

Poniżej umieszczono treść przedmiotowego rozporządzenia przy jednoczesnym wyszczególnieniu zmian dokonanych nowelizacją z dnia 16 października 2019 r., doprecyzowującym przebieg postępowania w sprawie nadawania uprawnień oraz zmieniającemu dopuszczalne rodzaje projektów operatów szacunkowych, sporządzanych przez kandydatów na rzeczoznawców majątkowych.

Legenda:

3) *organizator praktyki zawodowej* – kursywą wraz z wycieniowaniem zaznaczono dodaną/zmienioną treść rozporządzenia
~~izbę gospodarczą~~ – przekreśleniem zaznaczono usuniętą treść rozporządzenia

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
W SPRAWIE NADAWANIA UPRAWNIENÍ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI
Z DNIA 11 MARCA 2014 R.
TEKST JEDN. Z DNIA 22 LUTEGO 2018 R. (DZ.U. Z 2018 R. POZ. 586)

Na podstawie art. 197 pkt 1-5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. [Zakres regulacji]

Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i warunki odbywania praktyk zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, regulamin organizacji tej praktyki, jej program oraz sposób dokumentowania odbycia praktyki zawodowej, w tym wzór dziennika praktyki i koszt jego wydania;
- 2) sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, sposób ustalania i rodzaje kosztów tego postępowania, organizację Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz regulamin jej działania;
- 3) wzory świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów tych świadectw w przypadku ich utraty;
- 4) sposób prowadzenia centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych.

§ 2. [Definicje legalne]

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) kandydat - osobę, która ubiega się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości;
- 3) *organizator praktyki zawodowej* - związki stowarzyszeń rzeczoznawców majątkowych oraz ~~izby gospodarcze~~ zrzeszające przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie szacowania nieruchomości;
- 3) *organizator praktyki zawodowej* – *związki stowarzyszeń rzeczoznawców majątkowych, w których co najmniej połowę członków stanowią rzeczoznawcy majątkowi, oraz izby gospodarcze, w których co najmniej połowę członków stanowią przedsiębiorcy, o których mowa w art. 174 ust. 7 pkt 1 ustawy;*
- 4) prowadzący praktykę zawodową - rzeczoznawcę majątkowego, o którym mowa w § 6 ust. 1, przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie szacowania nieruchomości, organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, izbę gospodarczą zrzeszającą przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie szacowania nieruchomości oraz uczelnię - wpisanych na listę prowadzących praktykę zawodową, prowadzoną przez organizatora praktyki zawodowej;
- 4) *prowadzący praktykę zawodową* – *rzeczoznawcę majątkowego, o którym mowa w § 6 ust. 1, przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie szacowania nieruchomości, organizację zawodową rzeczoznawców*

majątkowych oraz uczelnię – wpisanych na listę prowadzących praktykę zawodową, prowadzoną przez organizatora praktyki zawodowej;

- 5) minister - ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
- 6) ministerstwo - urząd obsługujący ministra.

§ 3. [Obsługa kancelaryjna Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

Obsługę organizacyjną oraz administracyjno-biurową postępowań kwalifikacyjnych oraz Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, zapewnia ministerstwo.

Rozdział 2. Praktyka zawodowa dla kandydatów na rzeczoznawcę majątkowego

§ 4. [Zakres czynności realizowanych przez kandydata w trakcie praktyki zawodowej]

1. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w art. 177 ust. 1 pkt 5 ustawy, kandydat:

- 1) uczestniczy w wykonywaniu czynności określonych w art. 174 ust. 3 i 3a ustawy, w tym uczestniczy w oględzinach szacowanych nieruchomości;
- 2) samodzielnie sporządza projekty operatów szacunkowych, w których określa wartość co najmniej sześciu rodzajów nieruchomości spośród następujących:

samodzielnie sporządza projekty operatów szacunkowych, w których określa wartość co najmniej sześciu rodzajów różnych nieruchomości spośród następujących:”

- a) nieruchomości lokalowej, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami, *nieruchomości lokalowej lub nieruchomości jako przedmiotu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, w podejściu porównawczym, metodą korygowania ceny średniej,*
- b) nieruchomości zabudowanej, w podejściu porównawczym, metodą korygowania ceny średniej, *nieruchomości zabudowanej, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami*
- c) nieruchomości przynoszącej lub mogącej przynosić dochód, w podejściu dochodowym,
- d) budynku lub budowli, w podejściu kosztowym,
- e) nieruchomości gruntowej w celu aktualizacji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, *nieruchomości gruntowej w celu ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie lub przejęcie z mocy prawa w związku z realizacją celu publicznego*
- f) nieruchomości rolnej lub leśnej w celu ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie, *nieruchomości rolnej lub leśnej*
- g) nieruchomości gruntowej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej, *nieruchomości gruntowej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej lub opłaty planistycznej*
- h) nieruchomości jako przedmiotu ograniczonego prawa rzeczowego; *nieruchomości obciążonej służebnością w celu ustalenia wynagrodzenia za jej ustanowienie*

- 3) zapoznaje się ze sposobem korzystania z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sądy oraz organy administracji publicznej, a także ze sposobem korzystania z innych dokumentów posiadanych przez urzędy i instytucje, zawierających niezbędne dane wykorzystywane przy szacowaniu nieruchomości, o których mowa w art. 155 ust. 1 ustawy.

1a. Dokonując wyboru projektów operatów szacunkowych spośród wskazanych w ust. 1 pkt 2, należy uwzględnić konieczność zastosowania wszystkich podejść, o których mowa w art. 153 ustawy.

2. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową:

- 1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg praktyki zawodowej;
- 2) ustala harmonogram praktyki zawodowej;
- 3) zapewnia kandydatowi możliwość wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.

3. Maksymalna wysokość opłaty za praktykę zawodową wynosi 50% kwoty, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw z kwartału poprzedzającego kwartał, w którym dokonano wpisu do rejestru, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 5. [Wniosek o odbycie praktyki zawodowej]

1. Kandydat składa do organizatora praktyki zawodowej wniosek o odbycie praktyki zawodowej i wydanie dziennika praktyki zawodowej. We wniosku kandydat:
 - 1) wskazuje prowadzącego praktykę zawodową oraz dołącza zgodę prowadzącego na przeprowadzenie praktyki zawodowej albo
 - 2) zwraca się do organizatora praktyki zawodowej o zaproponowanie prowadzącego praktykę zawodową spośród podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w § 7 ust. 1.
2. W przypadku złożenia przez kandydata wniosku do organizatora praktyki zawodowej o zmianę prowadzącego praktykę zawodową przepis ust. 1 stosuje się.

§ 6. [Realizacja praktyki pod kierunkiem osoby uprawnionej]

1. Praktykę zawodową odbywa się u prowadzącego praktykę zawodową, jeżeli czynności w ramach praktyki zawodowej kandydat będzie wykonywał pod kierunkiem rzeczoznawcy majątkowego lub rzeczoznawców majątkowych, którzy wykonują działalność zawodową, o której mowa w art. 174 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez okres przynajmniej trzech lat poprzedzających prowadzenie praktyki zawodowej, zwanych dalej „osobą uprawnioną”.
 1. *Praktykę zawodową odbywa się u prowadzącego praktykę zawodową, pod kierunkiem rzeczoznawcy majątkowego lub rzeczoznawców majątkowych, którzy wykonują działalność zawodową, o której mowa w art. 174 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez co najmniej trzy lata w okresie pięciu lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wpis na listę prowadzących praktykę zawodową, zwanych dalej „osobą uprawnioną”*
 2. Osoba wchodząca w skład Komisji nie może być osobą, pod kierunkiem której prowadzona jest praktyka zawodowa.
 3. Praktykę zawodową pod kierunkiem osoby uprawnionej może równocześnie odbywać nie więcej niż pięciu kandydatów.

§ 7. [Zadania organizatora praktyki zawodowej]

1. Organizator praktyki zawodowej prowadzi i aktualizuje listę prowadzących praktykę zawodową.
2. Organizator praktyki zawodowej wpisuje na listę prowadzących praktykę zawodową osoby uprawnione, przedsiębiorców, organizacje zawodowe, ~~izby gospodarcze~~ oraz uczelnie, na ich wniosek, po uprzednim sprawdzeniu spełnienia wymogów określonych w § 6 ust. 1 i 2.
 2. *Organizator praktyki zawodowej wpisuje na listę prowadzących praktykę zawodową osoby uprawnione, przedsiębiorców, organizacje zawodowe rzeczoznawców majątkowych oraz uczelnie, na ich wniosek, po uprzednim sprawdzeniu spełnienia wymogów określonych w § 6 ust. 1 i 2.*
3. Lista prowadzących praktykę zawodową zawiera:
 - 1) w przypadku osoby uprawnionej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) numer uprawnień,
 - d) datę wpisu na listę;
 - 2) w przypadku przedsiębiorcy, organizacji zawodowej, ~~izby gospodarczej~~ oraz uczelni:
w przypadku przedsiębiorcy, organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych oraz uczelni:
 - a) nazwę i siedzibę,
 - b) imię i nazwisko osoby reprezentującej odpowiednio przedsiębiorcę, organizację zawodową, ~~izbę gospodarczą~~ lub uczelnię w sprawach prowadzenia praktyk zawodowych, *imię i nazwisko osoby reprezentującej odpowiednio przedsiębiorcę, organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych lub uczelnię w sprawach prowadzenia praktyk zawodowych*
 - c) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer uprawnień osoby uprawnionej,
 - d) datę wpisu na listę.
4. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi co najmniej raz na pół roku, w postaci elektronicznej, listę prowadzących praktykę zawodową wraz ze zmianami dokonanymi na tej liście.

§ 8. [Dziennik praktyki zawodowej]

1. Organizator praktyki zawodowej wydaje kandydatowi dziennik praktyki zawodowej po uiszczeniu opłaty za wydanie dziennika. Opłata ta wynosi 3% kwoty, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, w roku poprzedzającym wydanie dziennika praktyki zawodowej, i jest wnoszona w sposób wskazany przez organizatora praktyki zawodowej.
2. Organizator praktyki zawodowej prowadzi rejestr wydanych dzienników praktyki zawodowej zawierający kolejny numer wydanego dziennika praktyki zawodowej, datę wydania dziennika, imię i nazwisko kandydata oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodową, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 3 pkt 1 lit. a-c i pkt 2 lit. a-c. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi rejestr, w postaci elektronicznej, do końca każdego kwartału.
3. W dzienniku praktyki zawodowej wpisuje się imię i nazwisko kandydata, numer dziennika, nazwę organizatora praktyki zawodowej oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodową. Jeżeli prowadzącym praktykę zawodową jest:
 - 1) osoba uprawniona - wpisuje się jej imię i nazwisko oraz numer uprawnień zawodowych;
 - 2) przedsiębiorca, organizacja zawodowa, ~~izba gospodarcza~~ lub uczelnia - wpisuje się jej nazwę i siedzibę, imię i nazwisko oraz numer uprawnień zawodowych osoby uprawnionej, pod kierunkiem której prowadzona jest praktyka zawodowa.
 - 2) przedsiębiorca, organizacja zawodowa rzeczoznawców majątkowych lub uczelnia – wpisuje się jej nazwę i siedzibę, imię i nazwisko oraz numer uprawnień zawodowych osoby uprawnionej, pod kierunkiem której prowadzona jest praktyka zawodowa.

§ 9. [Harmonogram praktyki zawodowej; Wpisy w dzienniku praktyki zawodowej]

1. Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w dzienniku praktyki zawodowej zgodnie z harmonogramem praktyki zawodowej. Harmonogram stanowi załącznik do dziennika praktyki zawodowej.
2. Wpisów w dzienniku praktyki zawodowej dokonuje kandydat w sposób odzwierciedlający rodzaje wykonywanych czynności zawodowych, ze wskazaniem dat ich wykonywania.
3. Wpisy, o których mowa w ust. 2, potwierdza osoba uprawniona, pod kierunkiem której kandydat wykonywał czynności w ramach praktyki zawodowej, poprzez złożenie przy każdym wpisie podpisu.
4. W dzienniku praktyki zawodowej nie mogą być dokonywane zmiany lub poprawki, z wyjątkiem sprostowania omyłek pisarskich. Ewentualne zmiany lub poprawki mogą być zawarte w wyjaśnieniach kandydata załączonych do dziennika praktyki zawodowej.

§ 10. [Data rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej]

Praktyka zawodowa rozpoczyna się w dniu dokonania w dzienniku praktyki zawodowej pierwszego wpisu, a kończy się w dniu dokonania ostatniego wpisu w tym dzienniku.

§ 11. [Potwierdzenie realizacji praktyki zawodowej]

Po zakończeniu praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową potwierdza w dzienniku praktyki zawodowej zrealizowanie jej programu, a organizator praktyki zawodowej sprawdza oraz potwierdza spełnienie warunków jej odbycia poprzez złożenie podpisów.

§ 12. [Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej]

Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki zawodowej jest wypełniony przez kandydata dziennik praktyki zawodowej podpisany przez prowadzącego praktykę zawodową oraz potwierdzony przez organizatora praktyki zawodowej.

§ 13. [Wzór dziennika praktyki zawodowej]

Wzór dziennika praktyki zawodowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 3. Organizacja i regulamin działania Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej.

§ 14. [Skład Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) wiceprzewodniczący;
 - 3) pozostali członkowie.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 tworzą Prezydium Komisji.

§ 15. [Forma działania Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach związanych z przeprowadzaniem postępowań kwalifikacyjnych oraz na posiedzeniach Prezydium Komisji.
2. Posiedzenie plenarne i posiedzenie Prezydium Komisji zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek wiceprzewodniczącego, po uzyskaniu zgody ministra.
3. Posiedzenie plenarne jest zwoływane w celu omówienia spraw związanych z organizacją i przebiegiem postępowań kwalifikacyjnych, w tym problemów występujących w działalności Komisji, a także w celu szkolenia członków.
4. Posiedzenie Prezydium Komisji jest zwoływane w celu przygotowania posiedzenia plenarnego Komisji, a także w innych sprawach dotyczących Komisji niewymagających udziału wszystkich członków.

§ 16. [Kierowanie pracami Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności wiceprzewodniczącego, wskazany na piśmie przez przewodniczącego inny członek Komisji.

§ 17. [Funkcje przewodniczącego Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Komisji;
- 2) reprezentowanie Komisji, w tym składanie wniosków w sprawach związanych z jej funkcjonowaniem;
- 3) zwoływanie posiedzeń plenarnych Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;
- 4) wyznaczanie składów zespołów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 19 ust. 1, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu;
- 5) nadzór nad pracą Komisji;
- 6) ocena prawidłowości przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych, o których mowa w § 23 ust. 2 i 3 oraz § 38 ust. 1, w tym kontrola poprawności ich wyników;
- 7) rozpatrywanie skarg na członków Komisji dotyczących przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych.

Rozdział 4.

Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

§ 18. [Postępowanie kwalifikacyjne]

1. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów przeprowadza się w terminie i miejscu wyznaczonych przez ministra.
2. Komunikat o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra oraz na stronie internetowej ministerstwa.
3. Termin postępowania kwalifikacyjnego obejmuje datę pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „etapem wstępnym”, oraz datę drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „egzaminem”.

§ 19. [Zespoły Kwalifikacyjne Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej]

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzają zespoły kwalifikacyjne składające się z pięciu osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, wyznaczonych spośród członków Komisji. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje

przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego.

2. Do składu zespołu kwalifikacyjnego nie wyznacza się członka Komisji, jeżeli postępowanie kwalifikacyjne dotyczy:

- 1) jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 2) kandydata związanego z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) kandydata pozostającego wobec niego w stosunku podrzędności lub nadrzędności służbowej;
 - 4) kandydata, wobec którego pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa lub obowiązki tego kandydata lub członka Komisji.
3. Członek zespołu kwalifikacyjnego powiadamia niezwłocznie przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Zmiany składu zespołu kwalifikacyjnego dokonuje się, jeżeli:
- 1) wobec członka zespołu kwalifikacyjnego wszczęto postępowanie z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
 - 2) po wyznaczeniu składu zespołu kwalifikacyjnego wyszły na jaw okoliczności, o których mowa w ust. 2;
 - 3) członek zespołu kwalifikacyjnego zgłosił niemożność uczestnictwa w pracach tego zespołu w wyznaczonym terminie postępowania kwalifikacyjnego.
5. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć pracownik ministerstwa w charakterze obserwatora.

§ 20. [Koszty postępowania kwalifikacyjnego]

1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego obejmują faktycznie poniesione wydatki na:

- 1) organizowanie plenarnych posiedzeń Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;
 - 2) przygotowanie członków Komisji w zakresie zasad i technik przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) obsługę administracyjno-biurową postępowania kwalifikacyjnego, w tym nabycie niezbędnych materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz wykonywanie kopii dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnym;
 - 4) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, w tym umożliwiającej dokonanie wpisów do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych;
 - 5) opracowanie i weryfikację pytań egzaminacyjnych, o których mowa w § 27 ust. 1 oraz § 30 ust. 1 pkt 2;
 - 6) wynajem sal do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz przesyłanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego;
 - 7) wynagrodzenia członków Komisji za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 8) koszty podróży środkami publicznego transportu zbiorowego, wyżywienia i noclegów członków Komisji, związanych z ich udziałem w posiedzeniach Komisji, w tym z przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnego;
 - 9) przygotowanie dokumentacji z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego, w celu jej archiwizacji;
 - 10) przygotowanie i wydanie świadectw nadania uprawnień zawodowych oraz ich duplikatów.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie:
- 1) rachunków;
 - 2) biletów za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego;
 - 3) wniosków o wypłatę wynagrodzeń;
 - 4) innych dowodów potwierdzających poniesione wydatki.

§ 21. [Warunek formalny dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego]

Kandydat może być dopuszczony do postępowania kwalifikacyjnego w sprawie nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, jeżeli spełnia warunki określone w art. 177 ustawy.

