

**ZARZĄDZENIE NR 31/21**  
**BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury związanej z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych,  
w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Kruszwica oraz  
z przyjęciem spadku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 935 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę związaną z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych, w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Kruszwica oraz z przyjęciem spadku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia Nr 31/21  
Burmistrza Kruszwicy  
z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**Procedura związana z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych, w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Kruszwica oraz z przyjęciem spadku.**

§ 1.1. Koordynacja zadań, związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych, w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Kruszwica prowadzona jest na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

2. Procedura obejmuje, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji (rejestr) i zbiorów dokumentacji spraw spadkowych, obejmujących wszelkie zdarzenia z nimi związane;

2) współpracę z Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Budżetu i Finansów, Referatem Podatku VAT, Analiz i Rozliczeń Finansowych, stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej oraz Sekretarzem Gminy na każdym etapie realizowanych czynności spadkowych jak również z sądami, kancelariami komorniczymi i innymi podmiotami;

3) sporządzanie informacji (raportów) końcowych, odrębnie dla każdej sprawy, w zakresie poniesionych wydatków oraz pożytków, stanu czynnego oraz długów spadkowych na podstawie sądowych spisów inwentarza, uzupełnionych o informacje z Referatu Budżetu i Finansów, potwierdzające wpływ na rachunek bankowy środków finansowych uzyskanych w drodze spadkobrania;

4) wskazywanie sposobu zagospodarowania majątku nabytego w drodze dziedziczenia.

3. Odpowiedzialnym za obsługę prawną związaną z postępowaniem sądowym o nabycie spadku oraz spisem inwentarza jest radca prawny Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

§ 2. 1. Wszelkie dokumenty dotyczące postępowań spadkowych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rejestrowane i po wstępnej weryfikacji kierowane do radcy prawnego w celu zbadania właściwości do dziedziczenia ustawowego oraz współprowadzenia postępowania spadkowego do czasu wydania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Kruszwica.

2. Dokumentacja związana z prowadzeniem danej sprawy spadkowej oznaczana jest przez wszystkie uczestniczące w niej komórki organizacyjne, znakiem sprawy nadanej przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

§ 3. Radca prawny w szczególności:

1) reprezentuje Gminę Kruszwica w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku;

2) kieruje do właściwego sądu, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzenie nabycia spadku, wnioski o sporządzenie spisu inwentarza po spadkobiercy;

3) składa wnioski do kancelarii komorniczej o prawomocne postanowienie sądu o sporządzeniu spisu inwentarza;

4) reprezentuje Gminę Kruszwica w postępowaniach sądowych dotyczących roszczeń wierzycieli

spadkowych, zarówno w trakcie trwania postępowania spadkowego jak i po jego zakończeniu; 5) w przypadku, gdy wymaga tego interes Gminy Kruszwica, a w skład majątku spadkowego wchodzi majątek wspólny, prowadzi postępowanie mające na celu zniesienie współwłasności w drodze umowy gdy strony są zgodne lub w przypadku braku porozumienia, występuje do sądu z wnioskiem o zniesienie współwłasności.

§ 4. 1. W przypadku otrzymania zawiadomienia z banku dotyczącego rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osoby zmarłej, dla której Gmina Kruszwica była ostatnim miejscem zamieszkania, z którego wynika, że wysokość środków na rachunku bankowym zmarłego jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania sądowego, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami podejmuje czynności w celu ustalenia, czy Gmina Kruszwica może zostać uznana za spadkobiercę osoby, która posiadała środki na rachunku bankowym.

2. Po ustaleniu właściwości Gminy Kruszwica do dziedziczenia ustawowego oraz w oparciu o analizę kosztów, pożytków, itp. oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie celowości dalszych działań, radca prawny jako pełnomocnik Gminy, kieruje do sądu wnioski o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz gminy po zmarłym posiadaczu rachunku bankowego.

3. Tryb postępowania, o którym mowa w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zawiadomień otrzymanych od innych podmiotów o możliwości nabycia spadku przez Gminę Kruszwica.

4. Po przeprowadzeniu spisu inwentarza i ustaleniu składników masy spadkowej, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami informuje odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kruszwicy o nabyciu spadku.

§ 5. 1. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomości gruntowe, to czynności związane ze sprzedażą, bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem tych nieruchomości gruntowych podejmuje osoba na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi.

2. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzi lokale, to czynności związane ze sprzedażą, bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem tych lokali podejmuje osoba na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

3. W celu ujęcia nabytego majątku w ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych Gminy, pracownik wymieniony w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do przygotowania stosownej dokumentacji (w tym dowodu OT). Do dokumentacji dołącza się kopię postanowienia o nabyciu spadku, kopię spisu inwentarza zawierającego wycenę nieruchomości lub inny dokument, na podstawie którego sporządzony został spis.

4. Pracownik wymieniony w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do ujawnienia w księdze wieczystej przysługującego Gminie Kruszwica prawa do nieruchomości wynikającego ze spadkobrania.

5. Wydatki związane z bieżącym utrzymaniem, zabezpieczeniem i rozdysponowaniem nieruchomości gruntowych i lokali, będących składnikami masy spadkowej zabezpieczają w swoich planach finansowych pracownicy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami oraz ds. gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

§ 6. 1. Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi ruchomości, w tym dokumenty, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami przekazuje wykaz ruchomości pracownikowi ds. działalności gospodarczej i spraw organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym w celu ich zabezpieczenia.

2. Wykaz ruchomości może wynikać ze spisu inwentarza lub sporządzony jest na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji, na zasadach określonych w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Wydatki związane z przejęciem majątku ruchomego zabezpiecza pracownik na stanowisku ds. działalności gospodarczej i spraw organizacyjnych.

§ 7. 1. W przypadku środków pieniężnych ujawnionych na rachunkach bankowych lub rachunkach innych podmiotów finansowych wchodzących w skład masy spadkowej ujętych w spisie inwentarza:

1) pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami niezwłocznie występuje, z uwzględnieniem procedury obowiązującej w danym banku lub podmiocie, o ich przekazanie na wskazany przez Referat Budżetu i Finansów rachunek bankowy Gminy Kruszwica;

2) Referat Budżetu i Finansów informuje o wpływie środków pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami w terminie do 10 dni od dnia ich wpływu na rachunek bankowy Gminy Kruszwica.

2. Środki pieniężne, które będą wchodziły w skład masy spadkowej, a nie zostały jeszcze ujęte w spisie inwentarza zostaną niezwłocznie przekazane na wskazane przez Referat Budżetu i Finansów konto, a z chwilą uzupełnienia spisu inwentarza na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami przelane na wskazany przez Referat Budżetu i Finansów rachunek bankowy gminy.

3. Papiery wartościowe i inne prawa majątkowe zostaną zdeponowane w kasie Urzędu Miejskiego w Kruszwicy następnie zewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 8. 1. Weryfikacji zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w postępowaniu w sprawie o sporządzenie spisu inwentarza lub ujęte w spisie inwentarza dokonuje pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami we współpracy z Sekretarzem Gminy, radcą prawnym oraz merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

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 art. 1025 Kodeksu postępowania cywilnego a w przypadku wystąpienia wierzycieli należących do tej samej kategorii zaspokojenia, spłata długów następuje w sposób proporcjonalny.

4. Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami prowadzi korespondencję w zakresie sposobu i wysokości podziału środków.

5. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawni jedynie pasywa spadkowe, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami we współpracy z Radcą Prawnym przygotowuje dla wierzycieli stosowną informację w tym zakresie.

6. Środki na realizację zobowiązań, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz na koszty sądowych postępowań spadkowych zabezpiecza w swoim planie finansowym pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

§ 9. W terminie do końca I kwartału danego roku, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami przekazuje Burmistrzowi Kruszwicy informację w zakresie prowadzonych

postępowań spadkowych w poprzednim roku kalendarzowym, w szczególności uwzględniającą ilość spraw, wartość pozyskanego majątku, koszty prowadzonych postępowań z podziałem na ich rodzaje, wartość spłaconych długów spadkowych.

§ 10. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, o których mowa w niniejszej procedurze zobowiązani są do podejmowania merytorycznych działań i współpracy na każdym etapie prowadzonego postępowania w zakresie realizacji zadań, związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Kruszwica jak również w sytuacji, kiedy Gmina spadek przyjmie.