

Procedura powoływania kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Braniewskiego w zakresie kompetencji wykonywanych w imieniu Skarbu Państwa oraz procedura powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych

§1.

Procedura powoływania kandydatów na biegłych, określa szczegółowe zasady powoływania rzeczoznawców majątkowych jako biegłych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz procedurę powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych.

§2.

Starosta Braniewski zaprasza do współpracy rzeczoznawców majątkowych poprzez stronę internetową i tablicę ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Braniewie (zwanego dalej „Starostwem”).

§3.

1. Rzeczoznawca majątkowy musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) posiadać wiedzę i doświadczenie z zakresu sporządzania operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych, które dotyczyły w szczególności ustalenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod inwestycje celu publicznego lub odszkodowań z tytułu utraty wartości nieruchomości powstałej w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 2) wykazać się należytych wykonaniem operatów szacunkowych dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę kandydatów na biegłych, w ilości co najmniej 10 operatów szacunkowych.
2. Rzeczoznawca majątkowy ubiegający się o wpis na listę kandydatów na biegłych, składa następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o wpis na listę kandydatów na biegłych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) dokument potwierdzający uprawnienia zawodowe rzeczoznawcy majątkowego,
 - 3) zaświadczenie potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę kandydatów na biegłych, w ilości co najmniej 10 operatów szacunkowych,
 - 4) kopię polisy potwierdzającej aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy składać w terminie wskazanym w zaproszeniu osobiście w Starostwie lub listownie.
4. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów Komisja, o której mowa w § 4 wyznaczy kandydatowi na biegłego dodatkowy termin na ich uzupełnienie, pod rygorem odrzucenia wniosku.

§4.

1. Komisja składająca się z Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości (zwanego dalej „Wydziałem”) oraz dwóch wskazanych przez niego pracowników tego Wydziału, dokonuje weryfikacji złożonych wniosków o wpis na listę kandydatów na biegłych oraz sporządza protokół z tych czynności.
2. Komisję powołuje Starosta Braniewski, zaś za tok jej pracy odpowiada Naczelnik Wydziału.

3. O wpisie na listę, odmowie wpisu oraz o wykreśleniu z listy, biegły zostanie poinformowany na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku bądź zaistnienia okoliczności uzasadniających wykreślenie z listy. Lista jest otwarta i jest publikowana na stronie internetowej Starostwa.

§5.

1. Wysokość wynagrodzenia netto za czynności biegłego określa cennik, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Komisja może wnioskować do Starosty Braniewskiego o aktualizację cennika co dwa lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności w przypadku gdy działki stanowiące jedną nieruchomość znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie i położone są na terenie o identycznym przeznaczeniu oraz w przypadku dużej liczby podobnych działek) dopuszcza się przeprowadzenie z biegłym negocjacji mających na celu ustalenie wysokości należnego wynagrodzenia. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół. Wysokość tego wynagrodzenia zatwierdza Starosta Braniewski.

§6.

1. W postanowieniu o powołaniu biegłego określony będzie szczegółowo przedmiot wyceny oraz podmiot finansujący sporządzenie operatu szacunkowego.
2. Za zastrzeżeniem ust. 3, Starostwo nieodpłatnie udostępni biegłemu wszelkie będące w jego posiadaniu dokumenty niezbędne bądź pomocne do sporządzenia opinii.
3. Biegły we własnym zakresie i na własny koszt pozyskuje wszelkie informacje i dokumenty niezbędne do wykonania operatu szacunkowego, za wyjątkiem wypisu z rejestru gruntów oraz kopi mapy ewidencyjnej, które zapewnia zlecający wycenę. Oryginały lub kopie dokumentów niezbędnych do wykonania operatu szacunkowego, stanowią załącznik do operatu szacunkowego.
4. W przypadku czasowej przeszkody w wykonywaniu obowiązków biegłego, biegły ma obowiązek pisemnego bądź telefonicznego poinformowania o zaistniałej przeszkodzie oraz spodziewanym czasie tej przeszkody. W tym czasie nie będzie on powoływany w charakterze biegłego.

§ 7.

1. Podstawą wykreślenia biegłego z listy może być:
 - 1) rezygnacja z funkcji biegłego złożona na piśmie,
 - 2) długotrwała (minimum 6 miesięcy) niezdolność do wykonywania obowiązków biegłego,
 - 3) utrata przez biegłego uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości bądź ich zawieszenie,
 - 4) trzykrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
 - 5) trzykrotne nieusprawiedliwione nieterminowe sporządzenie operatu szacunkowego,
 - 6) trzykrotne nieterminowe udzielenie wyjaśnień w zakresie sporządzonych na potrzeby postępowań administracyjnych operatów szacunkowych,
 - 7) wykonywanie operatów szacunkowych z nienależytą starannością, zawierających błędy merytoryczne, formalne lub rachunkowe,
 - 8) dwóch negatywnych opinii organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych w zakresie prawidłowości sporządzenia operatu, wykonanego w ramach postępowań administracyjnych.
2. Biegły wykreślony z listy z przyczyn wymienionych w pkt 4-8, nie może ubiegać się o ponowny wpis na listę.
3. Rezygnacja z wpisu na listę lub wykreślenie biegłego z listy, nie ma wpływu na udział biegłego w postępowaniach administracyjnych, w których został uprzednio powołany w takim charakterze.

§ 8.

1. Biegły sporządza operat szacunkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje go do Starostwa, w terminie wskazanym w treści postanowienia o powołaniu biegłego. Na uzasadniony wniosek biegłego, termin ten może zostać wydłużony o 15 dni.
2. Pracownik Wydziału sporządza protokół zdawczo – odbiorczy przyjęcia operatu szacunkowego. Stanowi to podstawę przedłożenia przez biegłego rachunku / faktury za usługę zgodnie z cennikiem. Termin płatności faktury wynosi 14 dni od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. W przypadku niedostarczenia operatu szacunkowego w terminie określonym w ust. 1, organ może ukarać biegłego na podstawie art. 88 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a w razie niedostarczenia opinii na ostateczne wezwanie, organ może odwołać rzeczoznawcę majątkowego z funkcji biegłego w danym postępowaniu administracyjnym bez wynagrodzenia za czynności biegłego.
4. Biegły sporządzający operat szacunkowy jest zobowiązany do składania wyjaśnień odnośnie zarzutów złożonych przez strony postępowania o ustalenie odszkodowania w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
5. W przypadku uchylecia decyzji odszkodowawczej przez właściwy organ bądź sąd z uwagi na konieczność uzupełnienia sporządzonego w sprawie operatu szacunkowego, biegły dokona poprawy wyceny w oparciu o wskazane w ww. postępowaniach wytyczne, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma wraz z wytycznymi.
6. W przypadku negatywnej oceny operatu szacunkowego przez organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, dokonanej na wniosek organu lub strony postępowania, biegły sporządzi nowy operat szacunkowy według wskazań w opinii, bez dodatkowego wynagrodzenia.
7. Na wniosek organu prowadzącego postępowanie, biegły jest zobowiązany w ramach otrzymanego wynagrodzenia, do potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego po upływie 12 miesięcy od daty jego sporządzenia.