawców majątkowych, obejmującą osoby, które posiadają uprawnienia w zakresie szacowania nieruchomości i mogą być powoływane jako biegli na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie,

- 6) cennik wynagrodzeń za czynności biegłych – rozumie się przez to wysokość wynagrodzeń należnych biegłym za czynności wykonane w ramach postanowienia o powołaniu na biegłego, w prowadzonym przez Starostę Wadowickiego postępowaniu administracyjnym,
- 7) komisji – rozumie się przez to komisję powołaną do prowadzenia postępowania o wpis na listę rzeczoznawców,
- 8) przewodniczącym – rozumie się przez to przewodniczącego komisji powołanej do prowadzenia postępowania o wpis na listę rzeczoznawców.
- 9) nieruchomości zabudowane – to nieruchomości, na których znajdują się zabudowania takie, jak na przykład: budynek mieszkalny i niemieszkalny trwale z gruntem związany, stodoła, domek letniskowy, budynek komercyjny, budynek z lokalami użytkowymi;
- 10) nieruchomości gruntowe – należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi tj. składnikami rolnymi i budowlami, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności

§ 4.

1. Tworzy się listę rzeczoznawców obejmującą osoby, które posiadają uprawnienia w zakresie szacowania nieruchomości i mogą być powoływane jako biegli na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie. Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do *Regulaminu*.
2. Rzeczoznawców majątkowych wpisuje się na listę w porządku alfabetycznym.
3. Aktualizacja listy rzeczoznawców następuje raz w roku w terminie do 31 stycznia następnego roku.

Rozdział II Przygotowanie postępowania

§ 5.

W celu ustalenia listy biegłych rzeczoznawców majątkowych tworzy się stałą komisję, w skład której wchodzi pięciu pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wadowicach oraz jeden radca prawny z Zespołu Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Wadowicach, powołanych w § 2 Zarządzenia .

§ 6.

1. Zadaniem komisji jest sporządzanie i aktualizacja cennika określającego wysokość wynagrodzenia za czynności biegłego oraz weryfikacja wniosków o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych pod względem zgodności z postanowieniami *Regulaminu*
2. Prace komisji organizuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności obowiązki przewodniczącego przejmuje jego Zastępca.
3. Termin prac komisji wyznacza Przewodniczący komisji, powiadamiając członków komisji telefonicznie.

Rozdział III
Ustalenie listy biegłych rzeczoznawców majątkowych

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze na listę rzeczoznawców zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Rzeczoznawca majątkowy, wnoszący o wpis na listę rzeczoznawców, składa poniższe dokumenty:
 - a) wniosek o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych powołanych przez Starostę Wadowickiego według załącznika nr 2 do *Regulaminu*,
 - b) oświadczenie o posiadaniu uprawnień rzeczoznawcy majątkowego od co najmniej 3 lat,
 - c) kopię świadectwa nadania uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości,
 - d) aktualne, w dniu składania wniosku, ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej (kopia polisy),
 - e) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatniego roku, poprzedzającego złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych, w ilości co najmniej 20 operatów szacunkowych na terenie województwa małopolskiego w postępowaniach administracyjnych, o których mowa w § 13 ust. 1 niniejszego *Regulaminu*,
 - f) pisemne oświadczenie, że jest przedsiębiorcą, o którym mowa w art. 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Dokumenty, o których mowa ust. 2 można składać osobiście w Sekretariacie Starosty Wadowickiego, z dopiskiem: „wpis na listę rzeczoznawców” lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Wadowicach, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice (z dopiskiem: „wpis na listę rzeczoznawców”).
4. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego *Regulaminu* i jego akceptacją.

§ 8.

1. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, komisja wystąpi do rzeczoznawcy majątkowego zakreślając 7 –miodniowy termin na ich uzupełnienie.
2. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1 skutkuje odmową wpisu na listę rzeczoznawców majątkowych.

§ 9.

1. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami na wniosek Przewodniczącego komisji, skieruje do rzeczoznawców majątkowych, którzy złożyli wniosek o wpis na listę rzeczoznawców oraz przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty wymienione w § 7 ust. 2. zawiadomienie o wpisie na listę rzeczoznawców.
2. Brak spełnienia któregokolwiek z wymogów przewidzianych w § 7 ust. 2 stanowi podstawę odmowy wpisu na listę rzeczoznawców. O odmowie wpisu na listę rzeczoznawców, wnioskodawca informowany jest na piśmie, w trybie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu.

3. Lista rzeczoznawców jest jawna, ma charakter otwarty i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu, a także będzie dostępna do wglądu w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Podstawą wykreślenia biegłego z listy rzeczoznawców majątkowych jest:
 - 1) wniosek o skreślenie z listy złożony przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - 2) długotrwała (minimum 3 miesiące) niezdolność do wykonywania obowiązków związanych z wykonywaniem czynności biegłego,
 - 3) utrata przez biegłego uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości bądź ich zawieszenie,
 - 4) czterokrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
 - 5) co najmniej dwie negatywne opinie organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych w zakresie prawidłowości sporządzenia operatu, wykonanego w ramach postępowań administracyjnych,
 - 6) nieterminowe i niepełne udzielanie wyjaśnień w zakresie sporządzonych na potrzeby postępowań administracyjnych operatów szacunkowych.
5. Biegły wykreślony z listy rzeczoznawców majątkowych z przyczyn opisanych w ust. 4, może ubiegać się o ponowny wpis na Listę rzeczoznawców majątkowych po upływie pół roku od dnia wykreślenia.

§ 10.

Złożenie przez biegłego wniosku o wykreślenie z listy rzeczoznawców majątkowych nie ma wpływu, na udział rzeczoznawcy w postępowaniach administracyjnych, w których został uprzednio powołany w charakterze biegłego.

§ 11.

Rezygnacja z wpisu na listę nie ogranicza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na listę.

Rozdział IV

Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych

§ 12.

1. Powołanie rzeczoznawcy majątkowego z listy biegłych, na biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym, następuje na podstawie postanowienia wydanego na podstawie art. 84 i art. 123 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
2. Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7-miu dni od daty powołania, biegły przedstawia oświadczenie o tym, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 24§ 1 i § 2 oraz art. 82 w związku z art. 84§ 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Rzeczoznawca powołany w trybie wynikającym z niniejszego *Regulaminu*, otrzymuje do wykonania operaty szacunkowe dla działek objętych prowadzonym postępowaniem administracyjnym, w ilości ustalonej przez Urząd i uzasadnionej szybkością i sprawnością prowadzonego postępowania administracyjnego. Przydzielanie spraw poszczególnym biegłym następuje zapewniającym rotację biegłych porządku alfabetycznym, wynikającym z listy biegłych oraz według kolejności zapotrzebowania na wykonanie operatów.

4. Rzecznawca na swój uzasadniony pisemny wniosek może zostać pominięty przy wyborze na biegłego w danym postępowaniu administracyjnym. Decyzję o pominięciu podejmuje Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
5. Rzecznawca majątkowy może jednocześnie zostać powołany jako biegły w postępowaniu administracyjnym do wykonania operatów szacunkowych dla maksymalnie 50 działek objętych jedną decyzją zezwalającą na realizację inwestycji celu publicznego.
6. Po uzgodnieniu z biegłym liczba ta może ulec zwiększeniu maksymalnie do 20% zlecenia.
7. Biegły zobowiązany jest dostarczyć, Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, operaty szacunkowe w terminie do 2 tygodni od dnia otrzymania postanowienia o powołaniu, jeżeli wycena obejmuje do 50 działek. W przypadku wyceny przekraczającej 50 działek, termin dostarczenia operatów szacunkowych ulega wydłużeniu do 3 tygodni od dnia otrzymania postanowienia o powołaniu.
8. Termin wykonania opinii zostanie określony w postanowieniu o powołaniu.
9. W przypadku czasowej niezawinionej przeszkody (zdarzenie losowe) w wykonywaniu obowiązków biegłego, termin wykonania opinii może ulec jednorazowo wydłużeniu maksymalnie o 7 dni, na uzasadnioną pisemną prośbę rzeczoznawcy majątkowego złożoną Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, nie później niż w ostatnim dniu terminu wykonania zlecenia, określonego w postanowieniu o powołaniu.

