

**ZARZĄDZENIE NR 275/20**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 29 maja 2020 r.**

**w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia spadku 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 2020 poz. 713), art. 11 ust. 1, art. 23 ust. 1 w związku z art. 4 pkt 9b<sup>1</sup> oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r., poz. 65, 284, 471 i 782), w związku z art. 935, art. 1023 i art. 1051 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się zasady postępowania w sprawach związanych z nabyciem spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, w tym dokonywania czynności mających na celu objęcie spadku i jego zagospodarowanie oraz podział kompetencji w tym zakresie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin i Gminy Miasto Szczecin.

**Rozdział 1.**  
**Podział kompetencji**

**§ 2. 1.** Koordynacja spraw związanych z nabyciem spadku przez Gminę Miasto Szczecin lub Skarb Państwa, prowadzona jest przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru spraw związanych z nabyciem spadku;
- 2) weryfikacja informacji od podmiotów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin o potencjalnych spadkach Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 3) prowadzenie rejestru zawiadomień z banków dotyczących możliwości nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin, bądź Skarb Państwa;
- 5) podejmowanie działań związanych z objęciem spadku i jego zabezpieczeniem;
- 6) przejmowanie depozytów rzeczowych i pieniężnych;
- 7) sporządzanie wykazów inwentarza i uczestnictwo w sporządzaniu spisów inwentarza przez komornika sądowego bądź skarbowego;
- 8) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami;
- 9) rozliczanie i zaspokajanie wierzycieli spadkodawcy;
- 10) przejmowanie aktywów pieniężnych i innych instrumentów finansowych;
- 11) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności i innych praw do nabytych w spadku nieruchomości oraz wnioskowanie o wykreślanie obciążeń, ostrzeżeń, hipotek i sprostowanie wpisów;
- 12) przygotowywanie informacji na temat znanych składników masy spadkowej (czynnej i biernej);
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym nieruchomości oraz ograniczonych praw rzeczowych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze spadkobrania, zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa;

14) podejmowanie czynności związanych z umownym działem spadku;

15) wskazywanie sposobu zagospodarowania majątku nabytego w drodze dziedziczenia.

2. Spisu z natury, kwalifikacji sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego nabytych przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia, ich przejmowania i ustalenia wartości rynkowej dokonuje powołana w tym celu komisja ds. spadków, zwana dalej Komisją.

3. Komisję, o której mowa w ust. 2 powołuje oraz jej pracom przewodniczy kierownik Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik. Komisja podejmuje swoje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym. Skład komisji liczy co najmniej dwóch pracowników Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin. W uzasadnionych przypadkach, w pracach komisji mogą uczestniczyć, w charakterze ekspertów, pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin i Gminy Miasto Szczecin. Wzór protokołu wyznaczenia członków Komisji ds. spadków zawiera Załącznik nr 2.

4. Z czynności wskazanych w ust. 2 i 3 każdorazowo sporządzane są protokoły.

5. W uzasadnionych przypadkach, protokoły o których mowa w ust. 4, mogą być uzupełniane i zmieniane, poprzez sporządzenie protokołu uzupełniającego bądź zmieniającego, z podaniem daty i przyczyny ich sporządzenia.

6. Ustalenia wartości składników odziedziczonych majątku dokonuje:

1) podmiot sporządzający spis inwentarza;

2) rzeczoznawca wyłoniony przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin;

3) komisja - w przypadkach uzasadnionych brakiem spisu inwentarza, brakiem odpowiedniego rzeczoznawcy, bądź niską wartością składników majątku - na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie. Z czynności tej sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.

**§ 3. 1.** Biuro Prawne Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialne jest za obsługę prawną związaną z postępowaniami dotyczącymi spadku, w tym w szczególności za:

1) występowanie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku;

2) podejmowanie czynności w toku postępowań sądowych o stwierdzenie nabycia spadku, w których Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa występuje w charakterze uczestnika albo wnioskodawcy;

3) występowanie z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza - na zlecenie Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin;

4) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych dotyczących działu spadku i zniesienia współwłasności majątku spadkowego;

5) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych.

2. Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin jest odpowiedzialny za sprzedaż składników majątku ruchomego, nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia.

3. Wydział Księgowości odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zobowiązań warunkowych z tytułu masy biernej spadków nabywanych przez Gminę Miasto Szczecin.

4. Za zarządzanie bądź administrowanie nabytymi w drodze dziedziczenia przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, nieruchomościami oraz spółdzielczymi własnościowymi prawami do lokali, odpowiedzialny jest Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie.

