

**Zarządzenie Nr 1/2016**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 8 stycznia 2016 r.

**w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego**

Na podstawie art. 84 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) art. 4 ust. 4, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015, poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 7, art. 128, art. 129 ust. 5, art. 140 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 z późn. zm.), art. 12 ust. 4a ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2031) oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 83 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia sprawnego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych, dla potrzeb których niezbędne jest sporządzanie operatów szacunkowych, wprowadza się „Procedury powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarście Nowodworskiemu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Nowodworski**  
( - )  
**Zbigniew Ptak**

## **Procedury powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

Procedury powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, zwane dalej „procedurami” określają szczegółowe zasady powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych, zwanych dalej "biegłymi", na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **§ 2.**

Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Nowodworskiego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

#### **§ 3.**

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

1. Zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Starosty Nowodworskiego w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Nowodworskiego,
2. Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
3. Postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie w sprawie wyłonienia, a następnie powołania biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
4. Liście rzeczoznawców – rozumie się przez to listę rzeczoznawców majątkowych – biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w Urzędzie,
5. Cenniku – rozumie się przez to cennik Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ustalający wysokość wynagrodzeń za czynności biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
6. Komisji – rozumie się przez to komisję powołaną do spraw biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego
7. Umowie – rozumie się przez to umowę pomiędzy Starostą Nowodworskim a rzeczoznawcą majątkowym wpisanym na listę biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w Urzędzie, określającą szczegółowe zasady współpracy,

#### **§ 4.**

Postępowanie w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych obejmuje następujące czynności:

1. Przygotowanie postępowania,
2. Prowadzenie postępowania, w tym:

- 1) wyłanianie biegłych;
- 2) powoływanie biegłych.

#### **§ 5.**

Tworzy się listę rzeczoznawców majątkowych – biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury.

#### **§ 6.**

Ustala się cennik, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do procedury.

### **Rozdział II Przygotowanie postępowania**

#### **§ 7.**

W celu wyłonienia rzeczoznawców majątkowych tworzy się stałą komisję, w skład której wchodzi trzech pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu.

#### **§ 8.**

1. Pracę komisji organizuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności obowiązki przewodniczącego przejmuje Zastępca.
2. Komisja sporządza cennik, o którym mowa w § 10.1 oraz dokonuje weryfikacji wniosków o wpis na listę rzeczoznawców pod względem zgodności z postanowieniami niniejszego zarządzenia.
3. Terminy prac komisji wyznacza Przewodniczący.

### **Rozdział III Wyłanianie rzeczoznawców majątkowych**

#### **§ 9.**

Komisja na podstawie cen za operaty szacunkowe, wykonanych w okresie ostatnich 2 lat na zlecenie Urzędu, określi ceny za wykonanie operatu szacunkowego, dla każdego rodzaju wyceny, z uwzględnieniem stopnia złożoności zadań.

#### **§ 10.**

1. Komisja po przeprowadzeniu czynności o których mowa w § 9, sporządza protokół z prac komisji oraz cennik, przyjmując jako obowiązujące ustalone ceny.
2. Po akceptacji Wicestarosty Nowodworskiego, cennik zatwierdza Starosta Nowodworski.
3. Komisja aktualizuje cennik co dwa lata. Do aktualizacji stosuje się odpowiednio zapisy § 9 oraz § 10 ust. 1 i 2.

#### **§ 11.**

1. Wicestarosta Nowodworski, w imieniu Starosty Nowodworskiego, kieruje do rzeczoznawców majątkowych zaproszenie do składania wniosków o wpis na listę biegłych w postępowaniach administracyjnych, o których mowa w § 2.
2. Zaproszenie kierowane jest do rzeczoznawców majątkowych, którzy spełniają określone niżej kryteria:
  - 1) posiadają uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego od co najmniej 12 miesięcy do dnia złożenia wniosku o wpis;

- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie z zakresu sporządzania operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych;
  - 3) wykazują się należytym wykonaniem operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej dziesięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych.
3. Zaproszenie kierowane jest poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu oraz poprzez ogłoszenie za pośrednictwem organizacji zawodowych rzeczoznawców majątkowych z terenu województwa pomorskiego.
4. Rzeczoznawca majątkowy, w odpowiedzi na zaproszenie, składa poniższe dokumenty:
- 1) wniosek o wpis na listę biegłych rzeczoznawców majątkowych powoływanych przez Starostę Nowodworskiego według załącznika nr 2 do procedury;
  - 2) kopię świadectwa nadania uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości;
  - 3) aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej (kopia polisy);
  - 4) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat, poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej dziesięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych z zakresu o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 3;
  - 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 lub za pośrednictwem poczty, w terminie wskazanym w zaproszeniu.

## **§ 12.**

1. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, komisja wystąpi do rzeczoznawcy majątkowego o uzupełnienie dokumentów, określając termin na uzupełnienie.
2. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1 skutkuje odmową wpisu na listę rzeczoznawców majątkowych.

## **§ 13.**

1. Wicestarosta Nowodworski, na wniosek Przewodniczącego, skieruje do rzeczoznawców majątkowych, którzy nadesłali dokumenty wymienione w § 11 ust. 4 oraz spełnili wymagania określone w § 11 ust. 2, umowę wraz z cennikiem w celu ich podpisania, określając termin na odesłanie podpisanej umowy – załącznik nr 3 do procedury.
2. Dostarczenie przez rzeczoznawcę majątkowego, o którym mowa w ust.1, podpisanej umowy wraz z cennikiem w terminie, o którym mowa w ust.1 skutkuje wpisem na listę rzeczoznawców.
3. Wzór umowy oraz cennik zostaną umieszczone na stronie internetowej Urzędu oraz przesłane do organizacji zawodowych rzeczoznawców majątkowych.
4. O kolejności wpisu na listę rzeczoznawców decyduje data i godzina wpływu do Urzędu wniosku o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych powoływanych przez Starostę Nowodworskiego z zaznaczeniem, iż liczbę aktualnych biegłych, którzy podpiszą umowę w celu wykonywania operatów szacunkowych określa się maksymalnie na siedmiu.
5. Brak spełnienia któregośkolwiek z wymogów przewidzianych w § 11 ust. 2, 4, 5 stanowi podstawę odmowy wpisu na listę rzeczoznawców. O odmowie wpisu na listę rzeczoznawców wnioskodawca informowany jest na piśmie.
6. O wpisie, odmowie wpisu oraz wykreśleniu z listy rzeczoznawców majątkowych decyduje w imieniu Starosty Nowodworskiego Wicestarosta Nowodworski, na wniosek Przewodniczącego.

7. Lista rzeczoznawców jest jawna i będzie publikowana na stronach internetowych Urzędu. Pierwsza publikacja nastąpi w terminie 10 dni od daty dokonania pierwszego wpisu.
8. Podstawą wykreślenia biegłego z listy rzeczoznawców majątkowych jest:
- 1) rezygnacja z funkcji biegłego złożona przez rzeczoznawcę majątkowego;
  - 2) długotrwała (minimum 3 miesiące) niezdolność do wykonywania obowiązków związanych z wykonywaniem czynności biegłego;
  - 3) utrata przez biegłego uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości bądź ich zawieszenie;
  - 4) trzykrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego;
  - 5) nieterminowe i niepełne udzielanie wyjaśnień w zakresie sporządzonych na potrzeby postępowań administracyjnych operatów szacunkowych;
  - 6) wykonywanie operatów szacunkowych z nienależytą starannością, a w szczególności zawierających błędy merytoryczne, formalne oraz rachunkowe;
  - 7) jedna negatywna opinia organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych w zakresie prawidłowości sporządzenia operatu, wykonanego w ramach postępowań administracyjnych o których mowa w § 2.
9. Biegły wykreślony z listy rzeczoznawców majątkowych z przyczyn opisanych w ust. 8 pkt 3 – 7 nie może ubiegać się o ponowny wpis na listę rzeczoznawców majątkowych.

