

52

ZARZĄDZENIE Nr 33 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 11 października 2010 r.

w sprawie zasad i trybu pozyskiwania nieruchomości

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady i tryb:

- 1) pozyskiwania nieruchomości na potrzeby siedzib placówek zagranicznych i rezydencji kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 2) najmu nieruchomości na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pozyskiwaniu nieruchomości rozumie się przez to nabycie, najem lub uzyskanie innych praw do nieruchomości.
3. W przypadku, gdy w jednej miejscowości znajduje się wiele nieruchomości pozostających we władaniu placówek, w procesie decyzyjnym należy uwzględnić gospodarowanie całym zasobem tych nieruchomości.
4. Zasady pozyskiwania mieszkań na potrzeby członków służby zagranicznej innych niż rezydencje kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przy pozyskiwaniu nieruchomości należy kierować się:

- 1) potrzebami służby zagranicznej i zadaniami Ministerstwa;
- 2) zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

3) potrzebą ochrony i budowania pozytywnego wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej;

4) wymogami bezpieczeństwa;

5) względami protokolarnymi;

6) potrzebą zapewnienia nieruchomościom wysokich standardów technicznych i funkcjonalnych, sprzyjających ochronie środowiska oraz potrzebami użytkowników, zwłaszcza osób niepełnosprawnych.

§ 3

Za legalność, celowość, gospodarność, rzetelność i efektywność procesu pozyskiwania nieruchomości odpowiada:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury (całość procesu);
- 2) dyrektorzy innych komórek organizacyjnych — w zakresie swoich zadań chyba, że złożyli zastrzeżenia do protokołu rozbieżności;
- 3) dyrektor generalny służby zagranicznej, zwany dalej „dyrektorem generalnym” — w zakresie podejmowanych decyzji i zatwierdzanych wniosków oraz nadzoru;
- 4) inni uczestnicy procesu — w zakresie powierzonych im zadań.

§ 4

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury sporządza:

- 1) roczne i wieloletnie plany pozyskiwania nieruchomości — do dnia 30 czerwca poprzedniego roku;
- 2) sprawozdania z realizacji rocznych i wieloletnich planów pozyskiwania nieruchomości — do dnia 31 marca roku następnego.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wymagają zaopiniowania przez dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:

- 1) finansów;
- 2) bezpieczeństwa dyplomatycznego;
- 3) osobowych;
- 4) nadzoru pracy placówek na potrzeby, których planuje się pozyskiwać nieruchomości;
- 5) protokołu dyplomatycznego.

3. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zaopiniowane przez dyrektora generalnego, zatwierdza Minister Spraw Zagranicznych.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zaopiniowane przez dyrektora generalnego, przedkłada się Ministrowi Spraw Zagranicznych.

Rozdział 2

Pozyskiwanie nieruchomości na potrzeby siedzib placówek i rezydencji kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych

§ 5

1. Wszczęcie procedury pozyskania nieruchomości na potrzeby placówki następuje na podstawie:
 - 1) decyzji Ministra Spraw Zagranicznych o ustanowieniu placówki zagranicznej;
 - 2) zatwierdzonego wniosku o zmianę dotychczasowej lokalizacji placówki lub jej części;
 - 3) polecenia Ministra Spraw Zagranicznych lub dyrektora generalnego.
2. Z wnioskiem w sprawie zmiany dotychczasowej lokalizacji może wystąpić:
 - 1) kierownik placówki zagranicznej;
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach politycznych, nadzorującej pracę placówki zagranicznej;
 - 3) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury;
 - 4) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
 - 5) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych;
 - 6) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji kulturalnej.
3. Wniosek składa się, gdy występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) nieruchomość wykorzystywana na potrzeby placówki znajduje się albo w nieodległej przyszłości znajdzie się w strefie niegwarantującej spełnienia minimalnych wymogów bezpieczeństwa;
 - 2) na skutek zmian otoczenia nieruchomość znalazła się w strefie o niskich walorach użytkowych lub estetycznych;
 - 3) powzięta została wiadomość, że wynajmujący nie zamierza przedłużyć obowiązywania umowy najmu na kolejny okres lub planuje wzrost opłat czynszowych w wysokości nieracjonalnej w stosunku do parametrów użytkowych nieruchomości lub możliwości finansowych placówki;
 - 4) ze względu na zmiany organizacyjne lub funkcjonalne wykorzystywana nieruchomość jest za ma-

ła albo za duża i nie jest możliwa jej adaptacja albo adaptacja taka jest nieopłacalna;

- 5) ze względu na zmianę na stanowisku kierującego placówką zagraniczną rezydencja nie spełnia warunków oraz norm niezbędnych dla zakwaterowania nowego użytkownika, ze względu na jego stan rodzinny;
 - 6) istnieje potrzeba częściowego lub całkowitego wyłączenia nieruchomości z użytkowania ze względu na zły stan techniczny, zniszczenie w wyniku zdarzeń losowych lub planowany remont;
 - 7) uzyskanie oferty pozyskania nowej nieruchomości o lepszych parametrach użytkowych bez ponoszenia nadmiernych kosztów związanych ze zbyciem dotychczas wykorzystywanej nieruchomości i adaptacji nieruchomości nowej.
4. Wniosek o zmianę lokalizacji wynajmowanej nieruchomości należy złożyć do dyrektora generalnego za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rozwiązanie umowy najmu, z wyjątkiem sytuacji wymagających niezwłocznego działania.
 5. Wniosek o zmianę lokalizacji zaopiniowany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, w konsultacji z komórkami organizacyjnymi właściwymi ze względu na charakter wniosku, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

§ 6

1. W przypadku podjęcia decyzji o ustanowieniu placówki zagranicznej, zatwierdzenia wniosku o zmianę lokalizacji lub wydania polecenia, o których mowa w § 5 ust. 1, dyrektor generalny, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, ustanawia Zespół, w skład którego wchodzi dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
 - 1) infrastruktury (jako przewodniczący);
 - 2) finansów;
 - 3) bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
 - 4) osobowych;
 - 5) informatyki i telekomunikacji;
 - 6) protokołu dyplomatycznego;
 - 7) prawnych;
 - 8) politycznych, nadzorujących pracę placówki zagranicznej;
 - 9) konsularnych — w przypadku siedzib przeznaczonych do wykonywania funkcji konsularnych;
 - 10) dyplomacji kulturalnej — w przypadku siedzib instytutów polskich.

2. Przewodniczący Zespołu kieruje pracami Zespołu i wyznacza zadania jego członkom.
3. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach innych pracowników Ministerstwa lub placówek zagranicznych.
4. Zespół podejmuje ustalenia na zasadzie konsensusu. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk ustalenia dokonuje przewodniczący Zespołu, a do opracowanego dokumentu dołącza się protokół rozbieżności.
5. Obsługę Zespołu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury.

§ 7

1. Zespół, o którym mowa w § 6, sporządza program funkcjonalno-użytkowy określający wymogi w stosunku do pozyskiwanej nieruchomości.
2. Wymogi, o których mowa w ust. 1, dotyczą w szczególności:
 - 1) funkcji nieruchomości;
 - 2) obsady etatowej w powiązaniu z funkcjami;
 - 3) powierzchni z podziałem na poszczególne funkcje;
 - 4) warunków:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych,
 - b) obsługi interesantów,
 - c) infrastruktury informatycznej i łączności,
 - d) lokalizacji, zgodnie z zaleceniami określonymi w § 8 ust. 2,
 - e) funkcji wizerunkowo-promocyjnej,
 - f) mieszkalnych, jeżeli nieruchomość ma pełnić taką funkcję,
 - g) innych zapewniających funkcjonalność.
3. Dla każdego z wymogów określa się:
 - 1) wartości minimalne — podlegające bezwzględ-nemu spełnieniu;
 - 2) wartości zalecane.

§ 8

1. Minimalne wymogi bezpieczeństwa dla pozyskiwa-nych nieruchomości określa komórka organizacyj-na właściwa w sprawach bezpieczeństwa placówek, uwzględniając aktualną kategoryzację placówek za-granicznych pod względem bezpieczeństwa i na podstawie aktualnej analizy stanu bezpieczeństwa.
2. Ustala się następujące zalecenia przestrzenne i funk-cjonalne dla siedzib placówek zagranicznych:
 - 1) prestiżowa lokalizacja;
 - 2) dostęp do sieci drogowej zapewniającej optymal-ną komunikację i dogodne warunki ewakuacji;

- 3) posiadanie, co najmniej dwóch wejść, zarówno do budynku jak i na teren posesji;
- 4) usytuowanie budynku na działce w sposób umoż-liwiający swobodną kontrolę terenu wokół bu-dynku, w przypadku, gdy nieruchomość nie sta-nowi samodzielnego budynku, budynek powi-nien być wyposażony w systemy kontroli terenu wokół niego;
- 5) zapewnienie miejsc parkingowych dla pojazdów służbowych na terenie posesji lub garaży w bu-dynku;
- 6) zapewnienie warunków dla strefowania funkcji bez kolizji komunikacyjnych i dostępu.

§ 9

1. Do programu funkcjonalno-użytkowego komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury załącza szacunek przewidywanych kosztów związa-nych z pozyskaniem nieruchomości i jej ewentualną zabudową lub adaptacją zgodnie z wymogami, o których mowa w § 7 ust. 2, oparty o udokumento-waną analizę cen na rynku miejscowym.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach infra-struktury uzgadnia z komórką organizacyjną właści-wą w sprawach finansów możliwości i źródła finan-sowania kosztów, o których mowa w ust. 1. Uzgod-nienie wymaga parafy głównego księgowego re-sortu.
3. Program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkiem przewidywanych kosztów podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

§ 10

1. Po zatwierdzeniu programu funkcjonalno-użytko-wego Zespół sporządza harmonogram pozyskania nieruchomości, w którym określa zadania związane z pozyskaniem nieruchomości na potrzeby placów-ki, terminy ich realizacji i osoby lub komórki organi-zacyjne odpowiedzialne za ich realizację, a w szcze-gółności:
 - 1) podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie ro-zeznania rynku i wybór wstępnych lokalizacji;
 - 2) podmiot zawierający umowę z prawnikiem lub pośrednikiem, o których mowa w ust. 2, w przy-padku powierzenia im zadań.
2. Harmonogram może powierzać zadania:
 - 1) w zakresie obsługi prawnej — prawnikowi, spe-cjaliście w zakresie prawa miejscowego;
 - 2) w zakresie rozeznania rynku i prowadzenia nego-cjacji — pośrednikowi, osobie fizycznej lub prawnej posiadającej odpowiednie uprawnienia, doś-wiadczenie, ubezpieczenie oraz rekomendacje,przy czym prawnik, o którym mowa w pkt 1 nie mo-że być pośrednikiem, o którym mowa w pkt 2 ani osobą z nim powiązaną.
3. Harmonogram zatwierdza dyrektor generalny.

§ 11

1. Podmiot wskazany w harmonogramie, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach infrastruktury, przeprowadza badanie rynku miejscowego i dokonuje wstępnego wyboru nieruchomości spełniających wymogi określone w programie funkcjonalno-użytkowym. Lista nieruchomości przedstawiana jest dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, który rekomenduje dyrektorowi generalnemu najlepsze propozycje do przeprowadzenia wizji lokalnej.
2. W wizji lokalnej udział biorą osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych w sprawach: infrastruktury i bezpieczeństwa placówek zagranicznych, a w razie potrzeby także innych komórek i jednostek organizacyjnych zainteresowanych pozyskaniem nieruchomości. W ramach wizji lokalnej przeprowadzane są rozmowy z właścicielem nieruchomości bądź jego pełnomocnikiem przedstawiącym, które obejmują w szczególności kwestie:
 - 1) ceny nabycia lub wysokości czynszu oraz opłat związanych z eksploatacją nieruchomości;
 - 2) stanu prawnego nieruchomości, w szczególności obciążeń nieruchomości;
 - 3) ewentualnej zabudowy lub adaptacji nieruchomości na potrzeby placówki;
 - 4) dostosowania nieruchomości do obowiązujących wymogów ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) stanu technicznego nieruchomości;
 - 6) dostosowania nieruchomości do wymogów związanych z dostępem do niej dla osób niepełnosprawnych.
3. Z wizji lokalnej sporządza się protokół.
4. W oparciu o wyniki wizji lokalnej dla każdej wizytowanej nieruchomości komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury przygotowuje ocenę spełnienia przez nieruchomość wymogów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, ocenę stanu technicznego nieruchomości, kosztów niezbędnych prac adaptacyjnych lub modernizacyjnych (w przypadku nieruchomości gruntowej — kosztów zabudowy) oraz kosztów utrzymania nieruchomości. Do dokumentu dołącza się:
 - 1) ocenę spełnienia wymagań bezpieczeństwa przygotowaną przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
 - 2) ocenę stanu prawnego nieruchomości i wymagań dotyczących umowy zakupu lub najmu przygotowaną przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach prawnych lub miejscowego prawnika.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury sporządza notatkę rekomendującą wybraną nieruchomość lub kilka wybranych nieruchomości dla dyrektora generalnego, który

podejmuje decyzję w sprawie wyboru nieruchomości i formy jej pozyskania. Notatka podlega parafoowaniu przez głównego księgowego resortu w zakresie zgodności z planem finansowym. Załącznikiem do notatki jest protokół z przeprowadzonej wizji lokalnej.

6. W przypadku zakupu nieruchomości dyrektor generalny przygotowuje wniosek Ministra Spraw Zagranicznych do ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa o wyrażenie zgody, o której mowa w art. 135 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020).
7. W przypadku odrzucenia przez dyrektora generalnego rekomendowanej w notatce nieruchomości, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury dokonuje ponownej oceny dotyczących rozpatrywanych nieruchomości bądź powtarza procedurę wyboru nieruchomości.

§ 12

1. Osoba wskazana w harmonogramie przygotowuje negocjacje w celu zawarcia umowy skutkującej pozyskaniem nieruchomości.
2. Negocjacje przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 22) lub przeprowadzane są przez pośrednika, jeżeli było to przewidziane w harmonogramie.
3. Negocjatorzy zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Z przebiegu negocjacji negocjatorzy sporządzają i po podpisaniu przedkładają dyrektorowi generalnemu protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu przeprowadzenia negocjacji;
 - 2) przedmiot negocjacji;
 - 3) imiona i nazwiska negocjatorów;
 - 4) dokładne dane identyfikacyjne właściciela nieruchomości oraz osób reprezentujących go w negocjacjach, jeśli nie działa osobiście, ze wskazaniem dokumentów potwierdzających ich właściwe umocowanie do negocjacji;
 - 5) wynik negocjacji, w tym istotne postanowienia lub tekst umowy;
 - 6) inne elementy istotne z punktu widzenia przebiegu i wyniku negocjacji.
5. Jeżeli w czasie negocjacji uzgodniony został z właścicielem nieruchomości lub reprezentującym go pełnomocnikiem projekt umowy dotyczącej pozyskania nieruchomości negocjatorzy mają obowią-

zek uprzedzić go, że projekt nie jest dokumentem zobowiązującym do dokonania czynności w nim uzgodnionych, bo podlega stosownym zatwierdzeniom i dopiero po ich uzyskaniu będzie mógł zostać podpisany, jako obowiązująca umowa lub renegotjowany. To samo dotyczy pośrednika, jeżeli zgodnie z harmonogramem prowadzi on negocjacje.

§ 13

Wynegocjowany projekt umowy podlega zasadom opiniowania określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 2. Projekt wynegocjowany i parafowany przez radcę prawnego z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych lub miejscowego prawnika działającego na zlecenie placówki zagranicznej nie wymaga ponownego opiniowania przez radcę prawnego.

§ 14

1. Umowę kupna nieruchomości zawiera, reprezentując Skarb Państwa, Minister Spraw Zagranicznych lub imiennie upoważniona przez niego osoba.
2. Umowę najmu nieruchomości zawiera kierownik placówki zagranicznej, dla potrzeb której pozyskiwana jest nieruchomość.

§ 15

Procedurę wyboru nieruchomości powtarza się w niezbędnym zakresie w przypadku negatywnego wyniku negocjacji lub negatywnego zaopiniowania projektu umowy.

Rozdział 3

Najem nieruchomości na potrzeby Ministerstwa

§ 16

1. Wszczęcie procedury mającej na celu najem nieruchomości na potrzeby Ministerstwa następuje na podstawie:
 - 1) wniosku, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - 2) polecenia Ministra Spraw Zagranicznych lub dyrektora generalnego.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

§ 17

1. Po zatwierdzeniu wniosku lub wydaniu polecenia, o których mowa w § 16 ust. 1, dyrektor generalny może ustanowić Zespół do spraw najmu wskazanej powierzchni, zwany dalej „Zespołem”.
2. Obsługę Zespołu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury.
3. O ile charakter zadania nie wymaga ustanowienia Zespołu, za właściwy przebieg procesu i wykonanie zadań skutkujących zawarciem umowy najmu odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.

§ 18

1. W skład Zespołu, o którym mowa w § 17 ust. 1, wchodzi dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
 - 1) infrastruktury (jako przewodniczący);
 - 2) obsługi dyrektora generalnego;
 - 3) osobowych;
 - 4) ochrony informacji niejawnych;
 - 5) prawnych;
 - 6) finansów;
 - 7) informatyki i telekomunikacji;
 - 8) komórki wnioskującej;
 - 9) komórki (komórek) przewidzianej do użytkowania wynajętych pomieszczeń.
2. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach innych pracowników Ministerstwa.

§ 19

1. Zadaniem Zespołu, jeżeli został powołany, lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, jest przeprowadzenie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty, obejmującej w szczególności:
 - 1) przygotowanie szczegółowych wymagań dotyczących nieruchomości (program funkcjonalno-użytkowy);
 - 2) zamieszczenie ogłoszeń dotyczących poszukiwania nieruchomości na stronach internetowych Ministerstwa oraz w portalach ogłoszeniowych;
 - 3) rozesłanie ogłoszeń do agencji nieruchomości;
 - 4) dokonanie kwalifikacji zgłaszanych ofert pod kątem spełniania wymagań;
 - 5) wskazanie ofert najkorzystniejszych finansowo (krótka lista);
 - 6) przeprowadzenie wizji lokalnych nieruchomości z krótkiej listy pod kątem:
 - a) szczegółowej oceny spełnienia wymogów,
 - b) oszacowania warunków, kosztów i terminów adaptacji pomieszczeń,
 - c) sprawdzenia pod względem formalnoprawnym dokumentacji dotyczącej najmowanej nieruchomości,
 - d) określenia wstępnych warunków najmu;
 - 7) wytypowanie trzech najkorzystniejszych lokalizacji (chyba, że ilość lokalizacji spełniających wymagania będzie mniejsza);
 - 8) przeprowadzenie szczegółowych negocjacji dotyczących warunków najmu, w tym warunków finansowych, trzech najkorzystniejszych lokalizacji;

- 9) przedstawienie rekomendacji w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku, gdy oferty są porównywalne — przedstawienie najkorzystniejszych ofert;
 - 10) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw dotyczących zadań Zespołu;
 - 11) zamieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa ogłoszenia o wyborze oferty;
 - 12) sporządzenie sprawozdania z prac Zespołu.
2. Z przebiegu wizji lokalnej sporządza się protokół.
3. Negocjacje przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 2, z tym, że w przypadku powołania Zespołu negocjatorów wyznacza i wyposaża ich w instrukcję negocjacyjną przewodniczący Zespołu.
4. Przepisy § 12 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
5. Członkowie Zespołu oraz negocjatorzy, przed przystąpieniem odpowiednio do oceny ofert lub negocjacji, zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 20

1. Rekomendację wyboru najkorzystniejszej oferty najmu nieruchomości wraz z wynikiem negocjacji odpowiednio Zespół lub dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi generalnemu.
2. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań bądź nie mieści się w granicach racjonalnej gospodarki środkami publicznymi dyrektorowi generalnemu przedstawia się sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 12 bez rekomendacji wyboru oferty wraz z uzasadnieniem.
3. Do rekomendacji lub sprawozdania załącza się zestawienie ofert według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 21

W przypadku zaakceptowania rekomendacji umowę najmu zawiera się zgodnie z przepisami zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 2. Projekt uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych, który brał udział w negocjacjach nie wymaga ponownego opiniowania przez radcę prawnego.

§ 22

Umowę najmu zawiera dyrektor generalny lub osoba przez niego imiennie upoważniona.

Rozdział 4

Realizacja inwestycji

§ 23

1. Po pozyskaniu nieruchomości:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury przedkłada dyrektorowi generalnemu projekt decyzji o ustanowieniu projektu inwestycyjnego w rozumieniu przepisów zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych albo
 - 2) w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury wydaje decyzję określającą zadania, osoby lub podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie, terminy ich realizacji oraz strukturę zarządzania procesem inwestycyjnym.
2. Do projektu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury dołącza szacunek kosztów realizacji inwestycji.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24

1. Do czasu wdrożenia modułu elektronicznego obiegu dokumentów, o których mowa w zarządzeniu, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury jest upoważniony do ustalania wzorów dokumentów oraz określania zasad ich uzgadniania i przesyłania przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Do czasu likwidacji Zarządu Obsługi zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury określone w § 16—20 zarządzenia wykonuje dyrektor Zarządu Obsługi.
3. W terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury opracuje wzory:
 - 1) wniosku o zmianę lokalizacji;
 - 2) programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 3) harmonogramu pozyskania nieruchomości.

§ 25

Sprawy, dotyczące najmu nieruchomości na potrzeby Ministerstwa, wszczęte przed wejściem w życie zarządzenia, prowadzi się na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załączniki do zarządzenia Nr 33 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 11 października 2010 r. (poz. 52)

Załącznik nr 1

WZÓR

Oświadczenie członka Zespołu/uczestnika negocjacji

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wynajmującym/zbywcą nieruchomości, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury najmu/nabycia nieruchomości ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wynajmującym/zbywcą nieruchomości/z żadnym z oferentów, ani nie otrzymywały od niego (nich) wynagrodzenia z innych tytułów, nie były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów, nie otrzymały od niego (nich) żadnych korzyści majątkowych lub osobistych;
- 3) ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie starają się ani nie prowadzą rozmów dotyczących zatrudnienia, podejmowania pracy zarobkowej na podstawie innego tytułu, zakupu usług ani wykonywania innych zajęć na rzecz wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów;
- 4) nie pozostaję z wynajmującym/zbywcą nieruchomości/z żadnym z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko ochronie informacji niejawnych, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z negocjacji/z prac Zespołu.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

WZÓR

.....
nazwa komórki organizacyjnej – wnioskującej

.....
miejscowość i data

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

.....
akceptuje Członek Kierownictwa

.....
akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów

WNIOSEK

.....
określenie celu (funkcji), na jaki ma zostać wynajęta nieruchomość

.....
określenie niezbędnej powierzchni w podziale na funkcje

.....
określenie warunków, jakie winna spełniać wynajęta nieruchomość, w tym warunków informatycznych, teletechnicznych, bezpieczeństwa etc.

.....
wskazanie planowanego okresu najmu

.....
określenie przewidywanych szacunkowych kosztów najmu, adaptacji oraz wyposażenia

.....
inne

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
komórki organizacyjnej – wnioskującej