#### 5. Czynności związane z:

- 1) bezprzetargowym zbyciem udziałów w prawach do nieruchomości oraz nabyciem praw do nieruchomości, w których Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa posiada udziały uzyskane w drodze dziedziczenia,
- 2) przygotowaniem do sprzedaży, organizacją i przeprowadzeniem przetargu na zbycie nabytych w spadku lokali, budynków i nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych oraz spółdzielczych własnościowych praw do lokali,
- 3) regulacją stanów prawnych nieruchomości,  
prowadzone są przez Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości oraz Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miasta Szczecin podziałem zadań.

6. Środki w budżecie Miasta Szczecin na pokrycie kosztów dotyczących realizacji postępowań związanych z nabyciem i zagospodarowaniem spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa zabezpieczają:

- 1) Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, w szczególności w zakresie:
  - a) opłat sądowych i komorniczych,
  - b) opłat czynszowych i innych opłat związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości,
  - c) kosztów związanych z wynagrodzeniem za tymczasowe zarządzanie nabytymi w drodze dziedziczenia nieruchomościami,
  - d) spłaty długów spadkowych,
  - e) kosztów związanych z przygotowaniem ruchomości do sprzedaży,
  - f) kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do sądowego zniesienia współwłasności i działu spadku;
- 2) właścivi dysponenci majątku Urzędu Miasta Szczecin w zakresie środków na pokrycie kosztów wynikających w szczególności z zagospodarowania mienia ruchomego, jego zabezpieczenia, transportu oraz magazynowania.

#### 7. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu Miasta Szczecin do:

- 1) podejmowania działań i współpracy z Biurem Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin według ustalonej właściwości rzeczowej, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) przekazywania do Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin informacji o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa w postępowaniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin i Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) bieżącego informowania Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin o przypadkach, mających miejsce również w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, co do których, w szczególności z powodu braku małżonka spadkodawcy, jego krewnych i dzieci małżonka spadkodawcy, powołanych do dziedziczenia z ustawy, nie udało się ustalić spadkobierców i niezbędne jest wystąpienie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady postępowania z nieruchomościami i spółdzielczymi własnościowymi prawami do lokali**

§ 4. 1. Nabyte w spadku nieruchomości i spółdzielcze własnościowe prawa do lokali mogą być przedmiotem sprzedaży, dzierżawy, najmu, włączenia do zasobu mieszkaniowego gminy lub innej formy zagospodarowania, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, kodeksem cywilnym i uchwałami rady miasta w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami.

2. Czynności związane z bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem nieruchomości albo spółdzielczych własnościowych praw do lokali podejmuje Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, do czasu wskazania sposobu ich zagospodarowania i przejęcia w administrowanie bądź zarządzanie przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie.

3. Ostateczna decyzja dotycząca sposobu zagospodarowania nieruchomości i spółdzielczych własnościowych praw do lokali podejmowana jest na naradzie Prezydenta Miasta z Zastępcami Prezydenta Miasta, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta.

4. Czynności związane z regulacją stanów prawnych nieruchomości, zbyciem i nabyciem nieruchomości i spółdzielczych własnościowych praw do lokali oraz udziałów w nich dokonują Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami oraz Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miasta Szczecin podziałem zadań.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady postępowania z ruchomościami**

**§ 5. 1.** Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi ruchomości i nie został jeszcze sporządzony spis bądź wykaz inwentarza, komisja sporządza protokół spisu z natury, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Nabyte w spadku ruchomości podlegają kwalifikacji sposobu zagospodarowania, którego dokonuje komisja sporządzając wykaz znanych składników majątku ruchomego, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

3. Ruchomości wskazane w wykazie znanych składników nabytego majątku ruchomego jako wartościowe, przeznaczone do zbycia albo nieodpłatnego przekazania, są przekazywane dysponentowi protokołem przekazania/przyjęcia ruchomości, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia, a następnie zabezpieczane w wyznaczonych pomieszczeniach Urzędu Miasta Szczecin i wprowadzane przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa, jako dysponenta, do ewidencji majątkowej urzędu.

4. Ruchomości zużyte i zbędne, pozostałe w miejscu zamieszkania spadkodawcy, utylizowane są na wniosek Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin przez jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Szczecin będącą administratorem bądź zarządcą nieruchomości, w pozostałych przypadkach przez podmiot zewnętrzny wyłoniony w drodze zamówienia publicznego.

