



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie Nr 410/2021

Burmistrza Miasta Kętrzyn

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie procedury przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Gminę Miejską Kętrzyn oraz procedury postępowania w związku z przekazywanymi przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372, 1834) w związku z art. 935 i art. 1023 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740,2320,z 2021 r. poz. 1509.) oraz w związku z art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 2007r. prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.zm. :) i art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009r.o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1844,2140). oraz art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.305 ze zm.)

**Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza co następuje :**

## § 1.

Wprowadzam „Procedurę przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Gminę Miejską Kętrzyn”, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2.

Wprowadzam procedurę postępowania w związku z przekazywanymi przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Ryszard Niedziółka*

**PROCEDURA  
PRZEJMOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA SPADKÓW NABYTECH  
PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ KĘTRZYN**

**§ 1.**

**Podział kompetencji i zadań**

1. **Koordinacja spraw związanych z nabyciem spadku przez Gminę Miejską Kętrzyn prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Kętrzyn, zwanym dalej BAU. Do zadań BAU w szczególności należy:**
  - 1) prowadzenie rejestru spraw związanych z nabyciem spadku,
  - 2) weryfikacja informacji od podmiotów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn o potencjalnych spadkach Gminy,
  - 3) prowadzenie rejestru zawiadomień z banków dotyczących możliwości nabycia spadku przez Gminę Miejską Kętrzyn,
  - 4) prowadzenie korespondencji w sprawach spadków z wierzycielami spadkodawcy, dłużnikami Miasta Kętrzyn oraz innymi podmiotami,
  - 5) informowanie wierzycieli o sposobie i wysokości podziału środków do wysokości wartości czynnej spadku, a w przypadku gdy spis inwentarza ujawnił wyłącznie pasywa spadkowe informowanie wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone,
  - 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę Miejską Kętrzyn,
  - 7) podejmowanie działań związanych z objęciem spadku i jego zabezpieczeniem,
  - 8) przejmowanie depozytów rzeczowych i pieniężnych,
  - 9) sporządzanie wykazów inwentarza i uczestnictwo w sporządzaniu spisów inwentarza przez komornika sądowego bądź skarbowego,
  - 10) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami,
  - 11) zaspokajanie wierzycieli spadkodawcy na podstawie rozliczenia masy spadkowej sporządzonej przez Radcę Prawnego,
  - 12) przejmowanie aktywów pieniężnych i innych instrumentów finansowych,
  - 13) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności i innych praw do nabytych w spadku nieruchomości oraz wnioskowanie o wykreślanie obciążeń, ostrzeżeń, hipotek i sprostowanie wpisów,
  - 14) występowanie, z uwzględnieniem procedury obowiązującej w danym banku lub SKOK, o przekazanie na rachunek bankowy Miasta Kętrzyn środków finansowych ujawnionych na kontach bankowych,
  - 15) zabezpieczenie środków na postępowania sądowe i komornicze związane z objęciem spadku,
  - 16) zabezpieczenie środków na pokrycie wydatków związanych z przejęciem nieruchomości w tym koszty zarządzania, opłaty czynszowe, media itp.
2. **Zadania realizowane przez Radców Prawnych Urzędu Miasta Kętrzyn:**



- 1) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku, w tym do występowania do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku;
  - 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych;
  - 3) reprezentowanie Gminy przed właściwym komornikiem w terminie przez niego wyznaczonym do spisu inwentarza;
  - 4) pisemne poinformowanie BAU o postanowieniu sądu o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę
  - 5) kierowanie do sądu, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku, wniosku o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym;
  - 6) składanie u komornika prawomocnego postanowienia o sporządzeniu spisu inwentarza;
  - 7) po otrzymaniu spisu inwentarza niezwłoczne przekazanie go do BAU;
  - 8) sporządzenie rozliczenia masy spadkowej ( tj. wskazaniu proporcji i kolejności spłaty długów) do wysokości stanu czynnego masy spadkowej w uzgodnieniu z Wydziałem Zarządzania Finansami Miastai przekazanie do BAU;
  - 9) współpracy z BAU w celu właściwego zagospodarowania nabytych składników spadku
- 10) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych dotyczących działu spadku i zniesienia współwłasności majątku spadkowego.
3. **Wydział Zarządzania Finansami Miasta** odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zobowiązań warunkowych z tytułu masy biernej spadków nabywanych przez Gminę Miejską Kętrzyn.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do ścisłej współpracy z BAU w celu właściwego zagospodarowania nabytych składników spadku, z czego :
    - a) **Wydział Organizacyjny** w odniesieniu do ruchomości, które mogą służyć realizacji zadań Urzędu Miasta Kętrzyn,
    - b) **Wydział Zarządzania Finansami Miasta** w odniesieniu do środków pieniężnych i innych instrumentów finansowych,
    - c) **Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Ludności** - czynności mające na celu ustalenie kręgu potencjalnych spadkobierców zmarłego posiadacza rachunku bankowego,
    - d) **pozostali kierownicy Wydziałów i Biur** w zakresie ustalonej według właściwości rzeczowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
  5. Za zarządzanie bądź administrowanie nabytymi w drodze dziedziczenia przez Gminę Miejską Kętrzyn, nieruchomościami oraz spółdzielczymi własnościowymi prawami do lokali, położonymi na terenie miasta Kętrzyn i pobliskiej okolicy odpowiedzialny jest Zarządca nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn.
  6. Spisu z natury, kwalifikacji sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego nabytych przez Gminę Miejską Kętrzyn w drodze dziedziczenia, ich przejmowania i ustalenia wartości rynkowej dokonuje powołana w tym celu **Komisja ds. spadku**.
  7. Komisję, o której mowa w ust. 6 powołuje Burmistrz Miasta Kętrzyn, w składzie co najmniej 4-osobowym. W skład komisji wchodzi pracownicy komórek organizacyjnych urzędu w tym co najmniej dwóch pracowników BAU. W uzasadnionych przypadkach, w pracach komisji mogą uczestniczyć w charakterze ekspertów pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn. Wzór protokołu powołania członków Komisji ds. spadku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  8. Z czynności wskazanych w ust. 6 każdorazowo sporządzane są protokoły.
  9. Ustalenia spisu oraz wartości wszystkich aktywów i pasywów wchodzących do spadku dokonuje:
    - 1) podmiot sporządzający spis inwentarza,

- 2) rzeczoznawca wyłoniony przez BAU,
- 3) komisja – sporządzając wykaz inwentarza, w przypadkach uzasadnionych brakiem spisu inwentarza, brakiem odpowiedniego rzeczoznawcy, bądź niską wartością składników majątku - na podstawie ich wartości według stanu i cen z chwili otwarcia spadku, a długi spadkowe i ich wysokość według stanu z chwili otwarcia spadku.

Z czynności tej sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

## § 2.

### **Zasady przejmowania nieruchomości oraz spółdzielczych własnościowych praw do lokali**

1. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomość albo spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu czynności związane z ewidencjonowaniem (wystąpienie z wnioskiem o ujawnienie prawa własności), bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem podejmuje wydział BAU we współpracy z zarządcą nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn.
2. W celu ujęcia nabytego majątku w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy Miejskiej Kętrzyn, pracownik BAU zobowiązany jest do przygotowania dowodu OT, do którego dołącza się kopię postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, kopię spisu inwentarza albo wykazu inwentarza
3. Dowód OT wraz z załącznikami przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, celem ujęcia w księgach rachunkowych Gminy Miejskiej Kętrzyn.
4. Nieruchomości i spółdzielcze własnościowe prawa do lokalu mogą być przedmiotem sprzedaży, dzierżawy, najmu, włączenia do zasobu mieszkaniowego gminy lub innej formy zagospodarowania zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej w Kętrzynie.

## § 3.

### **Zasady przejmowania ruchomości**

1. Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi ruchomości i nie został jeszcze sporządzony spis bądź wykaz inwentarza, komisja, o której mowa w § 1 ust. 6, sporządza protokół spisu z natury, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
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 niniejszej Procedury.
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 Procedury, a następnie zabezpieczane w wyznaczonym miejscu i przekazane do wprowadzenia do ewidencji przez Wydział Zarządzania Finansami Miasta.
4. Ruchomości zużyte i zbędne, pozostałe w miejscu zamieszkania spadkodawcy, utylizowane są na wniosek Komisji przez jednostkę organizacyjną Gminy będącą administratorem bądź zarządcą nieruchomości, w pozostałych przypadkach przez wyłoniony podmiot zewnętrzny.
5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które Gmina 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 jest równa bądź przekracza kwotę 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
  - 3) 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,
  - 4) wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kętrzyn na realizację zadań własnych,
  - 5) nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek Gminy Miejskiej Kętrzyn.
6. Sprzedaż i nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, na rzecz instytucji, o których mowa w ust. 5 pkt 3 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 Burmistrzem,
  - 3) za sprzedaż ruchomości odpowiada BAU,
  - 4) nieodpłatnego przekazania ruchomości dokonuje BAU, sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Procedury.
  - 5) w przypadku kilku podmiotów zainteresowanych nieodpłatnym nabyciem tego samego składnika majątku ruchomego, wyboru podmiotu dokonuje, w drodze głosowania, Komisja.
7. Składniki majątku ruchomego, które nie zostały przeznaczone do sprzedaży, albo zagospodarowane w sposób określony w ust. 5, podlegają likwidacji, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
8. Szczegółowy tryb sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miejską Kętrzyn w drodze dziedziczenia określa **Załącznik nr 8** do niniejszej Procedury.

#### § 4.

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

1. Środki pieniężne wchodzące w skład masy spadkowej:
  - 1) przejęte w gotówce – BAU przekazuje niezwłocznie na rachunek bankowy Miasta wskazany przez Wydział Zarządzania Finansami Miasta,
  - 2) przejęte w gotówce zdeponowanej w jednostce organizacyjnej Miasta – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 dni wpłaca na rachunek bankowy właściwy dla danej jednostki, która przekazuje na rachunek bankowy Miasta;
  - 3) ujawnione na kontach bankowych lub w innych instytucjach finansowych – Wydział BAU występuje, z uwzględnieniem procedury obowiązującej w danym banku, o ich przekazanie na rachunek bankowy Miasta wskazany przez Wydział Zarządzania Finansami Miasta. Wydział Zarządzania Finansami Miasta informuje BAU o wpływie środków.
2. Środki pieniężne, które będą wchodziły w skład masy spadkowej, a nie zostały jeszcze ujęte w spisie inwentarza winny być zdeponowane w kasie urzędu. Z chwilą uzupełnienia spisu inwentarza BAU przekazuje uzupełniony spis inwentarza o środki pieniężne wraz z pisemną dyspozycją ich wpłaty na rachunek bankowy do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta lub do kierownika danej jednostki. Niezwłocznie, najpóźniej w terminie 7 dni od otrzymania uzupełnionego spisu oraz

dyspozycji wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta lub jednostki dokonuje wpłaty na właściwy rachunek bankowy.

3. Papiery wartościowe i inne instrumenty finansowe zostają zdeponowane w kasie Urzędu, a następnie rozdysponowane przez Wydział Zarządzania Finansami Miasta.

## § 5.

### Zasady postępowania w sprawach długów spadkowych

1. Weryfikacja 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 dokonywana jest przez Radcę Prawnego we współpracy z BAU oraz merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Miasta. Dyspozycję spłaty długów sporządza się zgodnie z **Załącznikiem nr 7** do niniejszej Procedury.
2. Spłata ujawnionych długów spadkowych odbywa się do wysokości wartości czynnej masy spadkowej.
3. W przypadku, gdy długi spadkowe przewyższają wartość stanu czynnego spadku, spłata długów następuje w trybie przepisów regulujących podział sumy uzyskanej z egzekucji, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego.
4. W przypadku określonym w ust. 3, BAU informuje wierzycieli o sposobie i wysokości podziału środków.
5. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił jedynie pasywa spadkowe, BAU we współpracy z Radcą Prawnym informuje wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.

BURMISTRZ MIASTA

*Ryszard Niedziółka*

**Załącznik Nr 1**  
do procedury przejmowania  
i zagospodarowania spadków nabytych  
przez Gminę Miejską Kętrzyn

**Protokół powołania członków Komisji ds. spadku**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ... Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia ..... grudnia 2021 r. w sprawie procedury przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Gminę Miejską Kętrzyn oraz procedury postępowania w związku z przekazywanymi przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowe -kredytowe informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, do udziału w czynnościach związanych z przejęciem i zagospodarowaniem składników majątku ruchomego, nabytego przez Gminę Miejską Kętrzyn w drodze dziedziczenia po zmarłej/ym\* ....., PESEL ....., zam. w Kętrzynie przy ul. ...., zgodnie z postanowieniem sądu, sygn. akt ....., z dnia ..... r.

powołuje :

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,

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

\*niewłaściwe skreślić

.....  
BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN





Znak sprawy: .....

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

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ przez Komisję powołaną przez Burmistrza Miasta Kętrzyn  
zarządzeniem nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ w składzie:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

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

Komisja stwierdza, iż znajdują się w nim następujące ruchomości :

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

Uwagi :

**Podpisy Komisji :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\*Niewłaściwe skreślić





Znak sprawy: .....

### Protokół ustalania wartości ruchomości

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ przez Komisję powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn  
nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 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) :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. _____</li><li>2. _____</li><li>3. _____</li><li>4. _____</li></ol>

Cena ustalona na podstawie ww. ofert:

Uwagi :
---------

**Podpisy Komisji :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\*Niewłaściwe skreślić



Znak sprawy: .....

### 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 Miejska Kętrzyn 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
1					
2					
....					

Uwagi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpisy Komisji :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*Niewłaściwe skreślić





Znak sprawy: .....

**Protokół przekazania/ przejęcia ruchomości**  
**Wykaz ruchomości**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

na podstawie \_\_\_\_\_<sup>1</sup> z dnia \_\_\_\_\_  
dotyczącego spadku po zmarłym/ej\* \_\_\_\_\_

Pesel \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_

Stwierdza się, iż przekazano/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
1						
2						
....						

Uwagi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpisy Komisji :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Potwierdzenie przejęcia 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

<sup>1</sup>Wpisać odpowiednio : spis inwentarza, wykaz inwentarza, spis z natury, wykaz znanych składników majątku ruchomego

\*Niewłaściwe skreślić



Znak sprawy: .....

### Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ w Kętrzynie pomiędzy :  
Gminą Miejską Kętrzyn z siedzibą w Kętrzynie (11-400) przy ul. Wojska Polskiego 11,  
reprezentowaną przez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_,  
zwanym/ą dalej Przyjmującym, reprezentowanym/ą przez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr \_\_\_\_\_ Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia \_\_\_\_\_ w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Kętrzyn, dokonuje się przekazania wykazanych w tabeli rzeczowych składników majątkowych, zabezpieczonych przez Gminę Miejską Kętrzyn

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	J.m.	Ilość	Uwagi
1					
2					
...					

2. Upoważniony przedstawiciel Przyjmującego kwituje odbiór wymienionych składników majątkowych.
3. Niniejszy protokół został sporządzony w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Przyjmujący.

Uwagi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Gmina Miejska Kętrzyn**

**Przyjmujący**

\_\_\_\_\_  
(Pieczęćka wraz z podpisem)

\_\_\_\_\_  
(Pieczęćka wraz z podpisem)





Kętrzyn, dnia .....

Znak sprawy: .....

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FINANSAMI MIASTA**

**DYSPOZYCJA SPŁATY DŁUGÓW**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miejska Kętrzyn</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miejską Kętrzyn</b>	

<b>L.p.</b>	<b>Do zapłaty kwota</b>	<b>Nazwa i adres wierzyciele</b>	<b>Nr rachunku bankowego</b>	<b>Tytuł płatności</b>
1.				
2.				
...				

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Podpis Skarbnika Miasta

.....  
Podpis Burmistrza Miasta Kętrzyn



**Tryb sprzedaży i likwidacji składników majątku ruchomego, nabytych przez Gminę Miejską  
Kętrzyn w drodze dziedziczenia**

**§ 1.**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje Komisja, w skład której wchodzi pracownicy Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki, w liczbie co najmniej 2 osób oraz jedna osoba z Wydziału Organizacyjnego.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Kętrzyn.
3. Pracami Komisji, o której mowa w ust. 1 kieruje Przewodniczący, wskazany spośród członków Komisji przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.

**Rozdział I**

**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 Kętrzyn, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn 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 Kętrzyn, 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 wpływie środków na rachunek bankowy Urzędu Miasta Kętrzyn.

### § 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:
  - a. określenie miejsca i czasu aukcji;
  - b. imiona i nazwiska członków Komisji;
  - c. nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące przedmiot aukcji;
  - d. wysokość ceny wywoławczej oraz wysokość postąpienia;
  - e. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
  - f. imię, nazwisko lub nazwę (firmę) oraz miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy, nr dokumentu tożsamości, nr PESEL, NIP lub REGON;
  - g. podpisy członków Komisji i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Protokół z przebiegu aukcji przekazuje się do właściwego dysponenta majątku Urzędu Miasta Kętrzyn oraz Wydziału Zarządzania Finansami Miasta Kętrzyn, celem wprowadzenia zmian w ewidencji.

### § 8.

1. Burmistrz Miasta Kętrzyn 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 3 miesięcy Komisja, przeprowadza aukcję ponownie, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, przyjmując jako cenę wywołania w pierwszej aukcji, cenę z drugiej, zakończonej niepowodzeniem aukcji.

**Rozdział II**  
**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 Kętrzyn, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn 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:
  - a. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
  - b. oferowaną cenę;



- c. oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu i nie wnosi zastrzeżeń lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
  - d. 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:
  - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
  - b. ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
  - c. otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a. nie została złożona w terminie oraz w wyznaczonym miejscu lub została złożona przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - b. 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 i powiadamia go o wyniku przetargu.
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 o powiadomieniu go o wyniku przetargu. Za termin zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto Urzędu Miasta w Kętrzynie
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po wpływie środków na rachunek bankowy Urzędu Miasta Kętrzyn.

#### § 19.

1. Jeżeli w wyniku pierwszego przetargu nie dojdzie do sprzedaży składnika majątku ruchomego, 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:
  - a. określenie miejsca i czasu przetargu;
  - b. imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji;
  - c. wysokość ceny wywoławczej;
  - d. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
  - e. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
  - f. imię, nazwisko lub nazwę (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
  - g. wysokość ceny nabycia;
  - h. wnioski i oświadczenia członków Komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Miasta Kętrzyn lub upoważniony przez niego pracownik BAU, zatrudniony na stanowisku kierowniczym.
3. Protokół z przebiegu przetargu przekazuje się do właściwego dysponenta majątku Urzędu Miasta Kętrzyn oraz Wydziału Zarządzania Finansami Urzędu Miasta Kętrzyn, celem wprowadzenia zmian w ewidencji.

## Rozdział III

### Likwidacja składników majątku ruchomego

## § 21.

1. W przypadku wyczerpania procedury sprzedaży nabytych w drodze dziedziczenia składników majątku ruchomego, Komisja podejmuje czynności w celu ich dalszego zagospodarowania.
2. Zagospodarowanie, o którym mowa w ust. 1 polega na:
  - a. sprzedaży;
  - b. nieodpłatnym przekazaniu;
  - c. likwidacji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z PRZEKAZYWANYMI  
PRZEZ BANKI I SPÓŁDZIELCZE KASY OSZCZĘDNOŚCIOWO-  
KREDYTOWE INFORMACJAMI O ROZWIĄZANIU LUB WYGAŚNIĘCIU  
UMOWY RACHUNKU BANKOWEGO**

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę postępowania z informacjami przekazywanymi przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe (zwaną dalej: Procedurą) o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego osób zmarłych, dla których miasto Kętrzyn było ostatnim miejscem zamieszkania oraz związaną z tym możliwością nabycia przez miasto Kętrzyn spadków po wyżej wymienionych posiadaczach rachunków bankowych.

**§ 2.**

Wszczęcie Procedury następuje na podstawie pisemnej informacji o rozwiązaniu albo wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, przekazanej miastu Kętrzyn przez banki bądź spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe .

**§ 3.**

Po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 2, z zastrzeżeniem § 4, podejmowane są następujące czynności :

- 1) sprawdzenie na podstawie dostępnych baz i ewidencji ludności czy miasto Kętrzyn było ostatnim miejscem zamieszkania osoby, o której mowa w § 1,
- 2) sprawdzenie w internetowym Rejestrze Spadkowym czy zarejestrowano akt poświadczenia dziedziczenia po osobie, o której mowa w § 1,
- 3) wystąpienie się do Sądu Rejonowego właściwego z uwagi na ostatnie miejsce zamieszkania osoby, o której mowa w § 1, z zapytaniem czy toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku lub zarejestrowano akt poświadczenia dziedziczenia,
- 4) ustalenie na podstawie dostępu do ewidencji gruntów i budynków czy osoba, o której mowa w §1 była właścicielem nieruchomości lub przysługiwały mu inne prawa do nieruchomości
- 5) wystąpienie do Urzędu Stanu Cywilnego - Biuro Ludności Urzędu Miasta Kętrzyn z wnioskiem o udostępnienie informacji na temat osób spokrewnionych z posiadaczem rachunku bankowego, celem ustalenia osób należących do kręgu spadkobierców ustawowych, uprawnionych do dziedziczenia po osobie, o której mowa w § 1, przed miastem Kętrzyn,
- 6) wystąpienie do osób, o których mowa w pkt 2, z zapytaniem czy podjęły bądź zamierzają podjąć działania dotyczące nabycia bądź odrzucenia spadku po osobie, o której mowa w § 1.

**§ 4.**

Czynności mające na celu nabycie spadku na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn podejmowane są w przypadku, gdy środki na rachunku bankowym osoby, o której mowa w § 1, są wyższe niż 1.500,00zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych), tj. wyższe niż szacowana suma wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem postępowania spadkowego, a które nie zostaną odzyskane. Kalkulację kosztów, ponoszonych w celu uzyskania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku i ustalenia masy spadku, uzasadniających niepodejmowanie czynności zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

### § 5.

Procedura zostaje zakończona, gdy zajdzie co najmniej jedna z następujących przesłanek :

- 1) miasto Kętrzyn nie było ostatnim miejscem zamieszkania osoby, o której mowa w § 1 - w takim przypadku pismo zwraca się do nadawcy,
- 2) zarejestrowano poświadczenie dziedziczenia po osobie, o której mowa w § 1,
- 3) z informacji sądu wynika, iż toczy się postępowanie spadkowe po osobie, o której mowa w § 1,
- 4) osoba, o której mowa w § 1, ma spadkobierców uprawnionych do dziedziczenia przed Gminą Miejską Kętrzyn, ewentualnie osoby uprawnione do dziedziczenia przed Gminą Miejską Kętrzyn przekazały informację o podjęciu lub zamiarze podjęcia działań mających na celu nabycie spadku po osobie, o której mowa w § 1.

### § 6.

W przypadku braku przesłanek wymienionych w § 5, po zgromadzeniu dokumentów wymaganych przepisami prawa, wniosek o stwierdzenie nabycia spadku po osobie, o której mowa w § 1, zostaje złożony do sądu właściwego z uwagi na jej ostatnie miejsce zamieszkania



**Załącznik nr 1**  
do Procedury postępowania w związku z przekazywanymi przez banki  
i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe informacjami  
o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego

**Kalkulacja kosztów, ponoszonych w celu uzyskania postanowienia o stwierdzeniu nabycia  
spadku i ustalenia masy spadku.**

Koszty ponoszone w celu wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku, a następnie ustalenia masy spadku obejmują w szczególności :

L.p.	Wyszczególnienie kosztów	Wysokość kosztów
1.	koszty wniosku o stwierdzenie nabycia spadku i wpisu do rejestru spadkowego - ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych	105 zł
2.	koszty ogłoszenia dokonywanego przez sąd w trybie art. 672 - 674 kpc - ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych oraz wezwania Sądu Rejonowego w Kętrzynie do zapłaty zaliczki na wydatki z tytułu ogłoszeń	od 500 zł
3.	koszty zarządzenia sporządzenia spisu inwentarza spadku – ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,	100 zł
4.	koszty postępowania przed komornikiem w postępowaniu o spis inwentarza spadku oraz koszty korespondencji - ustawa z dnia 28 lutego 2018 r. o kosztach komorniczych	od 400 zł
	opłaty kancelaryjne z tytułu doręczenia odpisów prawomocnych postanowień sądu o stwierdzeniu nabycia spadku i o zarządzeniu sporządzenia spisu inwentarza - ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.	20 zł
Łącznie szacowane koszty jednej sprawy wynoszą od 1.125 zł.		

Kalkulacja nie uwzględnia kosztów korespondencji prowadzonej przez Miasto Kętrzyn oraz obsługi administracyjnej.