Rozdział V

Operaty szacunkowe i zasady wynagrodzenia

§ 13.

1. Operaty szacunkowe sporządzone będą dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących:
 - a) ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu przejęcia z mocy prawa nieruchomości w celu realizacji inwestycji celu publicznego w zakresie dróg publicznych, linii kolejowych, budowli przeciwpowodziowych i budowy gazociągów,
 - b) ustalenia odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - c) ustalenie odszkodowania za grunty wyłączone,
 - d) ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu szkód albo utraty wartości nieruchomości w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
 - e) ustalenia wartości nieruchomości w celu dokonania zwrotu,
 - f) ustalenia wysokości odszkodowania w ramach przyznania nieruchomości zamiennej,
 - g) przekształcenia prawa użytkowego wieczystego w prawo własności,
 - h) ustalenia lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu.
2. W postanowieniu o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego, jako biegłego w postępowaniu administracyjnym określony będzie zakres czynności (przedmiot wyceny). Wzór postanowienia stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*.

§ 14.

1. Operaty szacunkowe biegły zobowiązany będzie złożyć, w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wyciągiem, na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Wadowicach, ul. Batorego 2, wraz ze szczegółowym zestawieniem ilości wycenianych działek.

2. Rzeczoznawca majątkowy zobowiązuje się zachowywać w tajemnicy i nie przekazywać osobom trzecim żadnych informacji, uzyskanych przy sporządzeniu operatów szacunkowych niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Informacje i dokumenty niezbędne do wykonania opinii rzeczoznawcy majątkowego uzyska we własnym zakresie, w tym m.in. mapy szacowanych działek, odpisy z ksiąg wieczystych, bądź protokoły z badania ksiąg wieczystych lub wydruki z Podsystemu Dostępu do Centralnej Bazy Danych ksiąg wieczystych, protokoły z wizji lokalnej (ogłędzin nieruchomości), protokół badania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub decyzje o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz plany urządzenia lasu dla nieruchomości zalesionych. Oryginały lub kopie tych dokumentów będą stanowiły załączniki do operatów szacunkowych.
4. Wszelkie koszty niezbędne do wykonania opinii w formie operatów szacunkowych, w tym koszty uzyskania niezbędnych materiałów ponosi rzeczoznawca majątkowy we własnym zakresie.
5. Rzeczoznawca majątkowy jest uprawniony do zapoznania się z dokumentami prowadzonego postępowania administracyjnego w zakresie jaki jest niezbędny do przygotowania opinii w formie operatów szacunkowych. Koszt sporządzenia kopii tych dokumentów ponosi rzeczoznawca majątkowy .

§ 15.

1. Operaty szacunkowe powinny być wykonane zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz.U. nr 207, poz. 2109 ze zm.), standardami zawodowymi rzeczoznawców majątkowych, wydanymi przez Polską Federację Stowarzyszeń Rzeczoznawców Majątkowych oraz Kodeksem Etyki Zawodowej Rzeczoznawców Majątkowych i innymi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawa, tj. *rzetelnie, uczciwie, ze szczególną starannością, bezstronnością i zachowaniem tajemnicy zawodowej oraz aktualnym orzecznictwem organów II instancji i sądów*. Operaty szacunkowe powinny zawierać: obliczenie wartości dla każdej działki osobno i dla każdego składnika osobno, uzasadnienie zastosowania przyjętego sposobu wyceny oraz wskazanie i wyjaśnienie przesłanek, które doprowadziły do przedstawionych konkluzji, w sposób logiczny, spójny i wiarygodny.
2. W przypadku sporządzania operatu szacunkowego dla potrzeb ustalenia odszkodowania z tytułu wywłaszczenia działki/nieruchomości, jego treść powinna zawierać wyjaśnienia dotyczące badania, czy przeznaczenie działki/nieruchomości wycenianej, zgodne z celem wywłaszczenia, powoduje wzrost jej wartości (zasada korzyści).
3. Operat dla potrzeb postępowania administracyjnego dotyczącego przekształcenia prawa użytkownika wieczystego w prawo własności powinien zawierać ustalenie wartości prawa własności oraz prawa użytkownika wieczystego.
4. W przypadku obciążenia przedmiotu wyceny więcej niż jednym prawem rzeczowym, Wykonawca powinien określić wartość każdego z tych praw oddzielnie.

5. Jeżeli przedmiotem wyceny jest działka/nieruchomość obciążona jedną służebnością gruntową ustanowioną na rzecz właścicieli innych nieruchomości, rzeczoznawca majątkowy zobowiązany jest określić wartość tego prawa oddzielnie dla poszczególnych właścicieli nieruchomości władających

§ 16.

1. Rzeczoznawca majątkowy zobowiązany jest dołączyć do każdego operatu szacunkowego:
 - a) zestawienie transakcji nieruchomości podobnych stanowiących podstawę wyceny, powierzchni, obrębu, daty transakcji. Na żądanie organu wynikające z potrzeby oceny dowodu w postępowaniu administracyjnym, do którego została sporządzona opinia, rzeczoznawca majątkowy przekaze dodatkowe informacje, w pełni identyfikujące nieruchomości podobne oraz porównawcze, w szczególności nr aktu notarialnego oraz nr ewidencyjny działki,
 - b) dokumentację fotograficzną. W przypadku gdy nieruchomość składa się z więcej niż jednej działki, wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego operatu dokumentację fotograficzną wykonaną dla każdej działki. W przypadku, gdy operat dotyczy nieruchomości zabudowanej, dokumentacja fotograficzna powinna obejmować każdy budynek oraz każde pomieszczenie w budynkach, w przypadku nieruchomości lokalowej każde pomieszczenie w lokalu. Ponadto dokumentacja ta powinna posiadać opis, której części nieruchomości lub budynku dotyczy,
 - c) informacje o sposobie powiadomienia stron o oględzinach nieruchomości,
 - d) inne istotne dokumenty wykorzystane przy jej sporządzaniu,
 - e) kopię dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej, aktualnego na dzień sporządzenia operatu szacunkowego, lub umowy o dokonanie wyceny nieruchomości (art. 175 ust.4a ustawy o gospodarce nieruchomościami).
2. Sporządzony operat, poza spełnieniem wymogów wynikających z rozporządzenia, o którym mowa § 15 ust. 1 niniejszego *Regulaminu*, powinien zawierać następujące załączniki:
 - a) odpis z księgi wieczystej, bądź protokoły badania ksiąg wieczystych lub wydruki z Podsystemu Dostępu do Centralnej Bazy Danych ksiąg wieczystych, a w przypadku braku księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości – inne dokumenty potwierdzające prawo do działki/nieruchomości,
 - b) wypis z rejestru gruntów,
 - c) mapę ewidencyjną ,
 - d) załącznik dotyczący przeznaczenia działki/ nieruchomości wynikającego z planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (w postaci protokołu z badania ww. dokumentów) lub z decyzji o warunkach zabudowy (kopia decyzji),
 - d) dokumentację fotograficzną wycenianych nieruchomości (obejmującą co najmniej 3 fotografie),
 - e) protokół z oględzin – organ prowadzący postępowanie administracyjne może zażądać protokołu z oględzin działki/nieruchomości przeprowadzonych z udziałem stron, (w szczególnych przypadkach). O terminie przeprowadzenia tej czynności strony powinny być zawiadomione listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Przy stosowaniu w operacie szacunkowym podejścia porównawczego metody korygowania ceny średniej, wymagane jest umieszczenie w treści operatu szacunkowego tabelarycznego zestawienia:

- a) transakcji, z podaniem: daty transakcji, sygnatury aktu notarialnego, położenia działki/nieruchomości, oznaczenia nieruchomości (numery działek), powierzchni działki/nieruchomości, ceny jednostkowej oraz ceny transakcji, wskazanie czy przeznaczenie nieruchomości porównawczych wyselekcjonowanych z rynku wynika z planu zagospodarowania przestrzennego, studium, decyzji o warunkach zabudowy, czy też faktycznego użytkowania nieruchomości,
 - b) opisu nieruchomości porównawczych i działki/nieruchomości wycenianej z wyeksponowaniem ich ocen w odniesieniu do przyjętych skali cech rynkowych.
4. W zakresie sporządzonych przez siebie opinii rzeczoznawca majątkowy zobowiązany jest, bez dodatkowego wynagrodzenia:
- a) brać udział w postępowaniach przed organami administracyjnymi, uczestniczyć w rozprawach administracyjnych oraz przed sądami powszechnymi,
 - b) udzielać pisemnych wyjaśnień w zakresie sporządzonych opinii, w terminach wyznaczonych przez organ.

§ 17.

1. Odbioru operatu szacunkowego dokonuje pracownik prowadzący postępowanie w ciągu 14 dni od daty ich przekazania sporządzając protokół odbioru operatu, stanowiący załącznik nr 4 do *Regulaminu*
2. W przypadku ustalenia w toku odbioru, że operat szacunkowy został wykonany z naruszeniem § 16 ust. 1 *Regulaminu*, rzeczoznawca majątkowy zostanie poinformowany o konieczności usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień, ze wskazaniem terminu na ich dokonanie (nie dłuższej niż 14 dni) listownie.
3. Po usunięciu wad, naniesieniu poprawek i uzupełnień rzeczoznawca majątkowy przedstawi w formie papierowej operat szacunkowy ponownie do odbioru. Operat taki winien być złożony na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Wadowicach, ul. Batorego 2.
4. Nieusunięcie przez rzeczoznawcę majątkowego wad, nienaniesienie poprawek i uzupełnień lub nieprawidłowe wykonanie powyższych czynności w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę do wykreślenia rzeczoznawcy majątkowego z listy biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu rzeczoznawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.
6. W przypadku uchylecia decyzji przez organ drugiej instancji lub sąd administracyjny, z powodu utraty ważności operatu szacunkowego, biegły zobowiązany jest wykonać nowy operat szacunkowy w terminie 10 dni bez dodatkowego wynagrodzenia.

§ 18.

1. Komisja na podstawie posiadanych informacji (w szczególności stawek za wykonanie na zlecenie Starostwa Powiatowego w Wadowicach operatów szacunkowych, a także stawek ustalonych w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówień publicznych), określi cennik wynagrodzeń za czynności biegłych.
2. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust.1, sporządza protokół z prac komisji.
3. Po akceptacji Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami stawki wynagrodzenia za czynności biegłych zatwierdza Starosta Wadowicki.

§ 19.

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia dla rzeczoznawcy majątkowego, powołanego w trybie §12 ust.1 , jest cennik wynagrodzeń za czynności biegłych wykonanych na rzecz Starostwa Powiatowego (zwany dalej „Cennikiem”), stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Cennik wynagrodzeń za czynności biegłych zostanie umieszczony na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Cennik wynagrodzeń stanowiący zał. Nr 5 do niniejszego *Regulaminu* obowiązuje do 31.12.2018r.
4. Cenniki na kolejne lata Komisja ustali w terminie do 15 stycznia każdego roku.