**§ 6. 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 Trybu sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 4) sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania na rzecz kościołów i związków wyznaniowych, instytucji kultury, placówek oświatowych i opiekuńczych, szkół wyższych oraz organizacji pozarządowych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych;
- 5) wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin na realizację zadań własnych;

6) nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek Gminy Miasto Szczecin.

2. Sprzedaż i nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, na rzecz instytucji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 odbywa się na następujących zasadach:

- 1) kierownik zainteresowanej instytucji składa wniosek, który powinien zawierać:
  - a) nazwę i adres instytucji,
  - b) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje instytucja,
  - c) proponowany sposób nabycia składnika majątku ruchomego,
  - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- 2) decyzja dotycząca przekazania ruchomości wymaga uzgodnienia z właściwym Dyrektorem jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) za sprzedaż ruchomości odpowiada Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) nieodpłatnego przekazania ruchomości dokonuje Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, po dokonaniu czynności wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości, sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia;
- 5) w przypadku kilku podmiotów zainteresowanych nieodpłatnym nabyciem tego samego składnika majątku ruchomego, wyboru podmiotu dokonuje, w drodze głosowania, komisja.

3. Składniki majątku ruchomego, nabyte przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia, są udostępniane Wydziałowi Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin, w celu ich sprzedaży, wraz ze wskazaniem ich wartości.

4. Składniki majątku ruchomego, które nie zostały przeznaczone do sprzedaży, albo zagospodarowane w sposób określony w ust. 2, podlegają likwidacji, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

5. Szczegółowy tryb sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przejmowanie środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych instrumentów finansowych**

§ 7. 1. Środki pieniężne wchodzące w skład masy spadkowej:

- 1) przejęte w gotówce oraz odebrane z depozytu jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, prokuratury, sądu bądź innych podmiotów - pracownik Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin niezwłocznie, wpłaca na rachunek bankowy Miasta;
- 2) ujawnione na kontach bankowych lub innych instytucji finansowych - pracownik Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin występuje, z uwzględnieniem procedury obowiązującej w danym banku, o ich przekazanie na rachunek bankowy Miasta;
- 3) w przypadku, gdy opłata bankowa za przelew środków jest niewspółmiernie wysoka do kwoty środków zgromadzonych na rachunku, możliwa jest ich wypłata i wpłata dokonana na zasadach wskazanych w pkt 1.

2. Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin informuje Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin o wpływie środków pieniężnych, w terminie 7 dni od daty wpływu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady postępowania w związku z zawiadomieniami z banków i SKOK-ów oraz informacjami o potencjalnych spadkach**

**§ 8. 1** W przypadku wpływu zawiadomienia z banku bądź SKOK-u, dotyczącego rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osób zmarłych, dla których Szczecin był ostatnim miejscem zamieszkania i związaną z tym możliwością nabycia przez Gminę Miasto Szczecin spadków, dalsze czynności podejmowane są, gdy:

- 1) wysokość środków na rachunkach bankowych zmarłego jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania sądowego z zakresu postępowania spadkowego, tj. przekracza kwotę 1500,00 zł;
- 2) wysokość środków na rachunku bankowym zmarłego jest niższa niż 1500,00 zł, ale znane są inne składniki majątku zmarłego, uzasadniające wszczęcie postępowania spadkowego.

2. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin wprowadza dane do odpowiedniego rejestru.

3. Zasady wskazane w ust. 1 stosuje się również do potencjalnych spadków, o których poinformują Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin podmioty zewnętrzne, bądź jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin i Gminy Miasto Szczecin.

4. W związku z koniecznością ustalenia praw Gminy Miasto Szczecin do spadku, Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, we współpracy z jednostkami Urzędu Miasta Szczecin i Gminy Miasto Szczecin, podejmuje czynności w celu ustalenia czy spadkobiercą jest Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa i jaki majątek zmarły posiadał. Czynności te obejmują:

- 1) potwierdzenie danych osoby zmarłej na podstawie dostępnych baz i ewidencji ludności;
- 2) sprawdzenie w internetowym Rejestrze Spadkowym, czy został sporządzony akt poświadczenia dziedziczenia lub sądowe stwierdzenie nabycia spadku;
- 3) ustalenie na podstawie dostępu do ewidencji gruntów i budynków czy zmarły posiadacz rachunku bankowego był właścicielem, lub przysługiwały mu inne prawa do nieruchomości;
- 4) ustalenie osób należących do kręgu spadkobierców ustawowych, uprawnionych do dziedziczenia przed Gminą Miasto Szczecin;
- 5) występowanie do osób określonych w pkt 4 o informację, czy podjęły lub zamierzają podjąć działania zmierzające do stwierdzenia nabycia spadku bądź odrzucenia spadku po zmarłym;
- 6) w razie braku danych określonych w pkt 2, występowanie do sądu rejonowego właściwego dla ostatniego miejsca zamieszkania zmarłego z zapytaniem, czy toczy się postępowanie spadkowe lub czy zarejestrowano oświadczenia o nabyciu lub odrzuceniu spadku po zmarłym.

5. Po ustaleniu, że Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa jest jedynym spadkobiercą ustawowym, Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin występuje do Biura Prawnego Urzędu Miasta Szczecin o wystąpienie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku, załączając niezbędne dokumenty.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady postępowania w sprawach długów spadkowych**

**§ 9. 1.** Weryfikacji zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w postępowaniu w sprawie o sporządzenie spisu inwentarza prowadzonym przed właściwym komornikiem lub ujętych w wykazie inwentarza dokonuje Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin we współpracy z Biurem Prawnym Urzędu Miasta Szczecin.

2. Spłata ujawnionych długów spadkowych odbywa się do wysokości wartości czynnej spadku.

3. W przypadku, gdy długi spadkowe przewyższają wartość stanu czynnego spadku, spłata długów następuje w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

4. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił jedynie pasywa spadkowe, Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin bezzwłocznie informuje wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.

5. Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin przekazuje spis inwentarza lub wykaz inwentarza do Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Szczecin w przypadku, gdy wartość masy czynnej i masy biernej jest różna od zera.

6. Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin ewidencjonuje zobowiązanie spadkowe określone w dokumentach, o których mowa w ust. 5 w ewidencji pozabilansowej do wysokości wartości masy czynnej.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

**§ 10.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 11.** Traci moc Zarządzenie Nr 373/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 275/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 29 maja 2020 r.

## **Tryb sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia**

§ 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 w szczególności:

- 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, w których 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, w każdym terminie aukcji.

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, przelewem na wskazany rachunek bankowy 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. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona przez Komisję, jednak nie więcej niż o połowę wartości oszacowania składnika majątku ruchomego.

§ 6. 1. 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 (firmę) oraz miejsce zamieszkania lub siedzibę 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 właściwego dysponenta majątku Urzędu Miasta Szczecin oraz Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, celem wprowadzenia zmian w ewidencji.

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

2. Jeżeli trzecia aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, po upływie 6 miesięcy Komisja, na wniosek Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, przeprowadza aukcję ponownie, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, przyjmując jako cenę wywołania w pierwszej aukcji, cenę z drugiej, zakończonej niepowodzeniem aukcji.

## **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 związania ofertą;
- 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, w których 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.

4. Cena wywoławcza w pierwszym przetargu równa jest wartości szacunkowej składnika majątku ruchomego.

**§ 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, którego oferta została wybrana, 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 gdy 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, którego ofertę odrzucono.

§ 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 Przewodniczącego 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 lub nazwę (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 właściwego 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 postanowienia § 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 składników majątku ruchomego posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną na rzecz instytucji kultury**

**§ 23.** Sprzedaż składników majątku ruchomego posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną, następuje po cenie nie niższej od ich wartości szacunkowej.

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

#### **Rozdział 5.**

##### **Likwidacja składników majątku ruchomego**

**§ 26.** 1. W przypadku wyczerpania przez Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin procedury sprzedaży nabytych w drodze dziedziczenia składników majątku ruchomego, ww. Wydział przekazuje je do Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, w celu ich dalszego zagospodarowania.

2. Zagospodarowanie, o którym mowa w ust. 1 polega na:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnym przekazaniu;
- 3) likwidacji.

3. Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa sporządza ofertę sprzedaży na zewnątrz i rozpoczyna poszukiwania podmiotu chętnego do nabycia oferowanego składnika majątku.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od daty przedstawienia oferty poszukiwanie nabywcy okaże się nieskuteczne, należy podjąć próbę nieodpłatnego przekazania danego składnika majątku.

5. Jeżeli do nieodpłatnego przekazania nie dojdzie w okresie kolejnych 3 miesięcy, dany składnik majątku należy zlikwidować, zachowując odpowiednią procedurę postępowania przyjętą w Urzędzie Miasta Szczecin.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 275/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2020 r.

**Protokół wyznaczenia członków Komisji ds. spadków**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ..... 2020 r. w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, do udziału w czynnościach związanych z przejęciem i zagospodarowaniem składników majątku ruchomego, nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia po zmarłej/ym\* ....., PESEL ....., zam. w Szczecinie przy ul. ...., zgodnie z postanowieniem sądu, sygn. akt ....., z dnia ..... r. wyznaczam:

1. ....,
2. ....,
3. ....,

Termin i miejsce rozpoczęcia czynności: ..... r., adres: .....

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

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 275/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2020 r.

**Protokół spisu z natury**  
**Wykaz ruchomości znajdujących się w przedmiotowym lokalu:**

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. spadków w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Na podstawie postanowienia sądu sygn. akt ....., z dnia ..... Gmina Miasto  
Szczecin nabyła spadek po zmarłym/ej\* .....  
PESEL ..... zam. ....

W lokalu położonym w ..... zabezpieczonym poprzez  
(opis zabezpieczeń - zamknięcia, plomby, inne uwagi)  
.....

Komisja ds. spadków stwierdza, iż znajdują się w nim następujące ruchomości

**Wykaz ruchomości znajdujących się w przedmiotowym lokalu:**

L.p	Nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	Szczegółowy opis składnika majątku ruchomego

Uwagi:.....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 275/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 29 maja 2020 r.

**Wykaz znanych składników nabytego majątku ruchomego**

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. spadków w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

Na podstawie postanowienia sądu sygn. akt ....., z dnia .....  
Gmina            Miasto            Szczecin            nabyła            spadek            po            zmarłym/ej\*  
..... PESEL .....  
zam. .... ,

W skład spadku wchodzi wskazane w poniższej tabeli składniki majątku ruchomego, wobec których dokonano kwalifikacji sposobu zagospodarowania.

L.p	Nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	Szczegółowy opis składnika majątku ruchomego	Sposób zabezpieczenia	Kwalifikacja sposobu zagospodarowania składnika majątku

Uwagi:.....

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 275/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2020 r.

**Protokół przekazania/przyjęcia ruchomości  
Wykaz ruchomości**

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. spadków w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

na podstawie .....\* z dnia ..... dotyczącego spadku  
po zmarłym/ej\* ....., PESEL .....,  
zam. ....,

stwierdza, iż przejęto następujące nadające się do zagospodarowania ruchomości, które przekazane zostaną dysponentowi majątku.

**Wykaz ruchomości**

L.p	Nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	Nr w spisie/wykazie	Szczegółowy opis składnika majątku ruchomego	Zastosowane opakowania i zabezpieczenia składnika majątku ruchomego	Cena jednostkowa składnika majątku ruchomego

Uwagi:.....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* wpisać odpowiednio: spis inwentarza, wykaz inwentarza, spis z natury, wykaz znanych składników nabytego majątku ruchomego

**Potwierdzenie przyjęcia składników majątku ruchomego przez dysponenta**

Majątek wymieniony powyżej jest zgodny ze stanem faktycznym. Zabezpieczone i szczegółowo opisane składniki majątku przyjmuję bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami\*

Data:.....

.....  
Podpis dysponenta majątku

Uwagi:.....



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 275/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2020 r.

**Protokół ustalania wartości ruchomości**

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. spadków w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Ze względu na: brak spisu inwentarza / brak odpowiedniego rzeczoznawcy / niską wartość rynkową składnika majątku\*, ustala się szacunkową wartość poniższej ruchomości:

Nazwa:

Opis:

Ruchomości podobne, dostępne na rynku (oferty w załączeniu):

- 1.
- 2.
- 3.

....

Cena ustalona na podstawie ww. ofert:

Uwagi:.....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 275/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2020 r.

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

sporządzony w dniu ..... w Szczecinie pomiędzy:

**Gminą Miasto Szczecin**

z siedzibą w Szczecinie, Plac Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin – reprezentowaną przez

.....

.....

a

.....

z siedzibą ....., zwanym dalej **Przyjmującym**,  
reprezentowanym przez .....

.....

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia .....  
w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin dokonuje się  
przekazania wykazanych w tabeli rzeczowych składników majątkowych, zabezpieczonych przez  
Gminę Miasto Szczecin

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	J.m.	Ilość	Uwagi

2. Upoważniony przedstawiciel Przyjmującego kwituje odbiór wymienionych składników  
majątkowych.

3. Niniejszy protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których  
1 egzemplarz otrzymuje Przyjmujący.

*Uwagi:*

.....

.....

*Gmina Miasto Szczecin:*

*Przyjmujący:*

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1697155141

Imię: Piotr Tomasz

Nazwisko: Krzystek

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 29 maja 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument