

## ZARZĄDZENIE NR 14/2022

### BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE

z dnia 19 stycznia 2022r.

AO.0050.14.2022

#### **w sprawie procedury przejmowania i zagospodarowywania spadków nabytych przez Gminę Kowalewo Pomorskie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) w związku z art. 935, art. 1023 i art. 1051 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 ze zm.)

**zarządzam, co następuje**

#### **I. Część ogólna**

##### **§ 1.**

Ustalam procedurę określającą sposób i tryb postępowania przy przejmowaniu i zagospodarowywaniu spadków nabytych przez Gminę Kowalewo Pomorskie.

##### **§ 2.**

1. Działania związane z przejęciem spadków koordynuje Referat Finansowy.
2. Radca Prawny odpowiedzialny jest za obsługę prawną związaną z postępowaniem sądowym o stwierdzenie nabycia spadku oraz spisem inwentarza.

##### **§ 3.**

Do obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy Kowalewo Pomorskie w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku;
- 2) kierowanie do komornika, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku, wniosku o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym;
- 3) reprezentowanie Gminy Kowalewo Pomorskie w postępowaniach sądowych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych;
- 4) reprezentowanie Gminy Kowalewo Pomorskie przed właściwym komornikiem w sprawie spisu inwentarza.

##### **§ 4.**

Do obowiązków Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z przejmowaniem składników majątku wchodzących w skład spadku, w tym:
  - a) podejmowanie działań związanych z przejmowaniem spadku, w tym:
    - badanie właściwości gminy do dziedziczenia ustawowego,
    - sprawdzanie w elektronicznym rejestrze spadków czy było przeprowadzone postępowanie spadkowe po zmarłym,
    - występowanie do właściwego sądu z wnioskiem o podanie informacji czy toczyło się lub toczy postępowanie spadkowe po zmarłym,
    - występowanie do Referatu Spraw Obywatelskich z wnioskiem o udostępnienie informacji na temat osób spokrewnionych ze zmarłym, a tym samym uprawnionych do dziedziczenia po zmarłym przed Gminą Kowalewo Pomorskie,
    - występowanie do osób spokrewnionych ze zmarłym o podanie informacji czy podjęły one bądź zamierzają podjąć działania dotyczące nabycia bądź odrzucenia spadku po zmarłym,
  - b) sporządzenie wykazu znanych składników nabytego majątku przed dokonaniem spisu inwentarza, w celu przygotowania projektu zagospodarowania spadku,
  - c) zawiadomienie właściwego referatu urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy o majątku nabytym w ramach spadku w celu wypracowania propozycji jego zagospodarowania,
  - d) przejęcie aktywów pieniężnych oraz realizacja spłaty długów spadkowych,
  - e) zabezpieczenie w budżecie środków na postępowania sądowe i komornicze związane z objęciem spadku,
  - f) zabezpieczenie w budżecie środków na pokrycie wydatków związanych z przejęciem nieruchomości;
- 2) ścisła współpraca z Radcą Prawnym w celu realizacji zadań, o których mowa w § 3;
- 3) reprezentowanie Gminy Kowalewo Pomorskie w postępowaniach z wierzycielami spadkowymi, z wyłączeniem postępowań sądowych;
- 4) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta Kowalewo Pomorskie informacji w zakresie nabytego spadku i propozycji jego zagospodarowania w oparciu o spis inwentarza.

## § 5.

Referat Finansowy prowadzi ewidencję spraw spadkowych obejmującą wszelkie zdarzenia z tym związane i poniesione wydatki.

## § 6.

1. Wszelkie dokumenty stwierdzające nabycie spadku powinny być kierowane niezwłocznie do Radcy Prawnego.
2. Radca Prawny niezwłocznie po otrzymaniu odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku:
  - 1) przekazuje do Referatu Finansowego prawomocne postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku;
  - 2) występuje o sporządzenie spisu inwentarza do właściwego komornika.
3. Po otrzymaniu spisu inwentarza Radca Prawny niezwłocznie przekazuje go do Referatu Finansowego.
4. Referat Finansowy podejmuje niezwłocznie współpracę z właściwym merytorycznie referatem urzędu w celu przejęcia nabytego składnika majątku.
5. Kierownicy referatów urzędu są zobowiązani do ścisłej współpracy z Referatem Finansowym w celu właściwego zagospodarowania nabytych składników spadku.

## **II. Zasady przejmowania nieruchomości i lokali**

### **§ 7.**

1. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomości albo lokale, czynności związane z ewidencjonowaniem, bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem podejmuje Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami.
2. Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowego wnioski wraz z kopią postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, kopią spisu inwentarza zawierającego wycenę nieruchomości lub innego dokumentu, na podstawie którego sporządzony został spis i oszacowanie o ujęcie nabytego majątku w ewidencji środków trwałych Gminy Kowalewo Pomorskie.
3. Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami zobowiązany jest do ujawnienia w księdze wieczystej przysługującego Gminie Kowalewo Pomorskie prawa do nieruchomości wynikającego ze spadkobrania.
4. Nieruchomości i lokale mogą być przedmiotem sprzedaży, dzierżawy, najmu, włączenia do zasobu mieszkaniowego gminy lub innej formy zagospodarowania zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021r., poz. 1899 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2020r., poz. 611 ze zm.).
5. Wydatki związane z bieżącym utrzymaniem, zabezpieczeniem i rozdysponowaniem nieruchomości i lokali, będących składnikami masy spadkowej, zabezpiecza w budżecie Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami.

## **III. Zasady przejmowania ruchomości**

### **§ 8.**

1. Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi ruchomości, Referat Finansowy przekazuje właściwemu referatowi urzędu lub jednostce organizacyjnej gminy wykaz ruchomości w celu ich zabezpieczenia, zaewidencjonowania oraz późniejszego ich rozdysponowania, zgodnie z decyzją Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie.
2. Składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
3. Wydatki związane z bieżącym utrzymaniem, zabezpieczeniem i rozdysponowaniem ruchomości, będących składnikami masy spadkowej, zabezpiecza w budżecie przejmujący referat urzędu lub jednostka organizacyjna gminy.
4. Za wprowadzenie nabytego majątku ruchomego do ewidencji środków trwałych Gminy Kowalewo Pomorskie odpowiada Referat Finansowy.

## **IV. Przejmowanie środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych**

### **§ 9.**

1. Jeżeli w skład masy spadkowej ujętej w spisie inwentarza wchodzi środki pieniężne, Referat Finansowy niezwłocznie występuje do podmiotu, w którego posiadaniu są środki pieniężne o ich przekazanie na wskazany rachunek bankowy urzędu.
2. W przypadku gdy w skład spadku wchodzi papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, Referat Finansowy niezwłocznie podejmuje czynności mające na celu przejęcie papierów

wartościowych, innych praw majątkowych, ich zabezpieczenie i zaewidencjonowanie oraz odpowiada za wskazanie możliwości ich zagospodarowania.

3. Za wprowadzenie nabytych środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych do ksiąg rachunkowych Gminy Kowalewo Pomorskie odpowiada Referat Finansowy.

## **V. Zasady postępowania w związku z zawiadomieniami z banków**

### **§ 10.**

1. Podstawą do podjęcia czynności nabycia na rzecz Gminy Kowalewo Pomorskie spadku jest zawiadomienie z banku bądź SKOK-u dotyczące rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osób zmarłych, dla których Gmina Kowalewo Pomorskie była ostatnim miejscem zamieszkania.
2. Czynności mające na celu nabycie spadku na rzecz Gminy Kowalewo Pomorskie podejmowane są w przypadku, gdy wysokość środków na rachunku bankowym zmarłego jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania sądowego z zakresu postępowania spadkowego, tj. przekraczają kwotę 2.500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100 groszy) lub wysokość środków na rachunku bankowym zmarłego jest niższa niż 2.500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100 groszy), ale znane są inne składniki majątku zmarłego, uzasadniające wszczęcie postępowania spadkowego.
3. W związku z koniecznością ustalenia praw Gminy Kowalewo Pomorskie do spadku, Referat Finansowy podejmuje czynności, w celu ustalenia czy Gmina Kowalewo Pomorskie jest spadkobiercą osoby, która posiadała środki na rachunku bankowym.
4. Po ustaleniu właściwości Gminy Kowalewo Pomorskie do dziedziczenia ustawowego, Referat Finansowy występuje do Rady Prawnego w celu skierowania do sądu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz gminy po zmarłym posiadaczu rachunku bankowego.

## **VI. Zasady postępowania w sprawach długów spadkowych**

### **§ 11.**

1. Weryfikację zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnionych w postępowaniu w sprawie o sporządzenie spisu inwentarza prowadzonym przed właściwym komornikiem dokonuje Referat Finansowy we współpracy z Radcą Prawnym oraz merytorycznymi referatami urzędu.
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 do wysokości odziedziczonych aktywów, w trybie przepisów regulujących podział sumy uzyskanej z egzekucji zgodnie z art. 1025 Kodeksu postępowania cywilnego. W przypadku występowania wierzycieli należących do tej samej kategorii zaspokajania, spłata długów następuje w sposób proporcjonalny.
4. W przypadku określonym w ust. 3, Referat Finansowy informuje wierzycieli o sposobie i wysokości podziału środków.
5. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił jedynie pasywa spadkowe, Referat Finansowy we współpracy z Radcą Prawnym bezzwłocznie informuje wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.
6. Referat Finansowy zabezpiecza w budżecie środki finansowe na realizację zobowiązań opisanych w ust. 2 i 3.

## **VII. Przepisy końcowe**

### **§ 12.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Radcy Prawnemu i kierownikom referatów urzędu.

### **§ 13.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

### **§ 14.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporz.A.Watras

**BURMISTRZ**

**/-/ Jacek Żurawski**