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

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, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), art. 11 ust. 1, art. 23 ust. 1 oraz art. 25 ust. 1 w związku z art. 4 pkt $9b^1$ ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 624 i 820), w związku z art. 935, art. 1023 i art. 1051 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933 i 1132), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 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 oraz podział kompetencji w tym zakresie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin.

2. Koordynacja spraw związanych z nabyciem spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, prowadzona jest przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin, zwane dalej Koordynatorem ds. spadków i obejmuje w szczególności zadania z zakresu:

1) podejmowania działań związanych z objęciem spadku i zlecaniem jego zabezpieczenia;

2) prowadzenia rejestru spraw związanych z nabyciem spadku;

3) współpracy z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami;

4) analizy nabytego spadku oraz podziału czystej masy spadkowej;

5) rozliczania i zaspokajania wierzycieli spadkodawcy;

6) przygotowywania informacji na temat znanych składników masy spadkowej (czynnej i biernej);

7) przejmowania aktywów pieniężnych;

8) regulacji ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia prawa własności i innych praw do nieruchomości;

9) umownego działu spadku;

10) uzyskiwania odrębnej własności w stosunku do nabytych w spadku spółdzielczych własnościowych praw do lokali;

11) wskazywania sposobu zagospodarowania majątku nabytego w drodze dziedziczenia.

3. Dokumenty dotyczące nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa przekazywane są przez Koordynatora ds. spadków do Biura Prawnego Urzędu Miasta Szczecin celem:

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

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

3) występowania do sądów z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza majątku spadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia 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, o których mowa w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), zwanych dalej „instytucjami 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 w drodze dziedziczenia, zakwalifikowane do sprzedaży zgodnie z § 5 ust. 5 pkt 6 lit. a, b lub e, właściwy dysponent majątku Urzędu Miasta Szczecin wprowadza niezwłocznie do ewidencji majątkowej Urzędu i przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin, wraz z oszacowaniem wartości składników majątku ruchomego.

§ 3. 1. Czynności związane z objęciem w zarządzanie i administrowanie nabytych przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa, w drodze dziedziczenia, nieruchomości oraz spółdzielczych własnościowych praw do lokali, prowadzone są przez Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin.

2. Czynności związane z bezprzetargowym zbyciem udziałów w prawach do nieruchomości oraz nabyciem praw do nieruchomości, w których Gmina Miasto Szczecin lub Skarb Państwa posiada udziały uzyskane w drodze dziedziczenia, prowadzone są przez Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin.

3. W przypadku wskazania, jako sposobu zagospodarowania nieruchomości, sprzedaży w trybie przetargu, czynności związane z przygotowaniem lokali do zbycia prowadzone są przez Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin. Czynności związane z przygotowaniem nieruchomości gruntowych do zbycia oraz polegające na organizacji i przeprowadzeniu przetargu na zbycie lokali, budynków i nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych, prowadzone są przez Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin.

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

1) Koordynator ds. spadków, 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;

2) właściwi 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 ruchomego nabytych przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia, powołuje się Komisję, w skład której wchodzą:

Przewodniczący Komisji:

1) Katarzyna Jurczak - Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin;

Zastępca Przewodniczącego Komisji:

2) Żaneta Konczalska - Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;

Członkowie Komisji:

3) Emilia Przeworska - Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;

4) Anna Potok - Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin;

5) Teresa Okoń - Biuro Obsługi Urzędu Miasta Szczecin;

6) Urszula Żyłowska - Biuro Obsługi Urzędu Miasta Szczecin;

7) Monika Jasianek - Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin;

8) Sandra Szkałuba - Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin;

9) Monika Bernat - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin;

10) Anna Michalak - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin;

11) Jolanta Kołacz - Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin;

12) Grzegorz Jamrozik - Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin;

13) Dorota Mikulska-Baltrukiewicz - Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin;

14) Krzysztof Bartnik - Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin;

15) Jacek Karpowicz - Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa Urzędu Miasta Szczecin;

16) Agnieszka Schulz - Wydział Informatyki Urzędu Miasta Szczecin;

17) Dorota Binek-Jaskólska - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych;

18) Krzysztof Litwiński - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Komisja, o której mowa w ust. 1 podejmuje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym. 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 sporządzaniu spisu inwentarza przez Komornika sądowego bądź skarbowego w jego siedzibie, albo w przypadku braku w masie spadkowej nieruchomości i ruchomości, w spisie może uczestniczyć wytypowany przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego Komisji, członek albo dwóch członków Komisji.

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

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) przeprowadzanie przed sporządzeniem spisu albo wykazu inwentarza, spisu z natury majątku nabytego w drodze dziedziczenia przez Gminę Miasto Szczecin, zgodnie z protokołem stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia;

2) sporządzanie wykazów inwentarza i uczestnictwo w sporządzaniu spisów inwentarza przez Komornika sądowego bądź skarbowego;

3) zabezpieczanie składników majątku ruchomego, wymienionych w spisie z natury bądź spisie albo wykazie inwentarza, w szczególności poprzez ich opakowanie, zaplombowanie, sfotografowanie i szczegółowe opisanie;

4) przejmowanie składników majątku ruchomego, wymienionych w spisie albo wykazie inwentarza zgodnie z protokołem stanowiącym Załącznik nr 4 do Zarządzenia;

5) przekazywanie majątku ruchomego właściwym dysponentom majątku Urzędu Miasta Szczecin celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej Urzędu, protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia wraz z kompletną dokumentacją;

6) 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 lub jednostek nie podlegających Gminie Miasto Szczecin, z wyłączeniem instytucji kultury,

   e) sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania na rzecz instytucji kultury składników majątku ruchomego posiadających wartość naukową, artystyczną lub historyczną,

   f) likwidacji.

