

ZARZĄDZENIE Nr 6/2019  
BURMISTRZA PRUDNIKA  
z dnia 3 stycznia 2019 roku

w sprawie Procedury przejmowania i zagospodarowywania spadków nabytych przez Gminę Prudnik w drodze dziedziczenia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 935 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Część ogólna

- § 1. Niniejsza Procedura określa sposób i tryb postępowania przy obejmowaniu spadków nabytych przez Gminę Prudnik, zwaną dalej „Gminą”.
- § 2. 1. Za czynności związane z postępowaniem sądowym o stwierdzenie nabycia spadku oraz spisem inwentarza dokonywanym przez właściwego komornika odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny – Radcy Prawni Urzędu ( zwany dalej komórką organizacyjną d/s obsługi prawnej).
2. Do obowiązków komórki organizacyjnej d/s obsługi prawnej prowadzącej postępowanie należy w szczególności:
- a) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku,
  - b) skierowanie do właściwego Sądu/Komornika, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę, wniosku o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym,
  - c) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych,
  - d) sporządzenie Rozliczenia masy spadkowej do wysokości stanu czynnego masy spadkowej niezwłocznie po otrzymaniu spisu inwentarza,
  - e) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia Rozliczenia masy spadkowej.
  - f) niezwłoczne przekazanie do komórek merytorycznych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem celem przejęcia masy spadkowej oraz spłaty długu po zmarłym, w tym Postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przez Gminę spadku, Protokół spisu inwentarza, Rozliczenia masy spadkowej do wysokości stanu czynnego masy spadkowej zatwierdzone przez Burmistrza Prudnika.
3. Działania związane z przejęciem na rzecz Gminy nabytego w wyniku spadkobrania majątku/masy majątkowej po zmarłym realizują wg właściwości: Wydział Mienia Gminy, Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Finansowo-Budżetowy – Referat Księgowości Budżetowej.
4. Wszelkie sprawy związane ze spłatą długów spadkowych realizuje Wydział Finansowo-Budżetowy – Referat Księgowości Budżetowej, w szczególności wnioskuje o zabezpieczenie w budżecie Gminy (Planie finansowym wydatków Urzędu Miejskiego) środków niezbędnych na spłatę zobowiązań określonych w Rozliczeniu masy spadkowej do wysokości stanu czynnego masy spadkowej.
5. Korespondencja dotycząca postępowań spadkowych, których uczestnikiem jest Gmina kierowana jest do komórki organizacyjnej d/s obsługi prawnej, która bada właściwość Gminy do dziedziczenia ustawowego oraz prowadzi czynności związane z postępowaniem spadkowym do czasu wydania przez Sąd postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę.

6. Po otrzymaniu spisu inwentarza komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej przekazuje go niezwłocznie do merytorycznych komórek organizacyjnych uczestniczących w procedurze przejmowania i zagospodarowywania spadków nabytych przez Gminę w drodze dziedziczenia.

§ 3. Do obowiązków pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych należy w szczególności koordynacja działań związanych z przejmowaniem na rzecz Gminy majątku wchodzącego w skład spadku.

## II. Zasady przejmowania środków pieniężnych

§ 4. Jeżeli w toku czynności określonych w części I zostanie stwierdzone, że w skład spadku wchodzi środki pieniężne, pracownik komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej niezwłocznie wystąpi do podmiotu, w którego posiadaniu są środki pieniężne, o ich przekazanie na rachunek bankowy Gminy.

## III. Zasady przejmowania nieruchomości i praw z nią związanych

§ 5.1. Jeżeli w toku czynności określonych w części I zostanie stwierdzone, że w skład spadku wchodzi nieruchomość, Wydział Mienia Gminy zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu zabezpieczenie majątku oraz zaewidencjonowanie nabytego mienia. W razie potrzeby, w sprawie uczestniczyć mogą także przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. Wydział Mienia Gminy ujmuje nieruchomość w ewidencji mienia prowadzonej przez Wydział.

3. W celu ujęcia nabytego majątku w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy, Wydział Mienia Gminy 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. Wydział Mienia Gminy przekazuje niezwłocznie dowód OT wraz z załącznikami do Referatu Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych Gminy.

5. Wydział Mienia Gminy zobowiązany jest do ujawnienia w księdze wieczystej przysługującego Gminie prawa do nieruchomości wynikającego ze spadkobrania.

6. Do czasu zakończenia czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości oraz koszty bieżącego utrzymania nieruchomości powstałe po otwarciu spadku (tj. po śmierci spadkodawcy) ujmuje w budżecie Wydział Mienia Gminy.

