

**Procedura powoływania i wynagradzania rzeczoznawców majątkowych
pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych
prowadzonych przez Starostę Złotowskiego**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Procedura powoływania i wynagradzania rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego określa zasady tworzenia i prowadzenia listy biegłych, tryb wyboru biegłych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz ustalania wynagrodzenia biegłych.

§ 2.

1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Złotowskiego w sprawie ustalenia Zasad powoływania i wynagradzania rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcje biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego,
- 2) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę powoływania i wynagradzania rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Złotowie,
- 4) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
- 5) liście biegłych – należy przez to rozumieć listę biegłych rzeczoznawców majątkowych,
- 6) tabeli stawek – należy przez to rozumieć tabelę stawek wynagrodzeń za czynności biegłych rzeczoznawców majątkowych,
- 7) Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa – należy przez to rozumieć Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Złotowie,
- 8) komisji – należy przez to rozumieć komisję do spraw rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego;

- 9) biegłych – należy przez to rozumieć rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcje biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego
- 10) k.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) u.g.n. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

II. TWORZENIE I PROWADZENIE LISTY BIEGŁYCH RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH

§ 3.

1. W celu ustalenia listy biegłych tworzy się komisję do spraw rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego.
2. W skład komisji wchodzi 5 pracowników Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub innych pracowników z innych wydziałów Starostwa Powiatowego w Złotowie, w tym:
 - 1) dyrektor Wydziału – pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) kierownik Referatu – pełniący funkcję zastępcy przewodniczącego komisji,
 - 3) trzech pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub innych pracowników z innych wydziałów Starostwa Powiatowego w Złotowie wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

§ 4.

1. Zadaniem komisji jest:
 - 1) przygotowanie i publikacja komunikatu o naborze rzeczoznawców majątkowych do pełnienia funkcji biegłych,
 - 2) weryfikacja wniosków o wpis na listę biegłych,
 - 3) ustalenie i prowadzenie listy biegłych,
 - 4) zawiadomienie biegłych o wpisaniu bądź odmowie wpisania na listę biegłych,
 - 5) aktualizacja stawek wynagrodzenia za czynności biegłych,
 - 6) wykonywanie innych czynności niezbędnych do sprawnego i wzbudzającego zaufanie do władzy publicznej prowadzenia postępowań administracyjnych.
2. W I kwartale każdego roku komisja dokonuje oceny zasadności wprowadzenia zmian w *Tabeli wynagrodzenia rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego*, stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury.
3. Terminy prac komisji wyznacza, w zależności od potrzeb, przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
4. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze na listę biegłych zamieszcza się na stronie podmiotowej BIP Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz przekazuje pocztą elektroniczną organizacjom zawodowym rzeczoznawców majątkowych z terenu województwa wielkopolskiego.

§ 6.

1. Rzeczoznawca majątkowy, wnoszący o wpis na listę biegłych, składa poniższe dokumenty:

- 1) wniosek o wpis wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury,
- 2) aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
- 3) kopię świadectwa nadania uprawnień zawodowych w dziedzinie szacowania nieruchomości,

2. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, przewodniczący komisji wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od doręczenia wezwania.

3. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

4. Niespełnienie kryteriów określonych w ust. 1 skutkuje odmową wpisania rzeczoznawcy majątkowego na listę biegłych.

5. Wpisanie rzeczoznawców majątkowych, spełniających kryteria określone w ust. 1, na listę biegłych następuje w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.

6. O wpisaniu bądź odmowie wpisania na listę biegłych przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia rzeczoznawcę majątkowego.

§ 7.

1. Lista biegłych jest jawna i podlega publikacji na stronie podmiotowej BIP Starostwa Powiatowego w Złotowie.

2. Lista biegłych ma charakter otwarty.

§ 8.

1. Podstawą skreślenia rzeczoznawcy majątkowego z listy biegłych jest:

- 1) utrata bądź zawieszenie uprawnień zawodowych,
- 2) dwie negatywne oceny operatów zleconych przez Starostę przyznane przez organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych w odstępie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
- 3) trzykrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
- 4) nieusprawiedliwione odpowiednio wcześniej niestawienie się na rozprawie administracyjnej,
- 5) dwukrotne naruszenie terminu:
 - a) wykonania operatu szacunkowego,
 - b) naniesienia poprawek do wykonanego operatu szacunkowego,

c) udzielenia wyjaśnień na żądanie organu.

6) złożenie przez biegłego wniosku o skreślenie z listy biegłych.

2. Skreślenie rzeczoznawcy z listy biegłych może skutkować pozbawieniem go statusu biegłego w postępowaniach, w których został powołany na biegłego.

3. Rzeczoznawca majątkowy skreślony z listy biegłych z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 nie może zostać ponownie wpisany na listę biegłych przez okres 12 miesięcy od daty wykreślenia.

4. Rzeczoznawca majątkowy skreślony z listy biegłych z przyczyny określonej w ust. 1 pkt 6 może ponownie ubiegać się o wpis na listę biegłych w dowolnym czasie.

5. O skreśleniu z listy biegłych przewodniczący komisji zawiadamia rzeczoznawcę majątkowego.

III. WYBÓR BIEGŁYCH DO POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

§ 9.

1. Wykonywanie operatów szacunkowych powierza się biegłym sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb, w ilości ustalonej przez organ i uzasadnionej szybkością i sprawnością prowadzonych postępowań administracyjnych.

2. Biegły może jednocześnie zostać powołany do wykonania w tym samym czasie maksymalnie 40 operatów szacunkowych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą biegłego – do 50.

3. Wykonanie operatów szacunkowych następuje na podstawie szczegółowego zakresu czynności, określonego w postanowieniu o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego jako biegłego w postępowaniu administracyjnym w trybie k.p.a.

§ 10.

1. Operaty szacunkowe należy sporządzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami zawodowymi rzeczoznawców majątkowych.

2. Biegły nie może powierzyć wykonania operatu szacunkowego osobom trzecim.

3. Biegły zobowiązany jest do bieżącego informowania organu o wystąpieniu utrudnień przy sporządzaniu operatu szacunkowego, które mają wpływ na terminowe jego wykonanie.

4. Biegły sporządza operat szacunkowy w dwóch egzemplarzach, które winny być złożone w siedzibie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia postanowienia, o którym mowa w § 9 ust. 3. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

5. Organ, w terminie 14 dni od otrzymania operatu szacunkowego, dokonuje oceny prawidłowości i terminowości jego wykonania.

6. Pozytywna weryfikacja operatu szacunkowego stanowi podstawę do przedstawienia przez biegłego faktury wystawionej na organ bądź inwestora.

7. W przypadku negatywnej weryfikacji operatu szacunkowego organ zwraca biegłemu operat do poprawy, a biegły – w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania – zobowiązany jest do złożenia poprawionego operatu szacunkowego.

8. Biegły zobowiązany jest na żądanie organu do udzielania dodatkowych, pisemnych wyjaśnień w zakresie wykonanego operatu w ciągu 14 dni od wezwania organu oraz do udziału w rozprawach administracyjnych.

9. Biegły zobowiązany jest na żądanie organu do potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego w trybie art.156 ust. 4 u.g.n.

10. W przypadku braku możliwości potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego, o której mowa w ust. 9, biegły zobowiązuje się do sporządzenia nowego operatu szacunkowego.

§ 11.

1. W przypadku naruszenia przez biegłego obowiązków opisanych w § 10 organ może nałożyć na biegłego karę grzywny, o której art. 88 k.p.a.

2. W przypadku negatywnej oceny operatu szacunkowego przez organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych biegły może być zobowiązany przez organ do zwrotu wynagrodzenia za zakwestionowany operat szacunkowy oraz kosztów poniesionych przez organ na jego ocenę.

3. W przypadku orzeczenia, w drodze decyzji, przez właściwego ministra o zastosowaniu jednej z kar dyscyplinarnych wymienionych w art. 178 u.g.n., biegły zobowiązany jest do zwrotu organowi wynagrodzenia za operat szacunkowy, jeżeli na skutek dokonanych ustaleń w postępowaniu prowadzonym przed ministrem, sporządzony operat szacunkowy nie może dalej stanowić dowodu w prowadzonym postępowaniu administracyjnym.

§ 12.

1. Podstawową formą komunikacji pomiędzy organem a biegłymi jest komunikacja elektroniczna.

2. Wskazanie we wniosku o wpis na listę biegłych adresu poczty elektronicznej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ten sposób doręczania korespondencji przez organ.

3. Biegli zobowiązują się prowadzić komunikację z organem dbając o bezpieczeństwo przekazywanych informacji oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

IV. ZASADY WYNAGRADZANIA BIEGŁYCH

§ 13.

1. Za operaty szacunkowe wykonane przez biegłego przysługuje wynagrodzenie według stawek określonych w *Tabeli wynagrodzenia rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Złotowskiego* stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury, na podstawie indywidualnego porozumienia w sprawie wynagrodzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na szczególny charakter i cechy wycenianej nieruchomości, wynagrodzenie może być ustalone w sposób indywidualny, uzależniony od okoliczności sprawy.

3. Wynagrodzenie za sporządzenie operatu szacunkowego w przypadku opisanym w § 10 ust. 10 wynosi 50% wysokości wynagrodzenia za wykonanie pierwotnego operatu dla danej nieruchomości.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie poprawnie wystawionej faktury przez biegłego, na organ bądź inwestora, w terminie 30 dni od jej złożenia

V. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 14.

1. Administratorem danych osobowych rzeczoznawców majątkowych wnoszących o wpis na listę biegłych jest Starosta Złotowski.

2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

3. Starosta Złotowski upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych rzeczoznawców majątkowych wnoszących o wpis na listę biegłych, w zakresie niezbędnym do tworzenia i prowadzenia listy biegłych rzeczoznawców majątkowych.

4. Członkowie komisji są zobowiązani do:

1/ przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie (w szczególności: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie”, wprowadzona zarządzeniem Starosty Złotowskiego);

2/ nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania członkostwa w komisji.

5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 3, obowiązuje na czas pracy w komisji i wygasa wraz z ustaniem członkostwa w komisji.