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie prawidłowo sporządzonej i przedłożonej Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami faktury, w której jako nabywca wpisany jest Powiat Wadowicki z siedzibą ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice NIP 551-21-29-478, a jako odbiorca wpisane jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach , 34-100 Wadowice, ul. Batorego 2.
2. Podstawą wystawienia faktury jest zaakceptowany przez Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami protokół odbioru operatu sporządzony przez pracownika prowadzącego postępowanie.
3. Płatność wynagrodzenia nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami prawidłowo wystawionej faktury.

§ 21.

1. Na wniosek organu prowadzącego postępowanie biegły rzeczoznawca majątkowy zobowiązuje się, w ramach otrzymanego już wynagrodzenia, do potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego po upływie 12 miesięcy od daty jego sporządzenia zgodnie z art.156 ust.4 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U z 2016r. poz. 2147 z późn. zm.).
2. Biegły zobowiązuje się, w ramach otrzymanego wynagrodzenia, do sporządzenia aktualizacji operatu szacunkowego, w przypadku stwierdzenia , iż wartość nieruchomości uległa zmianie przed upływem 12 miesięcy od daty sporządzenia operatu szacunkowego (art.156 ust.3 ustawy o gospodarce nieruchomościami).
3. W przypadku aktualizacji o której mowa w ust. 1 i ust. 2 niniejszego artykułu, rzeczoznawca dołącza kopię dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej, aktualnego na dzień potwierdzenia aktualności operatu (art. 175 ust.4b ustawy o gospodarce nieruchomościami).

§ 22.

W przypadku nieuzasadnionego uchylenia się przez powołanego w trybie § 12 ust. 1 rzeczoznawcę majątkowego od pełnienia funkcji biegłego lub stawiennictwa na wezwanie Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami lub uchylenia się od obowiązków przewidzianych w § 17 ust. 4, Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami uprawniony jest do zastosowania środków dyscyplinujących przewidzianych przez art. 88 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Cennik Starostwa Powiatowego obowiązujący w rokustanowiący podstawę
ustalenia wynagrodzenia dla rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach
administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego (Wzór)**

Lp.	Opis rodzaju nieruchomości podlegającej wycenie (w ramach jednego postępowania)	Cena za operat (brutto)
1.	Wycena nieruchomości przejętych z mocy prawa w celu realizacji inwestycji celu publicznego (§ 13 ust.1a) :	
a)	nieruchomości zabudowane wraz ze składnikami roślinnymi i budowlanymi (§3 pkt.9)	
b)	nieruchomości gruntowych (§3 pkt.10)	
3.	Wycena nieruchomości zajętych pod drogi publiczne w trybie art.73 ustawy <i>Przepisy wprowadzające ustawy reformując administrację publiczną</i> (§ 13 ust.1b)	
4.	Wycena nieruchomości w celu ustalenia odszkodowania za grunty wyłączone (§ 13 ust.1c)	
a)	nieruchomości zabudowane wraz ze składnikami roślinnymi i budowlanymi (§3 pkt.9)	
b)	nieruchomości gruntowych (§3 pkt.10)	
5.	Wycena nieruchomości w celu ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu szkód albo utraty wartości nieruchomości w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości (§ 13 ust.1d)	
6.	Wycena nieruchomości w celu dokonania zwrotu (§ 13 ust.1e)	
7.	Wycena wartości nieruchomości do ustalenia odszkodowania w ramach przyznania nieruchomości zamiennej (§ 13 ust.1f)	
a)	nieruchomości zabudowane wraz ze składnikami roślinnymi i budowlanymi (§3 pkt.9)	
b)	nieruchomości gruntowych (§3 pkt.10)	
8.	Wycena nieruchomości niezabudowanej oraz zabudowanej z pominięciem składnika budowlanego w tym wycena wartości prawa użytkowania wieczystego dla potrzeb przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność (§ 13 ust.1g)	
9.	Wycena nieruchomości w celu ustalenia lub aktualizacji opłaty z tytułu prawa trwałego zarządu (§ 13 ust.1h)	

Zatwierdzam:

.....
Wadowice, data, podpis i pieczęć

**Lista biegłych rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach administracyjnych
prowadzonych przez Starostę Wadowickiego , na rok..... (*Wzór*)**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres do korespondencji	Adres e-mail

.....
Wadowice, data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 2 do *Regulaminu*

.....
(miejsowość, data)

STAROSTA WADOWICKI
Starostwo Powiatowe w Wadowicach
ul. Batorego 2
34-100 Wadowice

WNIOSEK (Wzór)

o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego.

Złożony przez Panią/Pana rzeczoznawcę majątkowego posiadającego uprawnienia zawodowe nr....., wykonującego zawód rzeczoznawcy majątkowego w formie indywidualnej działalności gospodarczej.....

Wnoszę o wpisanie mnie na listę rzeczoznawców majątkowych – biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Wadowickiego.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Starosty Wadowickiego z dnia nr w sprawie procedur powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Wadowickiego wraz z załącznikami.

Wyrażam zgodę na ustalenie wynagrodzenia za sporządzenie opinii w formie operatu szacunkowego zgodnie z cennikiem Starostwa Powiatowego.

Do niniejszego oświadczenia dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

Jako adres do korespondencji wskazuję:.....

Nr telefonu lub kontaktu:

Adres e-mail:.....

Wyrażam zgodę na doręczanie korespondencji również poprzez pocztę e-mial.

.....
(podpis)

Wadowice, dnia.....

STAROSTA WADOWICKI

Wadowice,2017

POSTANOWIENIE (Wzór)

Na podstawie art. 123 i art. 84 ustawy z 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1257), w związku z art.(*np. 18 ust. 1 ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1496*)

postanawiam

- a. Powołać Pana/Panią- rzeczoznawcę majątkowego na biegłego w postępowaniu prowadzonym przez Starostę Wadowickiego znak:..... w celu ustalenia wartości niżej wymienionych nieruchomości, oznaczonych jako działki nr: ..., ..., ..., obr.jedn. ewid ..., przeznaczonych na realizację inwestycji pod nazwą ...
- b. Zobowiązać powołanego biegłego do sporządzenia powyższej opinii zgodnie z art. ... (*np. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1496 oraz art. 149-159 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm*), z uwzględnieniem stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację ww. inwestycji drogowej) oraz zgodnie z jej aktualną wartością rynkową.
- c. Zobowiązać biegłego do przedłożenia w siedzibie organu powyższej opinii w dwóch egzemplarzach, w terminie ... tygodni od dnia doręczenia niniejszego postanowienia.

Pouczenie:

Na niniejsze postanowienie zażalenie nie przysługuje.

Otrzymują:

1. ... (biegły)
2. a/a

PROTOKÓŁ ODBIORU OPERATÓW SZACUNKOWYCH (*Wzór*)

wykonanych przez biegłego rzeczoznawcę majątkowego Pana/Panią
powołanego postanowieniem z dnia znak
.....
.....
.....

1*. W dniu **dokonano odbioru**szt. operatów szacunkowych na
łączną kwotę.....
słownie.....
dotyczących.....
.....

2*. W dniu..... **nie dokonano odbioru**szt. operatów szacunkowych
dotyczących.....
.....
które zostały wykonane z naruszeniem § 16 ust.1 *Regulaminu* , a rzeczoznawca zostanie
listownie wezwany do usunięcia wad (§ 17 ust.2 *Regulaminu*).

BIEGŁY

PRACOWNIK

.....

.....

*wypełnij właściwe , pozostałe wykreśl

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....

KIEROWNIK