§ 6. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu Miasta Szczecin do:

1) prowadzenia ewidencji majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia 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 do Koordynatora ds. spadków informacji o stanie realizacji czynności związanych z przejęciem nabytego spadku;

4) przekazywania do Koordynatora ds. spadków informacji o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa w postępowaniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin i Urzędu Miasta Szczecin;

5) bieżącego informowania Koordynatora ds. spadków o przypadkach, mających miejsce również w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w których, w szczególności z powodu braku małżonka spadkodawcy, jego krewnych i dzieci małżonka spadkodawcy, powołanych do dziedziczenia z ustawy nie udało się ustalić spadkobierców, a w

których potencjalnym spadkobiercą może być Gmina Miasto Szczecin albo Skarb Państwa i niezbędne jest wystąpienie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku.

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

§ 8. Traci moc 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 373/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 sierpnia 2017 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 wchodzą pracownicy Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin w liczbie co najmniej 3 osób, wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

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

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. 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. 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 Przewodniczącego 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, uchyli 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 uiścił 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 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.

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 ich wartości szacunkowej.

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

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

§ 29. Nieodpłatnego przekazania składników majątku ruchomego, o których mowa w § 23, dokonuje Komisja, o której mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, zgodnie z § 5 ust. 5 pkt 6 lit. e 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, nabytych w drodze dziedziczenia, ww. Wydział wnioskuje do Komisji, o której mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, o likwidację majątku.

2. Komisja, o której mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, po otrzymaniu z Wydziału Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin wniosku o likwidację przekazuje, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia, właściwemu dysponentowi Urzędu Miasta Szczecin składniki majątku ruchomego, z dopiskiem „do likwidacji”.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 373/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Działając na podstawie Zarządzenia Nr …… Prezydenta Miasta Szczecin z dnia……

w sprawie zasad postępowania dotyczących nabycia spadku przez Gminę Miasto Szczecin albo Skarb Państwa wyznaczam:

1. .....

2. .....

3. .....

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. .... na podstawie postanowienia sądu sygn. akt …… z dnia ……

Termin i miejsce rozpoczęcia czynności .....

.....

(data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 373/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Protokół spisu z natury

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. przeprowadzenia czynności związanych z przejęciem i zagospodarowaniem składników majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia.

Komisja 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)

…….

…….

stwierdza, iż znajdują się w nim następujące ruchomości

Wykaz ruchomości znajdujących się w przedmiotowym lokalu, (nazwa składnika, opis, kwalifikacja, itp.):

L.p	Nazwa składnika majątku ruchomego	Ilość	Szczegółowy opis składnika majątku ruchomego	Zastosowane opakowania i zabezpieczenia składnika majątku ruchomego	Opis wykonanej dokumentacji fotograficznej

Uwagi:……

Podpisy Komisji:

1. .....

2……...

3. .....

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 373/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Protokół z prac Komisji

sporządzony w dniu ..... przez Komisję ds. przeprowadzenia czynności związanych z przejęciem i zagospodarowaniem składników majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia.

Komisja w składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

na podstawie spisu inwentarza/wykazu inwentarza* sygn. akt ..... z dnia ……, sporządzonego przez Komornika sądowego/skarbowego/Prezydenta Miasta Szczecin*, dotyczącego 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.):

L.p	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. .....

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 373/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony w dniu …….. przez Komisję ds. przeprowadzenia czynności związanych z przejęciem i zagospodarowaniem składników majątku ruchomego nabytego przez Gminę Miasto Szczecin w drodze dziedziczenia, w składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

Na podstawie spisu z natury/spisu inwentarza/wykazu inwentarza* sygn. akt/nr ....., z dnia ……, sporządzonego przez Komisję/Komornika sądowego/skarbowego/Prezydenta Miasta Szczecin*, dotyczącego 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

Majątek wymieniony w spisie zdawczo-odbiorczym jest zgodny ze stanem faktycznym. Dysponent majątku Urzędu Miasta Szczecin, zabezpieczone i szczegółowo opisane składniki majątku przyjmuje bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami* wraz z niniejszym protokołem zdawczo-odbiorczym i następującymi dokumentami:

1. spisem z natury/spisem inwentarza/wykazem inwentarza*, wyceną biegłych (jeśli była)

2. dokumentacją fotograficzną

Podpis dysponenta majątku

Podpisy Komisji

1…….

2…….

3…….

*niewłaściwe skreślić

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-534729516
Imię: PIOTR
Nazwisko: KRZYSTEK
Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN
Województwo: zachodniopomorskie
Miejscowość: Szczecin
Data podpisu: 21 sierpnia 2017 r.
Zakres podpisu: Cały dokument