



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 62/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 kwietnia 2017 r.
w sprawie listy biegłych geodetów w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezydenta Miasta
Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin

Regulamin określający prowadzenie listy biegłych geodetów oraz zasady współpracy w postępowaniach administracyjnych toczących się z ich udziałem

§ 1

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób utworzenia i prowadzenia listy biegłych geodetów, zwanej dalej „Listą”, których udział jest niezbędny w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin dotyczących zwrotu nieruchomości w oparciu o przepisy rozdziału 6 działu III ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.) oraz zasady współpracy w tych postępowaniach między organem administracji publicznej a biegłym geodetą.
2. Lista ma charakter otwarty i jest prowadzona przez Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

1. O wpis na Listę może ubiegać się geodeta, który spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
 - 1) przedstawi ważny dokument potwierdzający uprawnienia zawodowe geodety;
 - 2) przedstawi aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej;
 - 3) przedstawi pisemne rekomendacje od organów administracji publicznej, sądów lub jednostek realizujących inwestycje celu publicznego, należytego wykonania, w okresie ostatnich 5 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na Listę, co najmniej 10 operatów geodezyjno-prawnych wymaganych w postępowaniach administracyjnych lub sądowych.
2. Wpis na Listę następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia przez biegłego geodetę wniosku o wpis na Listę, wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1. Wnioski o wpis na Listę można składać bezpośrednio w Biurach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem ul. Wieniawska 14, 20-071 Lublin.
3. Wpisu na Listę dokonuje Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin. Wpisy dokonywane są zgodnie z kolejnością złożonych wniosków. W przypadku braku spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1, Dyrektor



Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin odmawia wpisu na Listę, o czym bez zbędnej zwłoki informuje na piśmie kandydata na biegłego.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Dopuszczenie dowodu z opinii biegłego geodety, zwanego dalej „biegłym” w danym postępowaniu administracyjnym następuje w drodze postanowienia Prezydenta Miasta Lublin, zwanego dalej „organem prowadzącym postępowanie” wydanym na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
2. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty doręczenia biegłemu postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, biegły przedstawia oświadczenie w sprawie przesłanek określonych w art. 24 § 1 i § 2 w związku z art. 82 i art. 84 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Biegły obowiązany jest do sporządzenia w terminie 75 dni kalendarzowych od daty doręczenia mu postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, dokumentacji geodezyjno-prawnej, w tym:
 - 1) zgłoszenie prac geodezyjnych w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie;
 - 2) zebranie i analizę materiałów źródłowych;
 - 3) badanie ksiąg wieczystych działek, których częścią są działki wywłaszczone;
 - 4) aktualizację map zasadniczych w zakresie instrukcji technicznej K-1 (dotyczy działek wywłaszczonych);
 - 5) naniesienie na kserokopię map zasadniczych stanu użytkowania;
 - 6) wykonanie zestawienia zmian numeracji wywłaszczonych działek od dnia wywłaszczenia do dnia sporządzenia operatu;
 - 7) opracowanie i zaewidencjonowanie w MODGiK w Lublinie map ze szczegółowym rozliczeniem działek wywłaszczonych w nawiązaniu do istniejącej ewidencji gruntów oraz w odniesieniu do stanu zagospodarowania terenu.
2. Dokumentacja geodezyjno-prawna, zwana dalej „operatem” powinna być sporządzona zgodnie ze standardami jakościowymi wynikającymi z:
 - przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629 z późn. zm.),
 - przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.),
 - przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263 poz. 1572).
3. Biegły uczestniczy w oględzinach nieruchomości oraz okazaniu granic wywłaszczonych gruntów i działek wskazanych w dokumentacji



- geodezyjno-prawnej, w terminie wskazanym w zawiadomieniu doręczonym biegłemu przez organ prowadzący postępowanie.
4. Na wniosek organu prowadzącego postępowanie biegły obowiązany jest do:
 - 1) zaktualizowania wykonanej dokumentacji geodezyjnej stosownie do obowiązującej w tym okresie ewidencji gruntów;
 - 2) wykonania innych wersji dokumentacji do zwrotu nieruchomości, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia mu pisemnego wniosku organu prowadzącego postępowanie;
 - 3) uczestniczenia w oględzinach zaktualizowanych nieruchomości oraz okazania granic wywłaszczonych gruntów i działek wskazanych w dokumentacji geodezyjno-prawnej, w terminie wskazanym w zawiadomieniu doręczonym biegłemu przez organ prowadzący postępowanie.
 5. W przypadku wydania ostatecznej decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, na wniosek organu prowadzącego postępowanie biegły geodeta obowiązany jest do:
 - 1) wykonania opracowania mapy będącej podstawą do ujawnienia w ewidencji gruntów oraz w księgach wieczystych dokonanego zwrotu działek, po zaewidencjonowaniu opracowania zgodnie z ust. 1 pkt 7;
 - 2) wprowadzenia zmian na mapie zasadniczej w związku ze zwrotem działek;
 - 3) wykonania utrwalenia oraz okazania punktów granicznych zwróconych działek aktualnym właścicielom oraz spisania protokołu okazania w terminie 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia mu pisemnego wniosku organu prowadzącego postępowanie.
 6. Operat oraz mapę określoną w ust. 5 należy opracować w 4 egzemplarzach dla każdej działki.
 7. Na wezwanie organu prowadzącego postępowanie biegły zobowiązany jest do uczestnictwa w rozprawach administracyjnych oraz postępowaniach prowadzonych przez organy odwoławcze, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, a także złożenia wyjaśnień do operatu.

§ 5

Biegły wykonuje czynności, o których mowa w § 4, przez okres 36 miesięcy od daty doręczenia mu postanowienia organu prowadzącego postępowanie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego.

§ 6

1. Biegły we własnym zakresie i na własny koszt zbierze dokumentację niezbędną do wykonania prac, o których mowa w § 4. Biegły dołącza do operatu istotne dokumenty wykorzystane przy jego sporządzaniu.
2. Biegły przekazywać będzie organowi prowadzącemu postępowanie prace, o których mowa w § 4, protokołami odbioru prac – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.



3. Podpisany przez biegłego protokół odbioru prac (2 egzemplarze) wraz z przygotowaną dokumentacją geodezyjno-prawną, protokołem oględzin nieruchomości, protokołem okazania zwróconych działek, biegły składa osobiście lub przesyłką pocztową do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin, ul. Wieniawska 14, 20-071 Lublin, I piętro, stanowisko nr 11.
4. Za datę wykonania poszczególnych prac, o których mowa w § 4, uznaje się dzień wpływu do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin, ul. Wieniawska 14, 20-071 Lublin protokołu odbioru prac, o którym mowa w ust. 2.
5. Organ prowadzący postępowanie przystąpi do odbioru poszczególnych prac po otrzymaniu protokołu, o którym mowa powyżej. Odbiór nastąpi poprzez podpisanie protokołu odbioru przez pracownika działającego z upoważnienia organu prowadzącego postępowanie, bez zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty jego doręczenia do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin lub usunięcia wad przedmiotu prac stwierdzonych przez organ prowadzący postępowanie.
6. W sytuacji niedostarczenia protokołów odbioru wraz z załącznikami w terminach ustalonych Regulaminem lub braku przyjęcia odbioru bez zastrzeżeń, w sposób określony w ust. 5, organ wyznacza biegłemu dodatkowy, ostateczny 14-dniowy termin na złożenie prawidłowo wykonanych dokumentów.

§ 7

1. Biegły za wykonanie czynności, o których mowa w § 4, otrzymuje wynagrodzenie, którego podstawę ustalenia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Na podstawie protokołu odbioru prac podpisanego bez zastrzeżeń biegły wystawia rachunek lub fakturę VAT za wykonane prace – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Na wystawionej przez biegłego fakturze lub rachunku nabywca powinien zostać oznaczony jako: Gmina Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20 -109 Lublin, NIP: 946-25-75-811.
3. Należność za wykonanie prac, o których mowa w § 4, płatna jest w terminie 21 dni licząc od daty doręczenia poprawnie wystawionej faktury lub rachunku, na rachunek bankowy lub w formie autowypłaty, w sposób wskazany przez biegłego na fakturze lub rachunku.
4. Autowypłata realizowana jest we wszystkich placówkach Banku Pekao S.A. na terenie całej Polski, włącznie z punktami kasowymi prowadzonymi w miejscach obsługi mieszkańców Urzędu Miasta Lublin. Autowypłata odbywa się za okazaniem dowodu osobistego przez biegłego.

§ 8

1. Biegły może powierzyć wykonanie części prac, o których mowa w § 4, podwykonawcom.
2. Biegły ponosi odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.



3. Biegły ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za jakość i terminowość prac, które realizuje przy pomocy podwykonawców.

§ 9

1. Biegły ponosi odpowiedzialność za wady sporządzonego operatu wymagające poprawek lub uzupełnienia. Odpowiedzialność biegłego z tego tytułu rozciąga się na okres 24 miesięcy od daty odbioru prac, tj. od daty podpisania protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń.
2. W przypadku wystąpienia wad biegły winien na własny koszt poprawić lub sporządzić uzupełnienie operatu w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania wystosowanego przez organ prowadzący postępowanie.

§ 10

1. Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin wykreśla biegłego z Listy w przypadku utraty przez niego uprawnień zawodowych, braku ubezpieczenia, długotrwałej (powyżej 2 miesięcy) niezdolności wykonywania obowiązków związanych z powołaniem na biegłego lub śmierci biegłego.
2. Wykreślenie biegłego z Listy nie zwalnia go z udziału w postępowaniach administracyjnych, w których dowód z jego opinii został dopuszczony, a w których nie został pozbawiony statusu biegłego, chyba że utracił uprawnienia zawodowe.
3. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w § 4 w trzech różnych postępowaniach administracyjnych, w których dowód z opinii biegłego został dopuszczony lub w przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niedotrzymania terminu wykonania prawidłowego operatu, Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin wykreśla biegłego geodetę z Listy, bez prawa występowania o ponowny wpis na Listę przez okres 1 roku od daty wykreślenia.

§ 11

1. Biegły geodeta może zrezygnować z wpisu na Listę. W tym przypadku rezygnacja następuje z dniem złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji w Wydziale Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.
2. Rezygnacja geodety z wpisu na Listę, nie wyklucza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na Listę, w trybie przewidzianym w § 2.
3. Geodeta akceptując zapisy Regulaminu oświadcza, że w przypadku wykreślenia go z Listy w sytuacjach opisanych w § 10 ust. 3, zrzeka się wynagrodzenia za czynności biegłego.

§ 12

1. W przypadku czasowej przeszkody (takiej jak w szczególności: długotrwała choroba, wyjazdy) w pełnieniu obowiązków, biegły ma obowiązek pisemnego poinformowania Dyrektora Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta



o zaistniałej przeszkodzie oraz o okresie, w jakim nie będzie mógł wypełniać zadań biegłego.

2. W związku z przeszkodą, o której mowa w ust. 1, w okresie wskazanym przez rzeczoznawcę majątkowego nie będzie on powoływany na biegłego.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.