#### **§ 14.**

1. Złożenie przez biegłego wniosku o wykreślenie z listy rzeczoznawców majątkowych nie ma wpływu na udział rzeczoznawcy w postępowaniach administracyjnych, w których został uprzednio powołany na biegłego.
2. Biegły uczestniczy, do momentu otrzymania klauzuli ostateczności wydanej decyzji, przez cały czas w prowadzonym postępowaniu administracyjnym dotyczącym sprawy, w której wykonany został przez niego operat szacunkowy.

#### **§ 15.**

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

### **Rozdział IV**

#### **Powolywanie biegłych rzeczoznawców majątkowych**

#### **§ 16.**

1. Powołanie rzeczoznawcy majątkowego na biegłego następuje na podstawie postanowienia wydanego na podstawie art. 84 i art. 123 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), według kolejności losowej, z uwzględnieniem faktu, iż rzeczoznawca nie może być bez podania powodu pominięty trzykrotnie przy jego wyborze.
2. Rzeczoznawca na swój uzasadniony wniosek może zostać pominięty przy wyborze.
3. Przyczyny pominięcia rzeczoznawcy majątkowego wpisanego na listę rzeczoznawców będą dokumentowane w formie pisemnej.
4. Wybrany rzeczoznawca majątkowy może jednorazowo zostać powołany jako biegły do wykonania maksymalnie 30 operatów szacunkowych.

#### **§ 17.**

Zasady i podstawy wypłaty wynagrodzenia biegłemu będą określone w umowie, stanowiącej załącznik nr 3 do procedury.

Załącznik nr 1  
do procedury

**Lista rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego**

L. p.	Imię i nazwisko	Adres do korespondencji	Data wpisu na listę

.....  
Nowy Dwór Gdański, data, podpis i pieczęć

miejsowość, data

**Starosta Nowodworski**  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23  
82 – 100 Nowy Dwór Gdański

### WNIOSEK

o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego

złożony przez Panią/Pana ..... rzeczoznawcę majątkowego posiadającego uprawnienia zawodowe nr ....., wykonującego zawód rzeczoznawcy majątkowego w formie (np. indywidualna działalność gospodarcza, stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna – ze wskazaniem pracodawcy): .....

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Starosty Nowodworskiego z dnia ..... nr..... w sprawie procedur powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Nowodworskiego.

Do niniejszego oświadczenia dołączam następujące dokumenty:

1. ....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Jako adres do korespondencji wskazuję:.....

Nr telefonu do kontaktu: .....

Adres e-mail: .....

.....  
Podpis

## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... w Nowym Dworze Gdańskim, pomiędzy

**Starostą Nowodworskim,**  
zwanym dalej „**Organem**”

a

rzeczoznawcą majątkowym Panem/Panią .....,  
nr uprawnień .....,  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

1. Przedmiotem umowy jest sporządzenie opinii:
  - 1) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości objęte decyzjami lokalizacyjnymi albo decyzjami zezwalającymi na realizację inwestycji drogowej;
  - 2) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 z późn. zm.);
  - 3) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu szkód albo utraty wartości nieruchomości w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości;
  - 4) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wartości zwracanej kwoty odszkodowania z tytułu zwrotu nieruchomości poprzedniemu właścicielowi;
  - 5) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia opłat za wyłączenie z produkcji rolnej;
  - 6) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości opłat z tytułu oddania nieruchomości w trwałe zarząd i aktualizacji opłat z tego tytułu w przypadku nieruchomości zabudowanej:
    - a) budynkami,
    - b) budowlami;
  - 7) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości opłat z tytułu oddania nieruchomości w trwałe zarząd i aktualizacji opłat z tego tytułu w przypadku nieruchomości niezabudowanej;
  - 8) dla potrzeb postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego.
2. Wykonanie opinii, o których mowa w pkt 1 umowy, powierzane będzie sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb wynikających z działalności Organu, na podstawie postanowienia o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego, jako biegłego w postępowaniu administracyjnym.
3. W postanowieniu o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego, jako biegłego w postępowaniu administracyjnym określony będzie szczegółowy zakres czynności (przedmiot wyceny) oraz wymagana ilość opinii. Wzór postanowienia stanowi załącznik do umowy.