## IV. Zasady przejmowania ruchomości, papierów wartościowych i innych praw majątkowych

§ 6. 1. Jeżeli w toku czynności określonych w części I. zostanie stwierdzone, że w skład spadku wchodzi ruchomości, Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu przejęcie majątku ruchomego, zabezpieczenie majątku, bieżące jego utrzymanie i zagospodarowanie oraz zaewidencjonowanie nabytego mienia. W razie potrzeby w sprawie uczestniczyć mogą także przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Gospodarczy koordynuje czynności związane z przejęciem ruchomości oraz ujęciem nabytego majątku w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy.

3. Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Gospodarczy jest odpowiedzialna za wskazanie możliwości zagospodarowania przejętego mienia ruchomego w drodze dziedziczenia.

4. W celu ujęcia nabytego majątku w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do przygotowania stosownej dokumentacji (dowód OT). Do dokumentacji dołącza kopię postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, kopię spisu inwentarza oraz kopię wyceny ruchomości lub inny dokument, na podstawie którego sporządzony został dokument obrotowy. Przygotowaną dokumentację, w tym dowód OT Referat Administracyjno-Gospodarczy przekazuje niezwłocznie do Referatu Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych Gminy.

5. Koszty bieżącego utrzymania ruchomości powstałe po otwarciu spadku (tj. po śmierci spadkodawcy) ujmuje w budżecie Wydział Organizacyjny.

§ 7.1. Jeżeli w toku czynności określonych w części I. zostanie stwierdzone, że w skład spadku wchodzi papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej zobowiązana jest do podjęcia czynności mających na celu przejęcie papierów wartościowych, innych praw majątkowych oraz ich zabezpieczenie i zaewidencjonowanie. W razie potrzeby w sprawie uczestniczyć mogą także przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. W celu ujęcia nabytego majątku w księgach rachunkowych Gminy komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej zobowiązana jest do przygotowania stosownej dokumentacji, do której dołącza kopię postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, kopię spisu inwentarza oraz kopię wyceny papierów wartościowych i innych praw majątkowych. Tak przygotowaną dokumentację przekazuje niezwłocznie do Referatu Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych Gminy.

3. Komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy wskazuje możliwości zagospodarowania przejętych papierów wartościowych i innych praw majątkowych w drodze dziedziczenia.

#### V. Zasady postępowania w sprawach długów spadkowych

§ 8. 1. Weryfikację zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w postępowaniu w sprawie o sporządzenie spisu inwentarza, prowadzonym przed właściwym komornikiem dokonuje komórka d/s obsługi prawnej.

2. Spłata długów spadkowych następuje w przypadku gdy spis inwentarza spadku ujawnił aktywa spadkowe do wartości stanu czynnego spadku, tj. do wysokości odziedziczonych aktywów.

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 Kpc. W przypadku występowania wierzycieli należących do tej samej kategorii zaspokajania, spłata długów następuje w sposób proporcjonalny.

4. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił aktywa, których wartość nie wystarcza na spłatę wszystkich długów spadkowych, wierzyciele zostają poinformowani o sposobie i wysokości podziału masy spadkowej. Obowiązek poinformowania wierzycieli ciąży na pracownikach komórki organizacyjnej d/s obsługi prawnej.

5. Wydatki związane ze spłatą roszczeń, wraz z ewentualnymi odsetkami, po zmarłym ujmuje w budżecie Referat Księgowości Budżetowej na podstawie otrzymanego od komórki ds. obsługi prawnej Rozliczenia masy spadkowej zatwierdzonego przez Burmistrza.

6. Referat Księgowości Budżetowej, po zabezpieczeniu środków na wydatki budżecie Gminy (Planie finansowym wydatków Urzędu Miejskiego), sporządza Polecenie przelewu dla

roszczeń wskazanych do spłaty w Rozliczeniu masy spadkowej zatwierdzonym przez Burmistrza do wysokości stanu czynnego masy spadkowej.

7. W przypadku, gdy spis inwentarza spadku, ujawnił jedynie pasywa spadkowe, wierzyciele zostają poinformowani przez pracowników komórki organizacyjnej d/s obsługi prawnej, że Gmina jako spadkobierca nie ponosi odpowiedzialności za długi spadkowe.

#### VI. Przepisy końcowe

§ 9. 1. Postępowanie spadkowe uważa się za zakończone w momencie przyjęcia na majątek Gminy majątku, spłaty ewentualnych zobowiązań oraz ściągnięcia należności.

2. Decyzje o sposobie zagospodarowania przejętego mienia podejmuje Burmistrz Prudnika na podstawie informacji przedstawionych przez właściwe komórki organizacyjne.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Radcom Prawnym, Naczelnikowi Wydziału Mienia Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów: Administracyjno-Gospodarczego, Księgowości Budżetowej, Skarbnikowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawiślak*