

ZARZĄDZENIE NR 315/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia masy spadkowej przez Gminę Miasto
Szczecin albo Skarb Państwa**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 935, art. 1023 i art. 1051 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, poz. 585), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się zasady postępowania w sprawach związanych z nabyciem masy spadkowej przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, w tym dokonywania czynności mających na celu objęcie majątku spadkowego oraz podział kompetencji w tym zakresie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin.

2. Koordynacja spraw związanych z nabyciem masy spadkowej przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, prowadzona jest przez Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, zwany dalej Koordynatorem ds. spadków i obejmuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań związanych z przejęciem spadku i zlecaniem jego zabezpieczenia;
- 2) prowadzenia rejestru spraw związanych z nabyciem majątku spadkowego;
- 3) prowadzenia korespondencji z sądami oraz właściwymi komornikami sądowymi;
- 4) prowadzenia korespondencji z wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami;
- 5) przygotowywania informacji na temat znanych składników masy spadkowej (czynnej i biernej);
- 6) przejęcia aktywów pieniężnych oraz realizacji spłaty długów spadkowych.

3. Dokumenty dotyczące nabycia masy spadkowej przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa przekazywane są do Biura Prawnego Urzędu Miasta Szczecin celem:

- 1) podejmowania czynności w toku postępowań sądowych o stwierdzenie nabycia spadku, w których Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa występuje w charakterze uczestnika albo wnioskodawcy;
- 2) występowania do sądów z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza majątku spadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu postanowienia o nabyciu spadku.

§ 2. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które Gmina Miasto Szczecin nabyła w drodze dziedziczenia mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży w trybie aukcji, jeżeli ich wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);
- 2) sprzedaży w trybie przetargu publicznego, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);
- 3) sprzedaży w trybie publicznego zaproszenia do rokowań w przypadku ruchomości, o których mowa w § 21 ust. 1 Załącznika nr 1 do Zarządzenia;
- 4) sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania na rzecz instytucji kultury w przypadku ruchomości posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną.

2. Składniki majątku ruchomego, które nie zostały sprzedane lub nieodpłatnie przekazane w sposób określony w ust.1 podlegają likwidacji zgodnie z trybem określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

3. Oszacowania wartości składników majątku ruchomego dokonuje podmiot sporządzający spis inwentarza, a w uzasadnionych przypadkach rzeczoznawca majątkowy powołany na wniosek Koordynatora ds. spadków.

4. Szczegółowy tryb sprzedaży składników majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

5. Składniki majątku ruchomego, nabyte przez Gminę Miasto Szczecin zakwalifikowane do sprzedaży zgodnie z § 5 ust. 4 pkt 3 lit. a, b, e, dysponent majątku Urzędu Miasta Szczecin wprowadza niezwłocznie do ewidencji majątkowej Urzędu i przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. 1. Czynności związane z objęciem i zagospodarowaniem nabytych przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa w drodze spadku nieruchomości, prowadzone są w przypadku praw do lokali oraz praw do nieruchomości gruntowych zabudowanych przez Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości, natomiast w przypadku praw do nieruchomości gruntowych niezabudowanych przez Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin.

2. W przypadku wskazania jako sposób zagospodarowania nieruchomości sprzedaży w trybie przetargu, czynności związane z przygotowaniem lokali do zbycia podejmuje Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości, natomiast związane z przygotowaniem nieruchomości gruntowych do zbycia oraz polegające na organizacji i przeprowadzeniu przetargu na zbycie lokali, budynków i nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) zabezpieczenie przez właściwego zarządcę nieruchomości stanowiących przedmiot spadku,
- 2) ewidencjonowanie i planowanie wykorzystania nieruchomości,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie właściwemu zarządcy niezbędnej dokumentacji nieruchomości w celu tymczasowego zarządzania nieruchomością.

§ 4. Środki w budżecie Miasta Szczecin na pokrycie kosztów dotyczących realizacji postępowań związanych z nabyciem masy spadkowej przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa zabezpiecza:

1) Koordynator ds. spadków, w szczególności w zakresie:

- a) opłat sądowych i komorniczych,
- b) opłat czynszowych,
- c) opłat za media itp.,
- d) kosztów związanych z wynagrodzeniem za tymczasowe zarządzanie nabytymi w drodze spadku nieruchomościami, do momentu podjęcia decyzji o sposobie ich zagospodarowania,
- e) zasądzonych spłat długów spadkowych,
- f) kosztów związanych ze sprzedażą ruchomości.

2) Dysponenci majątku Urzędu Miasta Szczecin w zakresie środków na pokrycie kosztów wynikających w szczególności z zagospodarowania mienia ruchomego, jego zabezpieczenia, transportu oraz magazynowania.

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z zagospodarowaniem składników majątku nabytych przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa w wyniku spadkobrania, ustala się następujący skład Komisji: Przewodniczący Komisji:

- 1) Dorota Pudło-Żylińska Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin; Za- ca Przewodniczącego Komisji:

- 2) Maria Latkowska Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin;
Członkowie Komisji;
- 3) Żaneta Konczalska Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) Emilia Przeworska Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;
- 5) Anna Potok Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;
- 6) Teresa Okoń Biuro Obsługi Urzędu Miasta Szczecin;
- 7) Urszula Żyłowska Biuro Obsługi Urzędu Miasta Szczecin;
- 8) Monika Jasianek Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin;
- 9) Sandra Szałuba Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin;
- 10) Monika Bernat Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin;
- 11) Anna Michalak Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin;
- 12) Jolanta Bocian Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin;
- 13) Grzegorz Jamrozik Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin;
- 14) Dorota Mikulska-Baltrukiewicz Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin;
- 14) Hanna Dembińska Wydział Informatyki Urzędu Miasta Szczecin;
- 15) Agnieszka Schulz Wydział Informatyki Urzędu Miasta Szczecin;
- 16) Dorota Binek-Jaskólska Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych;
- 17) Krzysztof Litwiński Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych.

2. Komisja , o której mowa w ust. 1 podejmuje czynności w składzie co najmniej czteroosobowym. Skład Komisji ustala każdorazowo Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji. Wzór dokumentu dotyczącego wyznaczenia członków Komisji stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Komisja działa każdorazowo z udziałem Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach w pracach Komisji może dodatkowo uczestniczyć w charakterze eksperta inny niż wymieniony w ust. 1 pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

4. Do zadań Komisji, w szczególności należy:

- 1) zabezpieczanie składników majątku ruchomego, wymienionych w spisie/wykazie inwentarza, poprzez ich: opakowanie, zaplombowanie, sfotografowanie i szczegółowe opisanie;
- 2) przekazywanie majątku ruchomego dysponentom majątku Urzędu Miasta Szczecin celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej Urzędu, protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia wraz z kompletną dokumentacją;
- 3) zakwalifikowanie składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miasto Szczecin do:
 - a) sprzedaży w trybie aukcji lub przetargu publicznego,
 - b) sprzedaży za pośrednictwem wyspecjalizowanych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w tym sprzedaż komisową,
 - c) wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin na realizację zadań własnych,

- d) nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek Gminy Miasto Szczecin i jednostek nie podlegających Gminie Miasto Szczecin z wyłączeniem instytucji kultury,
- e) sprzedaży lub przekazania na rzecz instytucji kultury składników majątku ruchomego posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną,
- f) likwidacji.

§ 6. Z czynności, o których mowa w § 5 ust. 4 Zarządzenia, Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu Miasta Szczecin do:

- 1) prowadzenia ewidencji majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w wyniku spadkobrania zgodnie z obowiązującymi zasadami, wynikającymi z Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) podejmowania działań i współpracy z Koordynatorem ds. spadków według ustalonej właściwości rzeczowej, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) przekazywania informacji do Koordynatora ds. spadków o stanie realizacji czynności związanych z przejęciem nabytego spadku.

§ 8. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 385/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 września 2013 r. w sprawie powołania zespołu ds. nabywania spadków przez Gminę Miasto Szczecin lub Skarb Państwa (zm. Zarządzenie Nr 506/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 listopada 2013 r., Zarządzenie Nr 344/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 sierpnia 2014 r., Zarządzenie Nr 420/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2014 r.).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 315/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Tryb sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa w drodze spadku

§ 1. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje Komisja, w skład której wchodzi pracownicy Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin w liczbie co najmniej 3 osób, wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej.

2. Pracami Komisji, o której mowa w ust. 1 kieruje Przewodniczący, każdorazowo wskazywany przez Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej.

Rozdział 1.

Sprzedaż składników majątku ruchomego w trybie aukcji

§ 2. 1. Aukcja odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja informuje o aukcji przez ogłoszenie. Ogłoszenie określa:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin aukcji;
- 3) wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) termin i miejsce, w którym można oglądać ruchomości przed aukcją;
- 5) cenę wywołania i minimalną wysokość postąpienia.

3. Ogłoszenie, na 14 dni przed dniem aukcji, umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin przy pl. Armii Krajowej 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin oraz w innych miejscach, gdzie Komisja umieszczenie takiego ogłoszenia uzna za celowe.

4. Do przeprowadzenia aukcji konieczne jest stawienie się co najmniej jednego uczestnika.

5. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji.

6. W aukcji nie może uczestniczyć osoba będąca członkiem Komisji.

7. Aukcja odbywa się ustnie i rozpoczyna się od wywołania ceny i określenia wysokości postąpienia.

8. Cena wywołania w pierwszym terminie aukcji równa jest wartości szacunkowej składnika majątku ruchomego.

9. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika aukcji, jeżeli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

10. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 3% ceny wywoławczej.

11. Przewodniczący Komisji udziela przybicia składnika majątku ruchomego uczestnikowi aukcji, który zaoferował najwyższą cenę, jeżeli po trzykrotnym wezwaniu do dalszych postąpień nikt nie zaoferował wyższej ceny.

12. Z chwilą udzielenia przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 3. 1. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia, w formie przelewu na wskazane konto Urzędu Miasta Szczecin, niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia, nie później niż do godz. 15:00 dnia, w którym odbywa się aukcja.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin zapłaty ceny nabycia, jednak termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

3. W przypadku, gdy cena nie zostanie zapłacona niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie przyjmuje się, że nabywca od umowy odstąpił.

§ 4. Wydanie składnika majątku ruchomego, stanowiącego przedmiot sprzedaży, następuje niezwłocznie po okazaniu dowodu zapłaty ceny nabycia.

§ 5. 1. Jeżeli pierwsza aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi termin aukcji.

2. Drugą aukcję ogłasza się po upływie co najmniej tygodnia od zakończenia pierwszej aukcji. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona przez Komisję, jednak nie więcej niż o połowę wartości oszacowania składnika majątku ruchomego.

§ 6. Jeżeli druga aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się trzeci termin aukcji, w której cenę wywoławczą ustala Komisja.

§ 7. 1. Komisja sporządza protokół z przebiegu aukcji, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące przedmiot aukcji;
- 4) wysokość ceny wywoławczej oraz wysokość postąpienia;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
- 6) imię, nazwisko lub nazwę firmy oraz miejsce zamieszkania lub siedziby nabywcy, nr dokumentu tożsamości, nr Pesel, NIP lub REGON;
- 7) podpisy członków Komisji i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Protokół z przebiegu aukcji przekazuje się do dysponenta majątku Urzędu Miasta Szczecin oraz Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, celem wprowadzenia zmian w ewidencji.

§ 8. Prezydent Miasta Szczecin zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.

Rozdział 2.

Sprzedaż składników majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego

§ 9. Przetarg odbywa się w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji.

§ 10. W przetargu nie może uczestniczyć osoba będąca członkiem Komisji.

§ 11. Komisja informuje o przetargu przez ogłoszenie. Ogłoszenie określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) termin i miejsce, w którym można oglądać sprzedawane ruchomości;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;

- 7) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 12. 1. Ogłoszenie o przetargu umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin przy pl. Armii Krajowej 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin oraz w innych miejscach, gdzie Komisja umieszczenie takiego ogłoszenia uzna za celowe.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 13. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14. 1. Oferta pisemna złożona w przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 4) inne dane i dokumenty określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15. 1. Po upływie terminu do składania ofert Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) nie została złożona w terminie oraz w wyznaczonym miejscu lub została złożona przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

3. O odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 16. Przetarg przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty.

§ 17. 1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W sytuacji gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę (najwyższą), Komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży w trybie aukcji.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, Komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 18. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 19. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Komisja ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona przez Komisję, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 20. 1. Komisja sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 8) wnioski i oświadczenia członków Komisji.

2. W protokole umieszcza się wzmiankę o uiszczeniu bądź nie uiszczeniu przez nabywcę ceny nabycia w terminie, o którym mowa w §18 ust.1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin, zatrudniony na stanowisku kierowniczym.

4. Protokół z przebiegu przetargu przekazuje się do dysponenta majątku Urzędu Miasta Szczecin oraz Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, celem wprowadzenia zmian w ewidencji.

Rozdział 3.

Sprzedaż składników majątku ruchomego w trybie publicznego zaproszenia do rokowań

§ 21. 1. Składniki majątku ruchomego, jeżeli mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty do tego upoważnione, mogą zostać sprzedane w trybie publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Komisji może wystąpić do wybranych podmiotów z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.

4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 22. 1. Rokowania prowadzi Komisja.

2. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin między innymi cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

3. Cena minimalna, o której mowa w ust. 2, nie może być niższa od 70% wartości zbywanego składnika majątku wynikającej z oszacowania.

Rozdział 4.

Sprzedaż lub przekazanie na rzecz instytucji kultury składników majątku ruchomego posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną

§ 23. 1. Składniki majątku ruchomego posiadające wartość naukową, artystyczną lub historyczną mogą zostać sprzedane lub przekazane nieodpłatnie na rzecz właściwych instytucji kultury takich jak np. muzea, biblioteki, galerie.

2. Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1 następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Kultury Urzędu Miasta Szczecin, a w uzasadnionych przypadkach z właściwym konserwatorem zabytków.

§ 24. Sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, o których mowa w §23 następuje na wniosek kierownika zainteresowanej instytucji.

§ 25. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres instytucji;
- 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje instytucja;
- 3) proponowany sposób nabycia składnika majątku ruchomego;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego.

§ 26. Sprzedaż składników majątku ruchomego, o których mowa w §23 następuje po cenie nie niższej od ceny oszacowania.

§ 27. W przypadku kilku podmiotów zainteresowanych odpłatnym nabyciem tego samego składnika majątku ruchomego, do sprzedaży mają odpowiednio zastosowanie przepisy §14-18.

§ 28. W przypadku kilku podmiotów zainteresowanych nieodpłatnym nabyciem tego samego składnika majątku ruchomego, wyboru podmiotu dokonuje Komisja w drodze głosowania.

§ 29. Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, o których mowa w §23, odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami, o których mowa w § 7 ust. 1 Zarządzenia.

Rozdział 5.

Likwidacja składników majątku ruchomego

§ 30. 1. W przypadku wyczerpania przez Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin wszystkich sposobów zagospodarowania składników majątku ruchomego, pochodzącego ze spadkobrania, ww. Wydział wnioskuje do Komisji o likwidację majątku ze wskazaniem odpowiedniego dysponenta.

2. Komisja po otrzymaniu z Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin wniosku o likwidację przekazuje zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia odpowiedniemu dysponentowi Urzędu Miasta Szczecin ww. składniki majątku ruchomego, z dopiskiem „do likwidacji”.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 315/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Szczecin z dnia.....
w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia masy spadkowej przez Gminę Miasto Szczecin
albo Skarb Państwa wyznaczam:

1.

2.

3.

4.

do udziału w czynnościach nabycia majątku ruchomego przez Urząd Miasta Szczecin w wyniku
spadkobrania Gminy Miasto Szczecin/Skarbu Państwa* po zmarłej/ym*.....

Pesel.....zam.....

sygn. spisu/wykazu inwentarza.....sporządzonego przez Komornika
sądowego/ skarbowego/Prezydenta Miasta Szczecin * na
podstawie.....

Termin i miejsce rozpoczęcia czynności.....

.....
(data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 315/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony w dniu przez Komisję do przeprowadzenia czynności związanych z zagospodarowaniem przez Urząd Miasta Szczecin składników majątku nabytych w wyniku spadkobrania Gminy Miasto Szczecin albo Skarbu Państwa w składzie:

1.
2.
3.
4.

na podstawie otrzymanego w dniu.....spisu inwentarza/wykazu inwentarza* sygn. akt.....sporządzonego przez Komornika sądowego/skarbowego/Prezydenta Miasta Szczecin* spadku po zmarłym/ej*
pesel.....zam.....

Komisja przekazuje dysponentowi majątku Urzędu Miasta Szczecin niżej wymienione składniki majątku ruchomego:

lp	nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	nr w spisie inwentarza	nr w wykazie Komisji	szczegółowy opis składnika majątku ruchomego	zastosowane opakowania i zabezpieczenia składnika majątku ruchomego	cena jednostkowa składnika majątku ruchomego	opis wykonanej dokumentacji fotograficznej	kwalifikacja sposobu zagospodarowania składnika majątku

1. Majątek wymieniony w niniejszym spisie zdawczo-odbiorczym jako zgodny ze stanem faktycznym dysponent majątku Urzędu Miasta Szczecin zabezpieczony i szczegółowo opisany przyjmuje bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami* wraz z niniejszym protokołem zdawczo-odbiorczym i następującymi dokumentami:

1. spisem inwentarza/wykazem inwentarza*, wyceną biegłych (jeśli była)
2. dokumentacją fotograficzną

Podpis dysponenta majątku

Podpisy Komisji

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

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 315/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Protokół z pracy Komisji

sporządzony w dniuw sprawie majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin
- Urząd Miasta Szczecin w wyniku spadkobrania po zmarłej/ym*

W dniu Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

na podstawie otrzymanego w dniu.....spisu inwentarza/wykazu inwentarza* sygn.
akt.....sporządzonego przez Komornika sądowego/skarbowego/Prezydenta Miasta
Szczecin* spadku po zmarłym/ej*

pesel.....zam.....,

w lokalu położonym w

zabezpieczonym poprzez (opis zabezpieczeń-zamknięcia, plomby, inne uwagi)

.....
.....

stwierdza, iż znajdują się następujące ruchomości ujęte w wyżej wymienionym spisie/wykazie
inwentarza.

Wykaz ruchomości znajdujących się w przedmiotowym lokalu, ujętych w spisie inwentarza/wykazie inwentarza* (nazwa składnika, opis, kwalifikacja, itp.):

lp	nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	Nr w spisie inwentarza	szczegółowy opis składnika majątku ruchomego	zastosowane opakowania i zabezpieczenia składnika majątku ruchomego	cena jednostkowa składnika majątku ruchomego	Opis wykonanej dokumentacji fotograficznej	Kwalifikacja sposobu zagospodarowania składnika majątku

Uwagi:.....

....

Podpisy Komisji :

1.
2.
3.
4.

*niewłaściwe skreślić

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-526346570

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 1 sierpnia 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument