

ZARZĄDZENIE NR 9/2024
STAROSTY LIMANOWSKIEGO

z dnia 22 stycznia 2024 r.

w sprawie: ustalenia procedury wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Limanowskiego w 2024 roku.

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.), w związku z art. 84 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia sprawnego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych, dla potrzeb, których niezbędne jest sporządzanie operatów szacunkowych, wprowadza się „Procedurę wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Limanowskiego w 2024 roku”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Limanowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Limanowski


Mieczysław Uryga

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2024
Starosty Limanowskiego
z dnia 22 stycznia 2024 r.

Procedura wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Limanowskiego w 2024 roku.

**Rozdział 1.
Zasady ogólne**

§ 1.

Procedura wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych (zwana dalej Procedurą), określa szczegółowe zasady wpisu na listę biegłych prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Limanowej, warunki wykonywania operatów szacunkowych oraz wynagrodzenia za czynności z tym związane, a także powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Limanowej w 2024 r.

§ 2.

Powołanie biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Limanowskiego, odbywa się na podstawie postanowienia wydanego w oparciu o art. 88 i art. 123 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).

§ 3.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- a) Zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Starosty Limanowskiego w sprawie wpisu na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Limanowskiego;
- b) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Limanowej;
- c) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie w sprawie wpisu na listę rzeczoznawców i powołania biegłego rzeczoznawcy majątkowego;
- d) 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,
- e) stawkach 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 Limanowskiego postępowaniu administracyjnym,
- f) Dyrektora WGN – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Limanowej.

§ 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 niniejszej Procedury.
2. Rzeczoznawców majątkowych wpisuje się na listę wskazaną w §4 ust. 1 niniejszej Procedury, która stanowi ich alfabetyczne uporządkowanie wg nazwisk biegłych.

3. Aktualizacja listy rzeczoznawców następuje nie częściej niż raz na kwartał, z upływem końca miesiąca kalendarzowego.

4. Lista może być aktualizowana częściej niż raz na kwartał w uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb.

Rozdział 2. **Ustalenie listy biegłych rzeczoznawców majątkowych**

§ 5.

Na podstawie posiadanych informacji (w szczególności stawek za wykonanie na zlecenie Starostwa Powiatowego w Limanowej operatów szacunkowych, ustalonych w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówień publicznych, a także stawek za wykonanie zlecenia dla innych powiatów na terenie województwa małopolskiego) określono stawki wynagrodzeń za czynności biegłych dla każdego rodzaju wyceny.

§ 6.

1. Stawki wynagrodzeń za czynności biegłych ustala się na rok 2024.
2. Cennik określający wysokość wynagrodzenia rzeczoznawcy majątkowego został ustalony w §19 niniejszej Procedury.

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze na listę rzeczoznawców zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Organu, a także na tablicy ogłoszeń.
2. Rzeczoznawca majątkowy, wnioskujący o wpis na listę rzeczoznawców, składa poniższe dokumenty:
 - a) wniosek o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych powołanych przez Starostę Limanowskiego, według załącznika nr 2 do niniejszej Procedury,
 - b) oświadczenie o posiadaniu uprawnień rzeczoznawcy majątkowego od co najmniej 12. miesięcy,
 - c) kopię świadectwa nadania uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości,
 - d) aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej (kopia polisy),
 - e) dokumenty, referencje potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie 3 ostatnich lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych, w ilości co najmniej 30 operatów szacunkowych, w postępowaniach administracyjnych, o których mowa w § 14 niniejszej Procedury,
 - f) pisemne oświadczenie o posiadaniu podpisu kwalifikowanego oraz konta na platformie ePUAP, ze wskazaniem jego prawidłowego adresu.
 - g) pisemne oświadczenie, że jest przedsiębiorcą, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.), wraz z podaniem właściwej nazwy oraz siedziby,
 - h) pisemne oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1, w związku z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 ze zm.).
3. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszej Procedury, można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Limanowej, tj. budynek B, I piętro, pokój nr 148 – Kancelaria Ogólna, z dopiskiem: "wpis na listę rzeczoznawców",
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa, z dopiskiem: "wpis na listę rzeczoznawców",
 - c) za pośrednictwem platformy ePUAP, na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Limanowej, na adres: /0c0mt69yxv/SkrytkaESP.

4. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszej Procedury oraz jej akceptacją.

§ 8.

1. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, Dyrektor WGN wystąpi do rzeczoznawcy majątkowego, wskazując 7-dniowy termin na ich uzupełnienie.

2. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1, skutkuje odmową wpisu na listę rzeczoznawców majątkowych.

§ 9.

5. Dyrektor WGN, skieruje do rzeczoznawców majątkowych, którzy złożyli wniosek o wpis na listę rzeczoznawców oraz przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty, wymienione w § 7 ust. 2 niniejszej Procedury, zawiadomienie o wpisie na listę rzeczoznawców.

6. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, Dyrektor WGN wystąpi do rzeczoznawcy majątkowego, określając 7-dniowy termin na ich uzupełnienie.

7. Brak spełnienia któregośkolwiek z wymogów przewidzianych w § 7 ust. 2 niniejszej Procedury, stanowi podstawę do odmowy wpisu na listę rzeczoznawców. O odmowie wnioskodawca informowany jest pisemnie.

8. Lista rzeczoznawców jest jawna, ma charakter otwarty i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu, a także będzie dostępna do wglądu w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Limanowej.

9. Podstawą wykreślenia biegłego z listy rzeczoznawców majątkowych jest:

- a) wniosek o skreślenie z listy, złożony przez rzeczoznawcę majątkowego,
- b) długotrwała (minimum 3 miesiące) niezdolność do wykonywania obowiązków związanych z wykonywaniem czynności biegłego,
- c) utrata przez biegłego uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości bądź ich zawieszenie,
- d) czterokrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
- e) trzykrotne nieterminowe i niepełne udzielanie wyjaśnień, w zakresie sporządzonych na potrzeby postępowań administracyjnych operatów szacunkowych,
- f) trzykrotne nieterminowe dostarczenie operatu.

10. Biegły wykreślony z listy rzeczoznawców majątkowych, z przyczyn opisanych w § 9 ust. 4 niniejszej Procedury, może ubiegać się o ponowny wpis na listę rzeczoznawców majątkowych po upływie sześciu miesięcy od dnia wykreślenia.

11. Dyrektor WGN zawiadomieniem informuje rzeczoznawcę majątkowego o wykreśleniu z listy biegłych.

§ 10.

Ustalone stawki wynagrodzeń za czynności biegłych zostaną zamieszczone w § 19 niniejszej Procedury.

§ 11.

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.

§ 12.

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

Rozdział 3. **Powolywanie biegłych rzeczoznawców majątkowych**

§ 13.

1. Powołanie rzeczoznawcy majątkowego, z listy biegłych, na biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym, następuje na podstawie postanowienia wydanego w trybie art. 84 i art. 123 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).
2. Postanowienie o powołaniu biegłego jest przesyłane rzeczoznawcy za pośrednictwem platformy ePUAP.
3. Rzeczoznawca powołany w trybie wynikającym z niniejszej Procedury, otrzymuje do wykonania operaty szacunkowe dla działek objętych prowadzonym postępowaniem administracyjnym, w ilości ustalonej przez Urząd i uzasadnionej szybkością i sprawnością prowadzonego postępowania administracyjnego.
4. Przydzielanie spraw poszczególnym biegłym następuje z zachowaniem ich rotacji oraz według kolejności zapotrzebowania na wykonanie operatów.
5. Uwzględniając specyfikę zapotrzebowania, do wyceny większej ilości nieruchomości sąsiadujących ze sobą oraz objętych jedną decyzją zezwalającą na realizację inwestycji drogowej może być powołany jeden biegły.
6. Rzeczoznawca na swój uzasadniony pisemny wniosek może zostać pominięty przy wyborze biegłego w danym postępowaniu administracyjnym. Decyzję o pominięciu podejmuje Dyrektor WGN. Wniosek ten należy złożyć przed otrzymaniem Postanowienia o powołaniu.
7. Biegły zobowiązany jest dostarczyć operaty szacunkowe w terminie do 30 dni od daty doręczenia mu Postanowienia.
8. W przypadku czasowej niezawinionej przeszkody (zdarzenie losowe) w wykonywaniu obowiązków biegłego, termin wykonania opinii może ulec wydłużeniu o maksymalnie 14 dni, na uzasadnioną pisemną prośbę rzeczoznawcy majątkowego, złożoną Dyrektorowi WGN, nie później niż przed upływem 3 dni, terminu wykonania zlecenia, określonego w postępowaniu. O długości wydłużenia terminu każdorazowo decyduje organ.
9. Biegły zobowiązany jest do bieżącego, pisemnego informowania organu o wystąpieniu utrudnień lub czasowego braku możliwości sporządzenia operatu szacunkowego, które mają wpływ na terminowe jego wykonanie.

Rozdział 4. **Operaty szacunkowe i zasady wynagradzania za ich sporządzenie**

§ 14.

1. Operaty szacunkowe sporządzane będą:
 - a) dla potrzeb ustalania odszkodowań z tytułu przejęcia nieruchomości na cel budowy dróg publicznych, w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) dla potrzeb ustalania odszkodowań z tytułu przejęcia nieruchomości na cel publiczny na podstawie innych przepisów, w których organem właściwym do załatwienia sprawy jest starosta,
 - c) dla potrzeb ustalania odszkodowań z tytułu wywłaszczeń oraz rozliczeń w postępowaniach o zwrot nieruchomości, w trybie ustawy 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - d) dla potrzeb ustalania należnych opłat za trwałe zarząd nieruchomościami oraz aktualizacji tych opłat,
 - e) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu szkód albo utraty wartości nieruchomości w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości.
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 niniejszej Procedury.

§ 15.

1. Operaty szacunkowe biegle obowiązany jest złożyć, w 1 egzemplarzu, w formie papierowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Limanowej przy ul. Józefa Marka 9 oraz w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Limanowej, na adres: /0c0mt69yxv/SkrytkaESP, wraz z protokołem dostarczenia operatów szacunkowych ze szczegółowym zestawieniem ilości wycenianych działek (wzór protokołu dostarczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury).
2. Rzeczoznawca majątkowy zobowiązuje się zachować w tajemnicy i nie przetwarzać 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 rzeczoznawca majątkowy usuwa we własnym zakresie.
4. Wszystkie koszty niezbędne do wykonania opinii w formie operatów szacunkowych, w tym koszty uzyskania niezbędnych materiałów ponosi rzeczoznawca majątkowy.
5. Rzeczoznawca majątkowy jest uprawniony do zapoznania się dokumentami prowadzonego postępowania administracyjnego, w zakresie jaki jest niezbędny do przygotowania opinii w formie operatów szacunkowych. Koszt sporządzenia kopii tych dokumentów ponosi rzeczoznawca majątkowy.
6. Rzeczoznawca majątkowy przesyła organowi prowadzącemu postępowanie odszkodowawcze, operat szacunkowy w postaci elektronicznej wraz z elektronicznym wyciągiem operatu szacunkowego na adres elektronicznej skrzynki podawczej tego organu natomiast operat szacunkowy w formie papierowej dostarcza do siedziby organu lub na uzgodniony adres korespondencyjny.
7. Wszelka korespondencja z rzeczoznawcą ze strony Urzędu będzie dokonywana drogą elektroniczną, za pośrednictwem platformy ePUAP.

§ 16.

1. Operaty szacunkowe powinny być wykonane zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wyceny nieruchomości (Dz. U. z 2023r. poz. 1832), Standardami Zawodowymi Polskiej Federacji 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 orzecnictwem organów II instancji i sądów. Operaty szacunkowe powinny zawierać uzasadnienie zastosowania przejętego 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 ustalania odszkodowania z tytułu wywłaszczenia działki, jego treść powinna zawierać wyjaśnienia dotyczące badania, czy przeznaczenie działki wycenianej, zgodne z celem wywłaszczenia, powoduje wzrost jej wartości (zasada korzyści).
3. W przypadku sporządzenia operatu szacunkowego dla potrzeb zwrotu nieruchomości wywłaszczonej, określenie wartości nieruchomości winno nastąpić wg stanu z dnia wywłaszczenia oraz z dnia zwrotu z uwzględnieniem zmniejszenia lub zwiększenia wartości nieruchomości wskutek działań podjętych bezpośrednio na nieruchomości po jej wywłaszczeniu.
4. W przypadku sporządzenia operatu dla potrzeb ustalenia opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu lub aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu, w operacie szacunkowym należy uwzględnić czy jednostka organizacyjna poniosła nakłady na wybudowanie budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem, zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
5. W przypadku sporządzania operatu szacunkowego dla nieruchomości drogowej, operat ten winien zawierać elektroniczny wyciąg z operatu szacunkowego, o którym mowa w § 15 ust. 6 niniejszej Procedury, który stanowi tabelaryczne zestawienie obejmujące:

- a) dane identyfikujące nieruchomość (adres nieruchomości, numer księgi wieczystej, identyfikator działki albo identyfikatory działek ewidencyjnych wraz ze wskazaniem powierzchni każdej z nich, rodzaj użytków gruntowych według katastru nieruchomości),
 - b) dane identyfikujące dotychczasowych właścicieli, użytkowników wieczystych oraz podmioty posiadające ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości wycenianej,
 - c) dotychczasowe przeznaczenie nieruchomości ustalone zgodnie z art. 154 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, wraz ze wskazaniem dokumentu, z którego ono wynika,
 - d) dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
 - e) katalog praw podlegających wycenie wraz z ich wartością i wskazaniem, czy podstawą przy ich określeniu był alternatywny sposób korzystania z nieruchomości wynikający z celu przejęcia z mocy prawa pod inwestycję drogową.
6. Wykonawca zobowiązuje się, na żądanie Zamawiającego, do przeprowadzenia analizy rynku nieruchomości po upływie roku od dnia sporządzenia operatu i w przypadku stwierdzenia, że wartość jest aktualna – potwierdzenia jego aktualności poprzez umieszczenie stosownej klauzuli w operacie szacunkowym przez rzeczoznawcę, który go sporządził (art. 156 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami). Biegły zobowiązuje się do dostarczenia Dyrektorowi WGN potwierdzenia w terminie 14 dni od daty pisma zawierającego zapytanie w tej sprawie.
7. Za czynności wskazane w § 16 ust. 4 i 6 niniejszej Procedury, rzeczoznawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 17.

1. W przypadku obciążenia przedmiotu wyceny więcej niż jednym prawem rzeczowym, biegły powinien określić wartość każdego z tych praw oddzielnie.
2. Jeżeli przedmiotem wyceny jest działka obciążona jedną służebnością gruntową ustanowioną na rzecz właścicieli innych nieruchomości, rzeczoznawca majątkowy zobowiązany jest określić wartość tego prawa oddzielnie dla poszczególnych właścicieli nieruchomości władających.
3. 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.

§ 18.

1. Odbioru operatu szacunkowego dokonuje pracownik prowadzący postępowanie, w ciągu 14 dni od daty ich przekazania, sporządzając protokół odbioru operatu szacunkowego, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku ustalenia w toku odbioru, że operat szacunkowy został wykonany nieprawidłowo, rzeczoznawca majątkowy zostanie poinformowany o konieczności usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień, ze wskazaniem terminu na ich dokonanie (nie dłuższej niż 14 dni liczonych od daty pisma skierowanego do biegłego), za pośrednictwem platformy e PUAP.
3. Po usunięciu wad, naniesieniu poprawek i uzupełnień, rzeczoznawca majątkowy złoży operat szacunkowy ponownie do odbioru, w formie papierowej, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Limanowej przy ul. Józefa Marka 9 oraz w formie elektronicznej (w formacie PDF) za pośrednictwem platformy e PUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Limanowej, na adres: /0c0mt69yxv/SkrytkaESP.
 - a) przedstawi w formie papierowej oraz elektronicznej operat szacunkowy ponownie do odbioru.
4. Nieusunięcie przez rzeczoznawcę majątkowego wad, naniesienie 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 Limanowskiego.

5. Biegły, w zakresie sporządzanych przez siebie operatów szacunkowych, zobowiązany jest, na pisemny wniosek organu, do sporządzenia ponownej wyceny nieruchomości, bez dodatkowego wynagrodzenia, w sytuacji, kiedy podstawą uchylecia decyzji o ustaleniu i wypłacie odszkodowania, przez organ wyższej instancji lub są jest wadliwie sporządzona wycena nieruchomości.

§ 19.

1. Wynagrodzenie rzeczoznawcy majątkowego, powołanego w trybie § 13 ust. 1 niniejszej Procedury, za wykonanie operatu szacunkowego wynosi:

Cel i przedmiot wyceny	Cena brutto w zł
1. Ustalenie odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa	X
1.1. Nieruchomość niezabudowana (bez składników)	700,00
1.2. Nieruchomość niezabudowana ze składnikami innymi niż budynki (np. nasadzenia, ogrodzenia, budowle itp.)	900,00
1.3. Nieruchomość zabudowana ze składnikami	1 000,00
2. Określenie wartości nieruchomości na potrzeby postępowań o zwrot nieruchomości	1 000,00
3. Określenie wartości nieruchomości na potrzeby ustalenia opłaty za trwały zarząd nieruchomością	X
3.1. Nieruchomość niezabudowana	700,00
3.2. Nieruchomość zabudowana	1 200,00
4. Określenie odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości	700,00

2. Stawki wynagrodzeń, o których mowa w § 19 ust. 1 niniejszej Procedury, są kwotami brutto.

3. Terminem dostarczenia dokumentacji jest dzień jej dostarczenia Zamawiającemu, wraz z protokołem dostarczenia dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

4. Podstawą wystawienia faktury jest sporządzony protokół odbioru operatu szacunkowego bez stwierdzenia wad, który stanowi do niej załącznik. Wzór protokołu określono w załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie prawidłowo sporządzonej i przedłożonej faktury, wystawionej w następujący sposób: Nabywca – Powiat Limanowski, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa, NIP 737-22-06-836; Odbiorca – Starostwo Powiatowe w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa.

6. Płatność wynagrodzenia za wykonanie operatu szacunkowego będzie regulowana przelewem na nr rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących zmianę uwarunkowań prawnych lub istotnych zmian czynników, które wymagać będą sporządzenia nowego operatu szacunkowego, biegły dokona takiej czynności w ciągu 14 dni od daty takiego wniosku, za wynagrodzeniem odpowiadającym 50% wynagrodzenia wypłaconego za poprzedni operat. Z powyższym wnioskiem organ może wystąpić do rzeczoznawcy, w okresie 24 miesięcy od daty sporządzenia operatu szacunkowego.

8. W przypadku uchylecia decyzji przez organ II instancji z powodu zmiany decyzji ZRID, ten sam rzeczoznawca majątkowy wykona, na wniosek organu, nowy operat szacunkowy, za wynagrodzeniem odpowiadającym 50% wynagrodzenia wypłaconego za poprzedni operat.

9. W przypadku nieuzasadnionego uchylania się przez powołanego, w trybie § 13 ust. 1 niniejszej Procedury, rzeczoznawcę majątkowego od pełnienia funkcji biegłego lub stawiennictwa na wezwanie Dyrektora WGN lub uchylania się od obowiązków przewidzianych Procedurze, Dyrektor WGN uprawniony jest do zastosowania środków dyscyplinujących przewidzianych w art. 88 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5. Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 20.

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o:

- a) Administratorze danych – należy przez to rozumieć Starostę Limanowskiego,
- b) Podmiocie przetwarzającym – rozumie się przez to powołanego na podstawie postanowienia biegłego rzeczoznawcę majątkowego.

2. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego dalej Rozporządzeniem RODO) dane osobowe do przetwarzania oraz wydaje polecenie przetwarzania, na zasadach Rozporządzenia RODO oraz zasad opisanych w § 20 niniejszej Procedury oraz celu w nim określonym.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z postanowieniem, którym mowa w §2 niniejszej Procedury, zwanym dalej Postanowieniem, Rozporządzeniem RODO oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

4. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie Postanowienia następujące dane osobowe osób fizycznych:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres zamieszkania,
- c) nr telefonu,
- d) adres e-mail.

5. Dane osobowe powierzone przez Administratora danych, będą przetwarzane w celu opracowania operatów szacunkowych.

6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

7. Podmiot przetwarzający, zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art. 32 Rozporządzenia RODO.

8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane podczas realizacji zapisów Postanowienia.

9. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b Rozporządzenia RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji zapisów Postanowienia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

10. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.

11. Podmiot przetwarzający, udostępnia Administratorowi danych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

12. Podmiot przetwarzający, po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

13. W miarę możliwości, Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw, określonych w rozdziale III Rozporządzenia RODO oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia RODO.

14. Podmiot przetwarzający, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, zgłasza je Administratorowi danych w ciągu 48h. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi Danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków wynikających z Rozporządzenia RODO oraz umożliwia Administratorowi Danych lub innemu upoważnionemu podmiotowi przeprowadzenie audytów lub kontroli.

15. Administrator danych, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych, spełniają postanowienia § 20 niniejszej Procedury. Administrator danych w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego może dokonać takiej kontroli z minimum 5 dniowym jego uprzedzeniem.

16. Podmiot przetwarzający, zobowiązuje się do usunięcia uchybień, stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych, nie dłuższym niż 7 dni.

17. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z celem, na jaki zostały udostępnione przez Administratora, a w szczególności za udostępnianie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

18. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania operatu szacunkowego.

Starosta Limanowski



Mieczysław Uryga

Załącznik Nr 1
do Procedury

**Lista biegłych rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez
Starostę Limanowskiego**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres do korespondencji	Adres ePUAP
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Limanowa, dnia

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 2
do Procedury
STAROSTA LIMANOWSKI
ul. Józefa Marka 9
34-600 Limanowa

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

Złożony przez Panią/Pana.....

rzecznawcę majątkowego posiadającą/ego uprawnienia zawodowe nr,
wykonującą/ego zawód rzeczoznawcy majątkowego, w formie indywidualnej działalności
gospodarczej:.....
.....
.....

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Starosty Limanowskiego z dnia
..... nr w sprawie procedury wpisu na listę biegłych i powoływania biegłych
rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę
Limanowskiego, wraz z załącznikami.

Do niniejszego oświadczenia dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

Jako adres do korespondencji wskazuję:.....
.....

Adres ePUAP:

Nr telefonu do kontaktu:

Adres e-mail:

Limanowa, dnia

.....
(podpis rzeczoznawcy)

STAROSTA LIMANOWSKI

GN.....

Limanowa,

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 123 i art. 84 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 775 ze zm.), w związku z art. 130 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.)

postanawiam

1. Powołać Pana/Panią – rzeczoznawcę majątkowego na biegłego w postępowaniu, prowadzonym przez Starostę Limanowskiego, w sprawie (np. ustalenia odszkodowania), znak:..... w celu ustalenia wartości niżej wymienionej nieruchomości, oznaczonej jako działka ewid. nr:, obr., jedn. ewid.
2. Zobowiązać biegłego do sporządzenia powyższej opinii zgodnie z art. (np. 18 ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 162 ze zm.) oraz zgodnie z jej aktualną wartością rynkową.
3. Zobowiązać biegłego do przedłożenia w siedzibie organu powyższej opinii, w formie papierowej, w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej (format PDF) za pośrednictwem platformy ePUAP, na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego Limanowej, na adres: /0c0mt69yxv/SkrytkaESP, w terminie 30 dni od dnia doręczenia niniejszego postanowienia.

Pouczenie

Na niniejsze postanowienie zażalenie nie przysługuje.

Otrzymuje:

1.(biegły)
2. a/a

Protokół dostarczenia operatów szacunkowych
sporządzony w dniu.....

Wykonawca:

Zamawiający: STAROSTWO POWIATOWE W LIMANOWEJ, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa

Podstawa: Postanowienie Starosty Limanowskiego znak: z dnia

Ilość wycenianych nieruchomości wg cen podanych w tabeli, zgodnie z § 19 Procedury, w tym za:

Cel i przedmiot wyceny	Cena w zł brutto
1. Ustalenie odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa	X
1.1. Nieruchomość niezabudowana (bez składników)	
1.2. Nieruchomość niezabudowana ze składnikami innymi niż budynki (np. nasadzenia, ogrodzenia, budowle itp.)	
1.3. Nieruchomość zabudowana ze składnikami	
2. Określenie wartości nieruchomości na potrzeby postępowań o zwrot nieruchomości	
3. Określenie wartości nieruchomości na potrzeby ustalenia opłaty za trwały zarząd nieruchomością	X
3.1. Nieruchomość niezabudowana	
3.2. Nieruchomość zabudowana	
4. Określenie odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości	

Wynagrodzenie: zł x szt. = zł brutto

(słownie:)

Biegły rzeczoznawca majątkowy:

PROTOKÓŁ ODBIORU OPERATÓW SZACUNKOWYCH

wykonanych przez biegłego rzeczoznawcę majątkowego Panią/Pana..... powołaną/ego
postanowieniem Starosty Limanowskiego z dnia
znak:.....

W dniu: *

a) dokonano odbioru operatu/ów szacunkowych (szt.:)

przekazanych w formie papierowej oraz elektronicznej

(ilość nieruchomości) x (kwota zł brutto),

co daje łączną kwotę brutto: zł

(słownie:.....)

b) nie dokonano odbioru operatu/ów szacunkowego/yh ze względu na:

.....

.....
BIEGŁY RZECZOZNAWCA MAJĄTKOWY

.....
DYREKTOR
WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA
NIERUCHOMOŚCIAMI

*- wskazać właściwe