§ 22. [Wniosek kandydata o nadanie uprawnień zawodowych]

1. Kandydat składa do ministra wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem etapu wstępnego.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, kandydat wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 18 ust. 3, podając dzień, miesiąc i rok etapu wstępnego oraz dzień, miesiąc i rok przyporządkowanego do niego egzaminu, a także wskazuje wybrany tryb części ustnej egzaminu spośród określonych w § 30 ust. 1.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, kandydat wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 18 ust. 3, podając dzień, miesiąc i rok etapu wstępnego oraz dzień, miesiąc i rok przyporządkowanego do niego egzaminu, a także wskazuje tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:

- 1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa 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;
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia;
 - 4) dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości;
 - 5) dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające wizerunek kandydata;
 - 6) dziennik praktyki zawodowej lub inny dokument potwierdzający praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w przypadkach, o których mowa w art. 177 ust. 2 i 2b ustawy;
 - 7) sześć samodzielnie sporządzonych projektów operatów szacunkowych w przypadku wyboru trybu części ustnej egzaminu polegającej na omówieniu procedur wyceny nieruchomości zastosowanych w projektach operatów szacunkowych;
 - 8) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne.
3. W przypadku składania kopii dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez notariusza.
4. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w ust. 1, minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 23. [Etapu postępowania kwalifikacyjnego]

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach, o których mowa w § 18 ust. 3.
2. W trakcie etapu wstępnego zespół kwalifikacyjny ustala, czy kandydat spełnia warunki, o których mowa w art. 177 ustawy. W przypadku dołączenia do wniosku projektów operatów szacunkowych zespół kwalifikacyjny sprawdza, czy projekty dotyczą nieruchomości, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. W trakcie egzaminu obejmującego część pisemną i ustną zespół kwalifikacyjny sprawdza przygotowanie teoretyczne i praktyczne kandydata do wykonywania działalności zawodowej.

§ 24. [Protokół z etapu wstępnego postępowania kwalifikacyjnego]

1. Z przeprowadzonego etapu wstępnego sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego. W protokole potwierdza się, że kandydat spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu, albo wskazuje się warunki, których kandydat nie spełnił.
2. W razie niedopuszczenia kandydata do egzaminu postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.
3. Listę kandydatów dopuszczonych i niedopuszczonych do egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
4. Na podstawie listy kandydatów dopuszczonych do egzaminu minister zawiadamia kandydatów o dopuszczeniu do egzaminu oraz o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 25. [Minimalna ilość kandydatów do przeprowadzenia egzaminu]

1. Egzamin przeprowadza się, jeżeli na podstawie wyników etapu wstępnego do części pisemnej egzaminu zostało dopuszczonych co najmniej 30 kandydatów.
2. W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów, kandydaci dopuszczeni do egzaminu przystępują do jego części pisemnej w kolejnym terminie. W tym przypadku kandydatów zawiadamia się o terminie i miejscu egzaminu nie później niż na 14 dni przed jego przeprowadzeniem.
3. W przypadku gdy liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminu uzasadnia podział kandydatów na grupy, podziału dokonuje przewodniczący Komisji, mając na uwadze, aby w każdej grupie była podobna liczba

kandydatów.

§ 26. [Przebieg egzaminu pisemnego]

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w sali zapewniającej kandydatom warunki do samodzielnej pracy.
2. Przed wejściem do sali kandydat okazuje dowód osobisty albo inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego informuje kandydatów o:
 - 1) warunkach organizacji i sposobie przeprowadzania egzaminu;
 - 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu;
 - 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
 - 4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu;
 - 5) terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu.
4. Prace pisemne oznaczane są indywidualnym kodem.
5. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego może wykluczyć z części pisemnej egzaminu kandydata, który w jego trakcie korzystał z pomocy innej osoby, pomagał pozostałym kandydatom, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub zakłócał jego przebieg.
6. W trakcie części pisemnej egzaminu kandydat może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje pracę sekretarzowi zespołu kwalifikacyjnego.

§ 27. [Przebieg egzaminu pisemnego]

1. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu testu wielokrotnego wyboru składającego się z 90 pytań. Zakres merytoryczny pytań obejmuje zagadnienia określone w przepisach dotyczących minimalnych wymogów programowych dla studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości.
2. Za każdą odpowiedź w teście przyznaje się:
 - 1) za odpowiedź prawidłową - 1 punkt, przy czym za prawidłową uznaje się odpowiedź wskazującą wszystkie poprawne odpowiedzi cząstkowe;
 - 2) za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi - 0 punktów.
3. Do części ustnej egzaminu mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali z testu co najmniej 65 punktów.

§ 28. [Wynik negatywny pisemnej części egzaminu]

W razie nieuzyskania przez kandydata z części pisemnej egzaminu odpowiedniej liczby punktów określonej w § 27 ust. 3, a także w przypadkach wymienionych w § 26 ust. 5, postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

§ 29. [Ponowne przystąpienie do części pisemnej egzaminu]

Kandydat, który zakończył część pisemną egzaminu wynikiem negatywnym lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu, może złożyć wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu. Kandydat składa do ministra wniosek nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem egzaminu.

§ 30. [Część ustna egzaminu; Procedura wyceny nieruchomości]

1. Przygotowanie praktyczne kandydatów sprawdza się w części ustnej egzaminu. Zgodnie z dokonanym wyborem trybu części ustnej egzaminu kandydat:
 - 1) omawia procedury wyceny nieruchomości zastosowane w dwóch projektach operatów szacunkowych wybranych przez zespół kwalifikacyjny spośród sześciu dołączonych do wniosku albo
 - 2) omawia dwie wylosowane procedury wyceny nieruchomości, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, z uwzględnieniem rodzaju nieruchomości i celu wyceny.

1a.³⁾ W przypadku kandydata, o którym mowa w art. 177 ust. 2b pkt 2 ustawy, część ustna egzaminu odbywa się w trybie określonym w ust. 1 pkt 2. (tj. posiada udokumentowane dwuletnie doświadczenie zawodowe świadczące o nabyciu wiedzy i umiejętności w zakresie wyceny nieruchomości w takim stopniu jak osoby, które odbyły praktykę zawodową, o której mowa w ust. 1 pkt 5. – przyp. red.)

1b. Omawiając procedurę wyceny nieruchomości, kandydat przedstawia:

- 1) przedmiot i zakres wyceny;
 - 2) cel wyceny;
 - 3) podstawy prawne wyceny wraz z uzasadnieniem ich wykorzystania;
 - 4) daty istotne dla określenia wartości nieruchomości wraz z wyjaśnieniem sposobu ich ustalenia;
 - 5) źródła danych o nieruchomości wraz z podaniem zakresu ich wykorzystania;
 - 6) charakterystykę nieruchomości stanowiącej przedmiot wyceny, w szczególności opis jej stanu oraz przeznaczenie;
 - 7) analizę i charakterystykę rynku nieruchomości, podając, odpowiednio do omawianej procedury wyceny, w szczególności:
 - a) rodzaj i obszar rynku nieruchomości przyjętego dla potrzeb wyceny oraz okres badania cen,
 - b) źródła informacji o transakcjach dokonanych na określonym dla potrzeb wyceny rynku nieruchomości oraz zakres ich wykorzystania,
 - c) sposób dokonania opisu nieruchomości podobnych,
 - d) wykorzystaną w procesie szacowania nieruchomości jednostkę porównawczą,
 - e) sposób uwzględnienia zmiany poziomu cen wskutek upływu czasu oraz aktualizacji cen transakcyjnych na datę określenia wartości nieruchomości,
 - f) sposób ustalenia cech rynkowych oraz ich stanów,
 - g) sposób ustalenia wielkości korekt ze względu na cechy różniące nieruchomości podobne od nieruchomości wycenianej,
 - h) sposób analizy czynszów rynkowych lub określania dochodu możliwego do uzyskania z wycenianej nieruchomości oraz stopy kapitalizacji lub stopy dyskontowej, jeżeli omawiana procedura dotyczy podejścia dochodowego;
 - 8) wybrane podejście, metodę i technikę szacowania wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru;
 - 9) sposób ustalenia stopnia zużycia nieruchomości, jeżeli omawiana procedura dotyczy określenia wartości odtworzeniowej nieruchomości;
 - 10) sposób dokonania obliczeń wartości nieruchomości;
 - 11) uzasadnienie wyniku wyceny;
 - 12) klauzule zamieszczone w projekcie operatu szacunkowego wraz ze wskazaniem ich znaczenia;
 - 13) załączniki dołączone do projektu operatu szacunkowego wraz ze wskazaniem ich znaczenia.
2. Po omówieniu przez kandydata procedur, o których mowa w ust. 1, zespół kwalifikacyjny, do każdej z dwóch omówionych procedur wyceny nieruchomości, zadaje po trzy pytania dotyczące podstaw prawnych, zastosowanych podejść, metod i technik wyceny, źródeł informacji o nieruchomościach, a także analizy rynku nieruchomości.

§ 31. [Punktacja]

1. Omówienie każdej procedury wyceny nieruchomości jest oceniane w czterostopniowej skali od 0 do 3 punktów.
2. Każda odpowiedź na pytanie zespołu kwalifikacyjnego jest oceniana w czterostopniowej skali od 0 do 3 punktów.
3. Część ustną egzaminu uznaje się za zakończoną wynikiem pozytywnym, jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 14 punktów z ogólnej liczby 24 punktów możliwych do uzyskania.

§ 32. [Wynik egzaminu ustnego]

1. W przypadku zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem pozytywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem pozytywnym.
2. W przypadku zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem negatywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.
3. Kandydat, który zakończył część ustną egzaminu wynikiem negatywnym lub nie przystąpił do części ustnej egzaminu, może złożyć wniosek o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu. Kandydat składa do ministra wniosek nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem egzaminu.

§ 33. [Protokół]

1. Sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół z postępowania kwalifikacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się wyniki etapu wstępnego, o których mowa w § 24 ust. 1, a także wyniki części pisemnej i części ustnej egzaminu, w tym procedury i pytania zadane kandydatowi w części ustnej egzaminu oraz ocenę odpowiedzi udzielonych przez kandydata, a także ogólny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 34. [Przekazanie protokołów Ministrowi]

1. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi protokoły z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wraz z dokumentacją tego postępowania.
2. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego zamieszczonych w protokole, o którym mowa w § 33 ust. 1, wydaje się świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości albo decyzję odmawiającą nadania tych uprawnień.
3. Decyzję odmawiającą nadania uprawnień zawodowych wydaje się w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem negatywnym, o którym mowa w § 24 ust. 2, § 28 i § 32 ust. 2.

§ 35. [Wniosek o ponowne przystąpienie do części pisemnej egzaminu]

1. We wniosku o ponowne przystąpienie do egzaminu, o którym mowa w § 29, kandydat wskazuje dzień, miesiąc i rok zaliczonego etapu wstępnego oraz dzień, miesiąc i rok wybranego terminu egzaminu, a także wskazuje wybrany ~~tryb części ustnej egzaminu spośród określonych w § 30.~~
tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a
2. Do wniosku o ponowne przystąpienie do egzaminu kandydat załącza:
 - 1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa 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;
 - 3) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne w wysokości określonej dla egzaminu.
3. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w § 29, minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia egzaminu oraz zawiadamia kandydata o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 36. [Wniosek o ponowne przystąpienie do ustnej części egzaminu]

1. We wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu, o którym mowa w § 32 ust. 3, kandydat wskazuje dzień, miesiąc i rok zaliczonego etapu wstępnego oraz części pisemnej egzaminu, a także dzień, miesiąc i rok wybranego terminu egzaminu oraz wskazuje wybrany ~~tryb części ustnej egzaminu spośród określonych w § 30.~~
tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a
2. Do wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu kandydat załącza:
 - 1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa 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;
 - 3) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne w wysokości określonej dla części ustnej egzaminu.
3. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 3, minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zawiadamia kandydata o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 37. [Nieobecność kandydata na egzaminie]

Jeżeli kandydat nie stawił się w wyznaczonym terminie na część pisemną lub ustną egzaminu, postępowanie kwalifikacyjne podlega umorzeniu.

§ 38. [Tryb odwoławczy od wyniku egzaminu]

1. W przypadku złożenia w trybie art. 127 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149) wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej wydaniem decyzji, o której mowa w § 34 ust. 3, minister przekazuje sprawę Komisji w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, o czym zawiadamia kandydata.
2. Postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w ust. 1, polega na ponownej ocenie zebranego w sprawie materiału dowodowego przez inny zespół kwalifikacyjny.
3. Przepis § 20 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5.

Sposób i tryb prowadzenia centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości w przypadku ich utraty

§ 39. [Centralny Rejestr Rzeczoznawców Majątkowych]

1. W centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych nadane uprawnienia numeruje się w sposób ciągły kolejnymi liczbami arabskimi.
2. Numer w centralnym rejestrze stanowi numer nadanych uprawnień zawodowych.

§ 40. [Wpis do Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych]

1. Wpisu do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych dokonuje się z urzędu jednocześnie z wydaniem świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości. Data wpisu do centralnego rejestru jest tożsama z datą nadania uprawnień zawodowych.
2. W przypadku osób, o których mowa w ~~art. 193 ust. 3~~ ustawy, wpisu do centralnego rejestru dokonuje się na podstawie decyzji wydanej zgodnie z przepisami o uznawaniu kwalifikacji zawodowych.
art. 192 ust. 2
3. *W przypadku, o którym mowa w art. 193 ust. 5 pkt 4 ustawy, wykreślenie z centralnego rejestru następuje z urzędu, po uzyskaniu informacji o śmierci rzeczoznawcy majątkowego.*

§ 41. [Aktualizacja danych zawartych w Centralnym Rejestrze Rzeczoznawców Majątkowych]

Rzeczoznawca majątkowy zawiadamia ministra o zmianie wszelkich danych zamieszczanych w centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych w celu ich aktualizacji.

§ 42. [Ponowny wpis do Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych]

1. W przypadku, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy, ponownego wpisu do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych dokonuje się pod numerem uprawnień posiadanych przez rzeczoznawcę majątkowego przed orzeczeniem wobec niego kary z tytułu odpowiedzialności zawodowej.
2. W przypadku pozbawienia uprawnień, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 4a i 5 oraz ust. 3 ustawy, ponownego wpisu do centralnego rejestru, zgodnie z § 39 ust. 1, dokonuje się pod nowym numerem.

§ 43. [Publikacja danych Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych]

Wyciągi z centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych, o których mowa w art. 193 ust. 10 ustawy, oraz zmiany w tym rejestrze podlegają ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra według stanu na dzień 30 czerwca i dzień 31 grudnia każdego roku, oraz publikacji na stronie internetowej ministerstwa według stanu na koniec każdego miesiąca.

§ 44. [Wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych]

Świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości wydaje się jednocześnie

w dwóch formatach, według wzorów określonych w załącznikach nr 2 i 3 do rozporządzenia.

§ 44. Świadcstwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości wydaje się jednocześnie w dwóch formatach, zgodnie ze wzorami określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia.”;

§ 44a [Wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych]

Osoba, o której mowa w art. 192 ust. 2 ustawy, może złożyć wniosek o wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, w dwóch formatach, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44. Do wniosku należy dołączyć dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające wizerunek wnioskodawcy.

(art. 192 ust. 2 ugn Świadcstwa, o których mowa w ust. 1, wydaje się również obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej, którym, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2016 r. poz. 65 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1669), uznano kwalifikacje do wykonywania zawodu rzeczoznawcy majątkowego, na ich wniosek – przyp. red.)

§ 45. [Wydanie duplikatu świadectwa nadania uprawnień zawodowych]

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości minister, na wniosek rzeczoznawcy majątkowego, wydaje duplikat świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.

W takiej sytuacji wydaje się świadectwa, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44, z adnotacją „Duplikat”.

2. Wzory duplikatów świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 46. [Wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych po aktualizacji danych osobowych]

1. W przypadku aktualizacji danych zawartych w centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych, na wniosek rzeczoznawcy majątkowego, może być wydane nowe świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości *zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44.* Na dotychczasowym świadectwie zamieszcza się adnotację „anulowano” i zwraca się je wnioskodawcy.

~~2. Wzory odpowiednich świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.~~

Rozdział 6. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 47. [Praktyki zawodowe rozpoczęte przed wejściem w życie rozporządzenia]

W przypadku osób, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej są dokumenty określone w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej.

§ 48. [Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczęte przed wejściem w życie rozporządzenia]

W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, wszczętej i niezakończony przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, do rozpatrzenia tego wniosku stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 49. [Świadcstwo uprawnień zawodowych dla osób, które uzyskały uprawnienia na podstawie Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego]

Osoby, które uzyskały uprawnienia, o których mowa w art. 231 ust. 1 ustawy, mogą złożyć wniosek o wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, w dwóch formatach, ~~według wzorów określonych w załącznikach nr 6 i 7 do rozporządzenia.~~ *zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44*

§ 50. [Wejście w życie rozporządzenia]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia

~~Załącznik 1. Wzór dziennika praktyki zawodowej.~~

~~Załącznik 2. Wzór jednostronnego świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.~~

~~Załącznik 3. Wzór dwustronnego świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.~~

~~Załącznik 4. Wzory jednostronnych i dwustronnych duplikatów świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.~~

~~Załącznik 5. Wzory wymienianych na podstawie § 46 ust. 2 rozporządzenia jednostronnych i dwustronnych świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.~~

~~Załącznik 6. Wzór jednostronnego świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.~~

~~Załącznik 7. Wzór dwustronnego świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.~~

=====

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW, INWESTYCJI I ROZWOJU
z dnia 16 października 2019 r.
zmieniające rozporządzenie w sprawie nadawania uprawnień zawodowych
w zakresie szacowania nieruchomości

(...)

- § 2. W odniesieniu do osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu dotychczasowym, które zostały wpisane na listę prowadzących praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, warunek wykonywania działalności zawodowej, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem, uznaje się za spełniony.
- § 3. Do praktyk zawodowych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.
- § 4. W przypadku osób, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, warunek określony w § 23 ust. 2 zdanie drugie rozporządzenia zmienianego w § 1 uważa się za spełniony, jeżeli projekty operatów szacunkowych wskazane w tym przepisie dotyczą nieruchomości, o których mowa w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej.
- § 5. Do kandydatów, którzy złożyli wnioski na wybrany etap postępowania kwalifikacyjnego w sprawie nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.
- § 6. Dzienniki praktyki zawodowej i świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz ich duplikaty, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, zachowują ważność.
- § 7. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia (tj. 21 listopada 2019 r. – przyp. red.).