



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 stycznia 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 31/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie listy biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Lublin w zakresie działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 31/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie listy biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Lublin w zakresie działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin

Regulamin określający prowadzenie listy biegłych 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, zwanej dalej „Listą”, których udział jest niezbędny w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Lublin w zakresie działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin oraz zasady współpracy w tych postępowaniach między organem administracji publicznej a biegłym.
2. Lista ma charakter otwarty i jest prowadzona przez Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

1. O wpis na Listę może ubiegać się rzeczoznawca majątkowy, który spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
 - 1) przedstawi ważny dokument potwierdzający uprawnienia zawodowe rzeczoznawcy majątkowego;
 - 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 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na Listę, co najmniej 30 operatów szacunkowych wymaganych w postępowaniach administracyjnych lub sądowych.
2. Brak spełnienia któregośkolwiek z wymogów wymienionych w ust. 1 stanowi podstawę odmowy wpisu na Listę.
3. Wpis na Listę następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia przez rzeczoznawcę majątkowego wniosku o wpis na Listę wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1.
4. Wnioski o wpis na Listę można składać bezpośrednio w Biurach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Lublin ul. Wieniawska 14; 20-071 Lublin – z dopiskiem Wydział Gospodarowania Mieniem.



5. 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.

§ 3

Biegły za wykonanie operatu szacunkowego określającego wartość nieruchomości, zwanego dalej „operatem”, otrzymuje wynagrodzenie, którego podstawę ustalenia określa Cennik Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej „Cennikiem”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

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

§ 5

1. Dopuszczenie dowodu z opinii biegłego w danym postępowaniu administracyjnym następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i art. 176 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 i 2348).
3. Z dniem powołania rzeczoznawcy majątkowego na biegłego w postępowaniu administracyjnym, realizuje on obowiązki i korzysta z praw biegłego wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Biegły sporządza operat w wersji papierowej w 1 egzemplarzu i składa go w Biurze Obsługi Mieszkańców – Urząd Miasta Lublin ul. Wieniawska 14; 20-071 Lublin, na stanowisku obsługi Wydziału Gospodarowania Mieniem w terminie określonym w postanowieniu o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego.
5. Biegły we własnym zakresie i na własny koszt zbierze dokumentację niezbędną do wykonania operatu. Biegły dołącza do operatu istotne dokumenty wykorzystane przy jego sporządzaniu wraz z dokumentacją fotograficzną.
6. Oceny złożonego operatu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik prowadzący postępowanie, w którym operat stanowi dowód, a odbioru w formie protokołu dokonuje Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin lub jego Zastępca, w terminie 21 dni od daty złożenia operatu przez biegłego.



7. W razie uwag do treści operatu organ wzywa biegłego do uzupełnienia lub poprawy opinii.
8. Protokół przyjęcia operatu stanowi podstawę wystawienia przez biegłego rachunku lub faktury VAT za wykonany operat zgodnie z Cennikiem.
9. Na wystawionej przez biegłego fakturze VAT lub rachunku nabywca powinien zostać oznaczony jako: Gmina Lublin plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-25-75-811.
10. Zapłata należności następuje w terminie 14 dni od daty doręczenia rachunku lub faktury VAT do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.
11. W przypadku niedostarczenia operatu w terminie określonym w ust. 4 jak i w razie wezwania do uzupełnienia lub poprawy operatu, o którym mowa w ust. 7, organ wyznacza biegłemu dodatkowy, ostateczny 21-dniowy termin na złożenie prawidłowo wykonanego operatu.
12. W razie odmowy wykonania operatu przez biegłego lub niedotrzymania terminów określonych w ust. 4 lub ust. 11 organ prowadzący postępowanie może pozbawić rzeczoznawcę majątkowego statusu biegłego w danym postępowaniu, a także może ukarać biegłego na podstawie art. 88 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
13. W przypadku negatywnej oceny operatu przez organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, dokonanej na wniosek organu prowadzącego postępowanie lub strony postępowania, biegły jest zobowiązany do zwrotu wynagrodzenia jakie pobrał od organu za zakwestionowany operat. Jeżeli o sporządzenie oceny wnioskował organ, biegły zobowiązany jest również do zwrotu kosztów wspomnianej oceny.

§ 6

1. Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin wykreśla biegłego z Listy w przypadku utraty przez niego uprawnień zawodowych, braku ubezpieczenia lub długotrwałej (powyżej 2 miesięcy) niezdolności wykonywania obowiązków związanych z powołaniem na 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 § 5 ust. 4 i ust. 11 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 rzeczoznawcę majątkowego z Listy, bez prawa występowania o ponowny wpis na Listę przez okres 1 roku od daty wykreślenia.

§ 7

1. Rzeczoznawca majątkowy 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 rzeczoznawcy majątkowego z kandydata na biegłego, nie wyklucza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na Listę, w trybie przewidzianym w § 2 Regulaminu.
3. Rzeczoznawca majątkowy akceptując zapisy Regulaminu oświadcza, że w przypadku wykreślenia go z Listy w sytuacjach opisanych w § 6 ust. 3, zrzeka się wynagrodzenia za czynności biegłego.

§ 8

1. Biegły zobowiązany jest na wezwanie organu, w sprawach objętych postanowieniem o powołaniu biegłego, do składania pisemnych wyjaśnień, udzielania wyjaśnień stronom toczących się postępowań oraz uczestniczenia w rozprawach administracyjnych.
2. Biegły w okresie 24 miesięcy od daty sporządzenia operatu zobowiązany jest do sporządzenia nowego operatu w przypadku jego uchylecia przez organ drugiej instancji lub sąd administracyjny z powodu błędu lub innej wady w operacie.
3. Na wniosek organu prowadzącego postępowanie administracyjne biegły zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy, w wyniku której potwierdzi aktualność operatu po upływie 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, poprzez umieszczenie w operacie stosownej klauzuli (art. 156 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) lub odmówi jego potwierdzenia.
4. Biegły zobowiązany jest do sporządzenia aktualizacji operatu, w przypadku stwierdzenia, iż wartość nieruchomości uległa zmianie przed upływem 12 miesięcy od daty sporządzenia operatu (art. 156 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami).
5. W przypadku potwierdzenia aktualności operatu w trybie art. 156 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, biegłemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 30% wynagrodzenia, jakie otrzymał za wykonanie operatu szacunkowego, dla którego przeprowadził analizę.
6. Biegłemu z tytułu czynności, o których mowa w § 8 ust. 4, przysługuje pełne wynagrodzenie, jakie otrzymał za wykonanie wcześniejszego operatu szacunkowego.

§ 9

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.