4. Wszystkie czynności podjęte przez Wykonawcę w celu wykonania powierzonego zadania, dokonane po wydaniu postanowienia, o którym mowa w pkt 3, są czynnościami biegłego w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i podlegają przepisom tej ustawy.
5. Opinie, stanowiące przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć w formie papierowej, w ilości nie mniejszej niż 3 egzemplarze, wskazanej w postanowieniu, o którym mowa w pkt 3, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, w terminie 30 dni od dnia otrzymania postanowienia, o którym mowa w pkt 3.
6. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... r. do dnia .....
7. Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim.
8. Wykonawca zobowiązuje się zachowywać w tajemnicy i nie przekazywać osobom trzecim żadnych informacji uzyskanych w związku z niniejszą umową, w tym również po upływie okresu jej obowiązywania, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
9. Informacje i dokumenty niezbędne do wykonania opinii Wykonawca uzyska we własnym zakresie, w tym m.in. odpisy z ksiąg wieczystych, bądź protokoły z badania księgi wieczystej lub wydruki z Podsystemu Dostępu do Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, protokoły z wizji lokalnej (ogłędzin nieruchomości), zaświadczenia z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wyciągi ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu. Oryginały lub kopie tych dokumentów będą stanowiły załączniki do operatów szacunkowych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia uczestników postępowania o terminie oględzin nieruchomości, jeżeli jest ona konieczna w prowadzonym postępowaniu.
11. Wykonawca poniesie wszelkie koszty niezbędne do wykonania opinii. Koszty uzyskania niezbędnych materiałów zostały wliczone w cenę podaną w cenniku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ustalającym wysokość wynagrodzeń za czynności biegłego, rzeczoznawcy majątkowego.
12. Organ zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy wszelkie posiadane dokumenty niezbędne do realizacji przedmiotu umowy będące w jego posiadaniu, bądź których jest wytwórcą.
13. Opinie powinny być wykonane zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1774) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz. U. Nr 207, poz. 2109 z późn. zm.), standardami zawodowymi rzeczoznawców majątkowych wydanymi przez Polską Federację Stowarzyszeń Rzeczoznawców Majątkowych oraz Kodeksem Etyki Zawodowej Rzeczoznawców Majątkowych, tj. rzetelnie, uczciwie, ze szczególną starannością, bezstronnością i zachowaniem tajemnicy zawodowej.
14. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdej opinii:
  - 1) zestawienie transakcji nieruchomości podobnych stanowiących podstawę wyceny z podaniem powierzchni, obrębu, daty transakcji;
  - 2) dokumentację fotograficzną, jeżeli jest to konieczne. W przypadku, gdy operat dotyczy nieruchomości zabudowanej, dokumentacja fotograficzna powinna obejmować każdy budynek oraz każde pomieszczenie w budynkach, w przypadku nieruchomości lokalowej każde pomieszczenie w lokalu. Ponadto dokumentacja ta powinna posiadać opis, której części nieruchomości lub budynku dotyczy;

- 3) informacje o sposobie powiadomienia stron o oględzinach nieruchomości, jeżeli jest to konieczne;
  - 4) inne istotne dokumenty wykorzystane przy jej sporządzaniu.
15. Jeżeli dokumenty stanowiące załączniki do opinii będą mieć postać kopii, Wykonawca będzie zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów na żądanie Organu.
  16. Organ dokona jakościowej oceny opinii, będącej przedmiotem niniejszej umowy, w ciągu 21 dni od daty ich przekazania.
  17. W przypadku ustalenia w toku jakościowej oceny, że opinia została wykonana wadliwie lub nienależycie, osoby prowadzące sprawę poinformują Wykonawcę o konieczności niezwłocznego usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień ze wskazaniem terminu na ich dokonanie (nie krótszego jednak niż 7 dni) za pośrednictwem poczty. Po usunięciu wad, naniesieniu poprawek i uzupełnień Wykonawca przedstawi opinię w formie papierowej ponownie do odbioru. Postanowienia pkt 16 i 19 stosuje się odpowiednio.
  18. Nieusunięcie przez Wykonawcę wad, nienaniesienie poprawek i uzupełnień, wskazanych w sposób określony zgodnie z pkt 17, lub nieprawidłowe wykonanie powyższych czynności w wyznaczonym terminie równoznaczne jest z wadami istotnymi operatu szacunkowego, co może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Organ oraz wykreślenia Wykonawcy z listy rzeczoznawców majątkowych, biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Nowodworskiego.
  19. W sytuacji, o której mowa w pkt 18 wynagrodzenie za opinię nie przysługuje.
  20. Na podstawie pozytywnej oceny jakościowej opinii, o której mowa w pkt 16, zostanie sporządzony protokół odbioru podpisany przez Wykonawcę oraz osoby upoważnione ze strony Organu.
  21. Strony ustalają wynagrodzenie za należycie wykonaną opinię zgodnie z zaakceptowanym przez Wykonawcę cennikiem Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim z dnia ..... r., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
  22. Ceny określone w cenniku są stałe w okresie obowiązywania umowy.
  23. Wykonawca za sporządzenie opinii złoży fakturę za odebraną opinię na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w pkt 20 niniejszej umowy. Faktura będzie wystawiona i doręczona zgodnie z protokołem odbioru na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Płatności będą dokonywane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od doręczenia do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim prawidłowo wystawionej faktury;
  24. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku płatnika. Kserokopia protokołu odbioru, o którym mowa w pkt 20 niniejszej umowy, stanowić będzie załącznik do faktury.
  25. Podmiotem finansującym operaty szacunkowe, będące przedmiotem niniejszej umowy, jest: Powiat Nowodworski, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański, NIP 579-22-31-171.
  26. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za terminowe i jakościowe wykonanie prac będących przedmiotem niniejszej umowy.
  27. Nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy może stanowić podstawę odstąpienia od umowy lub jej części przez Organ.
  28. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić następujące kary z tytułu:
    - 1) odstąpienia przez Organ od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 5 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego według cennika;

- 2) opóźnienia w wykonaniu opinii w stosunku do terminu określonego w postanowieniu, usunięcia wad, naniesienia poprawek, uzupełnień, o których mowa w pkt 17 i 18 umowy – w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto za dany operat szacunkowy, określonego według cennika za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) opóźnienia w usunięciu wad, wykonaniu uzupełnień, poprawek i operatu szacunkowego, o których mowa w pkt 35, 36 umowy, w wysokości 2% wynagrodzenia brutto za daną opinię, określonego według cennika za każdy dzień opóźnienia.
29. Kary umowne, o których mowa w pkt 29 pkt 1 - 3 umowy zostaną zastosowane w formie potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku przekroczenia kary ponad kwotę wynagrodzenia zostanie dodatkowo wystawiona przez Organ nota obciążeniowa. Termin zapłaty kar umownych wynosi 3 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej przez Wykonawcę.
  30. W przypadku, gdy Wykonawca będzie wykonywał opinie w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, Organ może wezwać go do zmiany sposobu wykonania opinii pod rygorem odstąpienia od umowy.
  31. Wykonawca zobowiązuje się na wezwanie Organu, o ile będzie to możliwe, do potwierdzania aktualności wykonanych przez siebie operatów, zgodnie z art. 156 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, za wynagrodzeniem wynoszącym 10% ceny brutto za dany operat szacunkowy, określonej wg cennika.
  32. W przypadku negatywnej oceny opinii przez Komisję Odpowiedzialności Zawodowej lub Stowarzyszenie Rzecznawców Majątkowych, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu Organowi wynagrodzenia za zakwestionowany przedmiot umowy oraz kosztów poniesionych za ocenę opinii.
  33. W przypadku uchylecia decyzji, przez organ drugiej instancji lub sąd administracyjny, z powodu błędu w opinii lub innej wady lub nieprawidłowości opinii, Wykonawca zobowiązuje się wykonać nową opinię bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach i na warunkach niniejszej umowy.
  34. W zakresie sporządzonych przez siebie opinii Wykonawca zobowiązany jest, bez dodatkowego wynagrodzenia:
    - 1) brać udział w postępowaniach przed organami administracyjnymi, uczestniczyć w rozprawach administracyjnych oraz przed sądami powszechnymi;
    - 2) udzielać pisemnych wyjaśnień w zakresie sporządzonych opinii, w terminach wyznaczonych przez Organ.
  35. W razie wystąpienia okoliczności, których nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Organ będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
  36. Organ, dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji umowy na pisemny uzasadniony wniosek Wykonawcy, o ile konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest następstwem szczególnych okoliczności nie leżących po stronie Wykonawcy. Ocena, czy zachodzą szczególne okoliczności oraz określenie okresu na jaki nastąpi przedłużenie terminu należą wyłącznie do Organu.
  37. Wykonawca zobowiązany jest posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności w okresie trwania przedmiotowej umowy do okazania na żądanie Organu.
  38. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie będzie możliwe sporządzenie operatu, wówczas Organ zwróci Wykonawcy uzasadnione koszty poniesione w związku z czynnościami podjętymi w celu wykonania opinii, jednak nie więcej niż 8% wartości netto wynagrodzenia (plus podatek VAT). Na Wykonawcy spoczywa obowiązek udokumentowania poniesionych kosztów.
  39. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga sporządzenia, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu. Zmiany te nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów.

40. Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonania niniejszej umowy rozstrzyga rzeczowo właściwy sąd dla siedziby Organu.
41. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).
42. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 30 – dniowego okresu wypowiedzenia.
43. Umowa wygasa w przypadku wykreślenia Wykonawcy z listy rzeczoznawców majątkowych - biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
44. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organ:

Wykonawca:

**CENNIK STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM USTALAJĄCY  
WYSOKOŚĆ WYNAGRODZEŃ ZA CZYNNOŚCI BIEGŁEGO, RZECZOZNAWCY  
MAJĄTKOWEGO**

<b>L. p.</b>	<b>Opis przedmiotu wyceny</b>	<b>Cena za operat szacunkowy netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Cena za operat szacunkowy brutto</b>
1.	Określenie wartości działki nabywanej pod drogę publiczną		23	
2.	Określenie zmniejszenia wartości działki z tytułu ograniczonego sposobu korzystania oraz wartości szkód		23	
3.	Określenie wartości działki zwracanej poprzedniemu właścicielowi		23	
4.	Określenie wartości działki w związku z wydaniem decyzji o wyłączeniu z produkcji rolnej		23	
5a.	Określenie wartości działki z tytułu oddania jej w trwały zarząd i aktualizacji opłat z tego tytułu w przypadku działki zabudowanej budynkami		23	
5b.	Określenie wartości działki z tytułu oddania jej w trwały zarząd i aktualizacji opłat z tego tytułu w przypadku działki zabudowanej budowlami		23	
6.	Określenie wartości działki z tytułu oddania jej w trwały zarząd i aktualizacji opłat z tego tytułu w przypadku działki niezabudowanej		23	
7.	Określenie wartości działki z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego		23	

.....  
Podpis i data