

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI ARBITRAŻOWEJ POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

1. Komisja Arbitrażowa Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych, zwana dalej Komisją, jest jednostką organizacyjną powołaną do dokonywania ocen prawidłowości sporządzenia operatów szacunkowych, na podstawie art.157, ust.1 i 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Komisja Arbitrażowa działa na podstawie przepisów prawa, Statutu PTRM i niniejszego regulaminu.

§2

Komisja Arbitrażowa używa pieczęci podłużnej z napisem: „*Pomorskie Towarzystwo Rzeczoznawców Majątkowych Komisja Arbitrażowa*”.

§3

Przez użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia i ich odmiany w przypadkach i liczbie:

- **PTRM** — rozumie się Pomorskie Towarzystwo Rzeczoznawców Majątkowych;
- **kodeks** — rozumie się Ustawę z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2021.1805 t.j. z dnia 2021.10.04 z późniejszymi zmianami);
- **ustawę o gn** — rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami lub zastępujący ją akt prawny;
- **rozporządzenia** - rozumie się stosowne rozporządzenia Rady Ministrów wydane na podstawie ustawy o gn;
- **Regulamin** — rozumie się niniejszy regulamin;
- **Komisja** - Komisja Arbitrażowa PTRM;
- **rozbieżne wyceny** — rozumie się rozbieżności w operatach o wartości tej samej nieruchomości, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych dla tożsamego celu wyceny;
- **postępowanie opiniodawcze** – czynności podjęte w celu dokonania oceny i wydania opinii o prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego w trybie określonym w art. 157 ustawy o gn;
- **zespół oceniający** — rozumie się zespół powołany w celu dokonania oceny i wydania opinii o prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego (lub operatów) w trybie określonym w art. 157 ustawy o gn;
- **arbiter** – członek Komisji powołany w skład zespołu oceniającego;
- **specjalista branżowy** – osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie spoza szacowania nieruchomości;
- **autor** – rzeczoznawca majątkowy autor ocenianego operatu;
- **pisemne oświadczenie** – oświadczenie rozumiane jako złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub email.

§4

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz arbitrów powołanych przez Walne Zebranie Towarzystwa na wniosek Zarządu PTRM.
2. Liczba członków Komisji jest nieograniczona, lecz nie mniejsza niż 4 osoby.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
4. Zarząd wskazuje i odwołuje przewodniczącego Komisji spośród jej członków.

§5

1. Na członka Komisji można powołać osobę, która spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) posiada czynne uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego oraz prowadzi czynną działalność w tym zakresie;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - c) nie była karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko

wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe;

- d) posiada wyższe wykształcenie;
- e) jest członkiem Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych;
- f) prowadzi nie krócej niż 5 lat działalność zawodową w zakresie szacowania nieruchomości;
- g) uczestniczy w formach stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych rzeczoznawców majątkowych;
- h) wykazuje się nienaganną postawą etyczną;
- i) złożyła dokumenty, o których mowa w punkcie 2.

Od członka Komisji wymaga się ponadto umiejętności bezkonfliktowego rozwiązywania problemów, obiektywnego formułowania wniosków oraz asertywności tj. umiejętności komunikowania otoczeniu swoich opinii przy poszanowaniu praw innych ludzi.

- 2. Nowy członek Komisji składa w siedzibie PTRM:
 - a) w formie pisemnej lub elektronicznej, trzy operaty szacunkowe sporządzone samodzielnie, nie starsze niż jeden rok, do wglądu Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Arbitrażowej;
 - b) pisemne lub elektroniczne oświadczenie o spełnieniu wymagań, o których mowa w punkcie 1. litery a), b), c), d), f), g).

Członek Komisji jest zobowiązany do złożenia w siedzibie PTRM, od 1 stycznia do 31 stycznia każdego roku, wyżej wskazanych w podpunkcie 2. oświadczeń, dotyczących roku poprzedniego.

- 3. Członkostwo w Komisji, przed upływem kadencji, ustaje w przypadku:
 - a) rezygnacji,
 - b) odwołania,
 - c) śmierci,
 - d) naruszenia zasad opisanych w punkcie 1 i 2.

Odwołanie członka Komisji wymaga wniosku Zarządu wraz z uzasadnieniem.

- 4. Członek Komisji zostaje zawieszony przez Przewodniczącego Komisji, a przewodniczący Komisji przez Zarząd PTRM w wykonywaniu swojej funkcji:
 - a) na własną prośbę;
 - b) na czas opiniowania operatów szacunkowych, których był autorem lub współautorem;
 - c) w wyniku naruszenia zasad opisanych w punkcie 1 i 2 do czasu uzupełnienia braków.

- 5. O zajściu zdarzeń skutkujących ustaniem lub zawieszeniem członkostwa:
 - a) poza przypadkiem określonym w punkcie 3 lit. c, Członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji,
 - b) Przewodniczący Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zarząd PTRM.

W przypadku ustania lub zawieszenia członkostwa w Komisji jej Przewodniczącego, jego funkcję wykonuje osoba powołana przez Zarząd PTRM spośród aktualnych członków Komisji.

§6

- 1. Członkowie Komisji pełnią funkcję arbitra.
- 2. Członkowie Komisji powołani w sprawach niezakończonych przed upływem kadencji, działają do czasu zakończenia tych spraw.
- 3. Lista członków Komisji jest dostępna do wglądu w siedzibie PTRM oraz publikowana jest na stronie internetowej PTRM.
- 4. Członek Komisji składa pisemne ślubowanie o treści: „*Ślubuję uroczyście wypełniać powierzoną mi funkcję starannie i obiektywnie, powierzone mi sprawy rozstrzygać sumiennie, bezstronnie oraz zgodnie z przepisami prawa, dochować tajemnicy zawodowej, a w postępowaniu kierować się zasadami godności i uczciwości*”.
- 5. W postępowaniu opiniodawczym nie mogą brać udziału członkowie Komisji, wobec których zachodzą przesłanki wymienione w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i neutralności.
- 6. Członkowie Komisji są obowiązani zachować w tajemnicy fakty, o których dowiedzieli się w związku z prowadzeniem postępowania.

§7

Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem jej prac, a w szczególności:

- a) rozpatruje wnioski i kwalifikuje je do stosownego postępowania. Wnioski dotyczące członków PTRM, które w ocenie Przewodniczącego kwalifikowałyby się do odrzucenia powinny zostać przedstawione pozostałym członkom Komisji i Zarządowi PTRM;
- b) każdorazowo proponuje zleceniodawcom opinii o prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego rozwiązanie alternatywne w postaci mediacji;
- c) kalkuluje koszty postępowania i określa wysokość wynagrodzenia;
- d) przygotowuje projekty umów ze zleceniodawcami i arbitrami;
- e) powołuje zespoły oceniające do rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z jej kwalifikacją i kwalifikacjami oraz dodatkowymi kompetencjami arbitrów, oraz nadzoruje ich pracę;
- f) zawiadamia zainteresowanych o wszczętym postępowaniu, pocztą zwykłą lub elektroniczną;
- g) ustala wynagrodzenia członków zespołów oceniających oraz akceptuje koszty ich udziału w postępowaniu;
- h) po zakończeniu każdego ze zleceń przygotowuje raport finansowy wraz z wnioskiem o wypłacenie wynagrodzenia wykonawcom i składa go Zarządowi PTRM;
- i) reprezentuje Komisję w imieniu PTRM na zewnątrz, a także wobec Zarządu PTRM;
- j) składa sprawozdanie z działalności Komisji na Walnym Zebraniu Towarzystwa;
- k) co najmniej jeden raz w roku zwołuje plenarne posiedzenie Komisji;
- l) prowadzi listę arbitrów przy PTRM;
- m) zapoznaje członków Komisji z art. 156 § 5 kpk oraz wymogami RODO;
- n) zachowuje należyłą staranność w zakresie ujawniania informacji o czynnościach podjętych w sprawach na podstawie kpk.

Rozdział 2 Postępowanie opiniodawcze

§8

1. Oceny prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego można dokonać:
 - 1) na zlecenie:
 - a) osób lub instytucji, a także organów administracji publicznej, które zleciły sporządzenie przekazanego do oceny operatu szacunkowego,
 - b) osób lub instytucji, a także organów administracji publicznej, których bezpośrednio dotyczą skutki wynikające z przekazanego do oceny operatu szacunkowego,
 - c) rzeczoznawcy majątkowego — autora operatu szacunkowego;
 - 2) na podstawie postanowienia organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Opiniowaniu mogą podlegać operaty z datą sporządzenia odległą nie więcej niż 2 lata od daty złożenia wniosku o ich zaopiniowanie. Zasada ta nie dotyczy operatów szacunkowych kierowanych do oceny przez instytucje i organy administracji publicznej, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi, administracyjnymi, kontrolnymi itp.
3. Po pozytywnym formalnym rozpatrzeniu wniosku, uzyskaniu wszystkich niezbędnych dokumentów i zawarciu umowy ze zleceniodawcą lub po zleceniu przez sąd lub organ, o których mowa w ust. 1 pkt.2, Przewodniczący Komisji:
 - a) wyznacza ze składu Komisji co najmniej dwuosobowy Zespół Oceniający do sporządzenia poszczególnych opinii kierując się kwalifikacjami właściwymi dla danej sprawy;
 - b) zawiadamia autora opiniowanego operatu o wszczętym postępowaniu i wyznaczonym składzie Zespołu Oceniającego, informując o terminie na wniesienie ewentualnych zastrzeżeń na piśmie;
 - c) powołuje Zespół Oceniający po upływie terminu wskazanego w § 8 ust. 4 lub ewentualnym zgłoszeniu zastrzeżeń zgodnie z § 8 ust. 4;
 - d) wyznacza kierownika zespołu;
 - e) przekazuje kierownikowi zespołu otrzymane od zleceniodawcy operat szacunkowy/operaty i inne materiały.
4. Autor ocenianego operatu ma możliwość, w terminie 5 dni od daty otrzymania powiadomienia o składzie Zespołu Oceniającego, zgłoszenia zastrzeżeń, jeśli zachodzą uzasadnione przesłanki wymienione w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członków tego Zespołu. Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń przewodniczący Komisji zmienia wyznaczony skład zespołu w wypadku uzasadnionym lub

odmawia zmiany członków Zespołu, informując o tym fakcie rzeczoznawcę majątkowego – autora opiniowanego operatu, jak i wyznaczonych członków Zespołu Oceniającego.

§9

1. Ocena prawidłowości sporządzenia operatu szacunkowego polega na bezstronnym sprawdzeniu przez Zespół Oceniający spełnienia wymagań przepisów prawa w szczególności w zakresie:
 - a) kompletności i podstaw prawnych wyceny,
 - b) poprawności i zasadności wykorzystanych danych oraz przyjętych założeń,
 - c) prawidłowości przyjętych podejść, metod i technik wyceny,
 - d) właściwości i zasadności analiz, opinii i wniosków.
2. Przedmiotem opinii jest jeden operat szacunkowy. W przypadku wykonywania oceny prawidłowości sporządzenia większej ilości operatów szacunkowych w ramach jednego zlecenia, dla każdego operatu szacunkowego sporządza się odrębną opinię.
3. W przypadku negatywnej oceny spełnienia warunków określonych w ust.1 Zespół Oceniający wskazuje, jakie przepisy prawa zostały naruszone i czy może to mieć wpływ na wartość określoną w opiniowanym operacie szacunkowym.
4. W postępowaniu opiniodawczym nie dokonuje się wyceny nieruchomości.
5. Wynikiem prac Zespołu Oceniającego może być ocena:
 - negatywna - operat nie może być wykorzystany w celu, dla którego został sporządzony;
 - pozytywna warunkowa - operat może zostać wykorzystany w celu, dla którego został sporządzony po naniesieniu poprawek;
 - pozytywna - operat może zostać wykorzystany w celu, dla którego został sporządzony.

§10

1. Kierownik Zespołu Oceniającego organizuje prace Zespołu.
2. W razie stwierdzenia na podstawie analizy operatu szacunkowego istotnych problemów budzących wątpliwości Zespołu i mających wpływ na ocenę operatu, informuje się pisemnie o tym Autora i wyznacza nie dłuższy niż 14 dni, termin na udzielenie pisemnych wyjaśnień. Nieudzielenie wyjaśnień przez Autora nie skutkuje wstrzymaniem prac zespołu oceniającego. Kierownik zespołu oceniającego ma prawo na każdym etapie postępowania opiniującego proponować skierowanie sprawy do mediacji.
3. Korespondencja Kierownika Zespołu Oceniającego z Autorem może odbywać się z wykorzystaniem dostępnych środków elektronicznych lub w inny uzgodniony sposób, pod warunkiem spełnienia wymagań terminowych.
4. W uzasadnionych okolicznościach Zespół Oceniający może wyznaczyć termin spotkania wyjaśniającego, również oględzin nieruchomości. Ze spotkania, jak również oględzin, sporządza się protokół.
5. W trakcie postępowania opiniodawczego autor może występować w sprawie ze swoim doradcą.
6. Zespół Oceniający winien zawrzeć w Opinii informację o sposobie uwzględnienia wyjaśnień Autora lub przyczynach ich odrzucenia. Wyjaśnienia Autora dotyczące oczywistych błędów operatu szacunkowego nie mogą wpłynąć na jego ocenę.
7. W przypadku sporządzenia Opinii w wyniku postanowień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości na podstawie kpk, dotyczących operatów szacunkowych sporządzonych przez osoby podejrzane lub przeciwko którym toczą się postępowania, odstępuje się od czynności zawiadomienia autora, wniesienia przez niego wyjaśnień oraz od jego udziału w postępowaniu opiniodawczym.
8. Przedmiotem opinii jest każdy operat szacunkowy sporządzony przez danego autora/autorów. W przypadku, gdy przedmiotem oceny jest kilka operatów szacunkowych danego autora/autorów, identycznych, co do formy, treści i metod, różniących się oznaczeniami objętych części nieruchomości (działek), tak samo ocenionych, opinia może dotyczyć tych operatów łącznie.
9. Sporządzone opinie i stosowne wyciągi, po podpisaniu przez członków Zespołu Oceniającego, Kierownik Zespołu Oceniającego przekazuje Przewodniczącemu Komisji ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym termin zakończenia postępowania wynikającego z umowy o dzieło.

§11

1. Po zakończeniu postępowania opiniodawczego Kierownik Zespołu Oceniającego przesyła sentencję opinii autorowi opiniowanego operatu ze wskazaniem naruszonych przepisów prawa lub/i standardów zawodowych, mogących mieć wpływ na negatywną ocenę operatu szacunkowego (za wyjątkiem postępowania o którym mowa w § 10 ust. 7). Opinia zespołu opiniującego jest ostateczna.

2. Autor ocenianego operatu nie zgadzający się z sentencją opinii, może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji z wnioskiem o ponowną ocenę. Wniosek w tej sprawie musi być złożony przez autora ocenianego operatu szacunkowego w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania sentencji opinii i powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie.
3. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Komisji na wniosek autora ocenianego opracowania może zlecić ponowną opinię operatu szacunkowego przez Zespół Oceniający w innym składzie.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie i nową opinię o poprawności operatu szacunkowego nie będzie przyjęty, jeżeli autor operatu uchylił się bez uzasadnienia od złożenia wyjaśnień przed Zespołem Oceniającym, powołanym pierwotnie.
5. Warunkiem przyjęcia wniosku o ponowną opinię o prawidłowości sporządzonego operatu szacunkowego jest opłacenie przez autora ocenianego operatu kwoty tożsamej z wniesioną przez zleceniodawcę.
6. Ponownej oceny prawidłowości operatu szacunkowego dokonuje Zespół Oceniający przedstawiając nową opinię w terminie zgodnym z art. 157 ust. 1 i 3 ustawy o gn.
7. Członkowie Zespołu Oceniającego odpowiadają solidarnie na zasadach ogólnych za sporządzenie opinii zgodnie z przepisami prawa, w szczególności za zachowanie bezstronności, zawodowej staranności i dokładności oraz za uzasadnienie ocen i wniosków.

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. drastycznych odstępstw od przepisów prawa, wielokrotnych negatywnych opinii dotyczących tego samego rzeczoznawcy, Przewodniczący Komisji przekazuje informację i przedstawia wniosek Zarządowi PTRM o skierowanie takiej informacji do właściwego Ministra.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zalecić odstępnie od procedury opiniodawczej wskazanej powyżej.

Rozdział 3 Odpłatność i wynagrodzenia

§13

1. Postępowania opiniujące przed Komisją są odpłatne.
2. Na koszty postępowania składają się m.in. wynagrodzenia Przewodniczącego Komisji, arbitrów i specjalistów branżowych, koszty przejazdów związanych z posiedzeniami Zespołów, z uzyskiwaniem i badaniem dokumentów, oględzinami nieruchomości, koszty ewentualnych ekspertyz/konsultacji ze specjalistami branżowymi, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz kosztów ogólnych ponoszonych przez PTRM w związku z danym postępowaniem.
3. Zasady określania wysokości minimalnych opłat i wynagrodzenia ustala Zarząd PTRM.
4. Podstawą zawarcia z członkami Zespołu Oceniającego umowy o dzieło jest umowa z Zamawiającym lub stosowne postanowienie organów, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2.
5. Wypłatę wynagrodzenia zatwierdza Zarząd PTRM na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§14

1. Koordynację nad działalnością Komisji sprawuje Zarząd PTRM.
2. Nadzór nad działalnością Komisji w zakresie finansów sprawuje Zarząd PTRM.
3. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza PTRM.
4. PTRM ubezpiecza od odpowiedzialności cywilnej członków i przewodniczącego Komisji z tytułu pełnionych w niej funkcji.
5. Korespondencja dotycząca spraw Komisji podpisywana jest przez Przewodniczącego Komisji.

§15

Sprawy wszczęte przez Komisję Arbitrażową, lecz niezakończone wydaniem opinii lub rozliczeniem umowy przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, prowadzi się według zasad dotychczasowych.