

**ZARZĄDZENIE NR 323.2019  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 21 października 2019 r.

**w sprawie procedury przejmowania i zagospodarowania masy spadkowej nabytej przez Gminę Miasto  
Ełk w drodze dziedziczenia**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 935, art. 1023 i art. 1051 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r., poz. 1145), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się procedurę przejmowania i zagospodarowania masy spadkowej nabytej przez Gminę Miasto Ełk w drodze dziedziczenia, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2. Do spadków objętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zasady w nim opisane stosuje się odpowiednio.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

## **Procedura postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Elku**

### **I. Podstawa prawna**

**Art.935.** ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145).

### **II. Cel Procedury**

Celem procedury jest uregulowanie zasad współpracy pomiędzy Wydziałem Mienia Komunalnego Urzędu Miasta Elku, realizującym zadanie prowadzenia spraw spadkowych, a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Miasta Elku.

### **III. Terminologia**

**Masa spadkowa** - jest to ogół praw i obowiązków majątkowych jakie przysługiwały zmarłemu w chwili śmierci, z wyłączeniem praw ściśle związanych z osobą zmarłego albo podlegających przeniesieniu na osoby nie będące spadkobiercami, na podstawie odrębnych przepisów.

**Spis inwentarza** – stanowi określenie składu oraz wartości spadku. Jednocześnie stanowi podstawę ograniczenia odpowiedzialności spadkobierców za długi spadkowe.

**Wartości niematerialne i prawne** - są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki ( m.in. autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, know-how).

### **IV. Wykaz odpowiedzialności (uczestnicy procesu)**

#### **Prezydent Miasta Elku:**

1. Zatwierdza procedurę postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Elku;
2. Zatwierdza zbiorczą propozycję rozdysponowania składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
3. Zatwierdza dyspozycję spłaty długów spadkowych.

#### **Skarbnik Miasta Elku:**

1. Kontrasygnuje zbiorczą propozycję rozdysponowania składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
2. Kontrasygnuje dyspozycję spłaty długów spadkowych.

#### **Wydział Organizacyjny:**

1. Opracowuje procedurę postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Elku.

#### **Wydział Mienia Komunalnego:**

1. Koordynuje wykonanie procedury postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Elku;
2. Informuje odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku odnośnie nabytych w drodze dziedziczenia ustawowego spadków, zgodnie z zakresem zadań określonych w niniejszej procedurze;
3. Przygotowuje informacje i raporty służące monitorowaniu postępowania w sprawach spadkowych.

#### **Biuro Prawne:**

1. Reprezentuje Gminę Miasto Elk w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku;
2. Kieruje do sądu, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku, wniosku o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym;
3. Reprezentuje Gminę Miasto Elk przed właściwym komornikiem sporządzającym spis inwentarza;
4. Reprezentuje Gminę Miasto Elk w postępowaniach sądowych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych.

**Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku wskazane w procedurze postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedzicznych przez Gminę Miasto Elk jako realizatorzy zadań:**

1. Realizują przydzielone im w procedurze zadania;
2. Na bieżąco monitorują realizację zadań wskazanych w procedurze (pkt VII);
3. Przekazują niezwłocznie Wydziałowi Mienia Komunalnego informacje odnośnie realizowanych zadań objętych procedurą;
4. W razie potrzeby, na wniosek Wydziału Mienia Komunalnego, przekazują dodatkowe informacje lub wyjaśnienia dotyczące realizacji zadań wskazanych w niniejszej procedurze;
5. W uzasadnionych przypadkach wnoszą o aktualizację zapisów procedury w odniesieniu do realizowanych przez siebie zadań.

**V. Formularze**

1. F1 - formularz rozdysponowania składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
2. F2 - formularz zbiorcze rozdysponowanie składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
3. F3 - formularz dyspozycja kolejność spłaty długów spadkowych;
4. F4 - formularz dyspozycja spłaty długów spadkowych;
5. F5 - formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych.

**VI. Zapisy**

1. Podpis Prezydenta Miasta Elku na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
2. Kontrasygnata Skarbnika Miasta Elku na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
3. Podpis Naczelnika Wydziału Mienia Komunalnego na wnioskach kierowanych do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Elku, miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w procedurze oraz innych instytucji;
4. Zapisy na formularzach F1, F2, F3, F4, F5 sporządzone przez realizatorów zadań wskazanych w procedurze;
5. Podpisy kierowników komórek organizacyjnych urzędu na pismach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
6. Podpis radcy prawnego na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
7. Podpisy pracowników prowadzących w Wydziale Mienia Komunalnego sprawy spadkowe na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą.

**VII. Opis postępowania**

1. Sprawy spadkowe wszczynane są po otrzymaniu z sądu zawiadomienia o toczącym się postępowaniu w sprawie stwierdzenia nabycia spadku przez Gminę Miasto Elk.
2. Korespondencja dotycząca postępowań spadkowych, których uczestnikiem jest Gmina Miasto Elk kierowana jest do Biura Prawnego.

3. Biuro Prawne bada właściwość Gminy Miasta Ełku do dziedziczenia ustawowego oraz prowadzi postępowanie spadkowe do czasu wydania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miasto Ełk.

4. W razie potrzeby, pracownik Wydziału Mienia Komunalnego występuje do Biura Prawnego z wnioskiem o udzielenie pisemnej informacji na temat przebiegu prowadzonego postępowania spadkowego.

5. Po otrzymaniu postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miasto Ełk, Biuro Prawne powiadamia pisemnie Wydział Mienia Komunalnego, przekazując postanowienie sądu i inne kompletne informacje o spadkodawcy.

6. Radca prawny prowadzący sprawę po otrzymaniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miasto Ełk niezwłocznie występuje do sądu z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza. O terminie spisu inwentarza radca prawny zawiadamia pisemnie Wydział Mienia Komunalnego.

7. Po otrzymaniu spisu inwentarza, Biuro Prawne przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Mienia Komunalnego.

8. Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego występuje do niżej wymienionych podmiotów, aby przedstawiły, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, na formularzu F1 oraz F3 projekt rozdysponowania odziedziczonych nieruchomości i ruchomości wchodzących w skład masy spadkowej, a także kolejność spłaty długów spadkowych:

- 1) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - w zakresie nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) Wydział Organizacyjny - w zakresie ruchomości służących realizacji zadań Urzędu Miasta Ełku;
- 3) Wydział Finansowy - środki pieniężne, papiery wartościowe;
- 4) Biuro Prawne - wartości niematerialne i prawne, kolejność spłaty długów spadkowych;
- 5) pozostałe komórki organizacyjne urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne – w zakresie realizowanych zadań.

9. W sytuacji kiedy wymaga tego interes Gminy Miasta Ełku, a w skład majątku spadkowego wchodzi majątek wspólny, radca prawny wyznaczony do prowadzenia spraw spadkowych prowadzi postępowanie mające na celu zniesienie współwłasności w drodze umowy, o ile strony są zgodne lub w przypadku braku porozumienia, występuje do sądu z wnioskiem o zniesienie współwłasności.

10. Pracownik Wydziału Mienia Komunalnego po otrzymaniu informacji, o których mowa w pkt 8. przedstawia Naczelnikowi Wydziału informację dotyczącą stanu majątku spadkowego wraz ze zbiorczą propozycją rozdysponowania składników masy spadkowej (formularz F2), dyspozycją spłaty długów (formularz F4). Propozycja ta przedkładana jest na Kolegium Prezydenta Miasta.

11. Po zatwierdzeniu propozycji rozdysponowania masy spadkowej i ustaleniu kolejności spłaty długów spadkowych, Wydział Mienia Komunalnego przekazuje ją do realizacji podmiotom wg właściwości celem: przyjęcia na stan ewidencji, przekazania, zbycia, wyegzekwowania, likwidacji masy spadkowej, spłaty wierzycieli, uregulowania bieżących należności (m.in. czynsze, podatki, opłaty eksploatacyjne), zabezpieczenia nieruchomości oraz ruchomości w sposób uniemożliwiający pogorszenie ich stanu.

12. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ełku dokonujące wydatków związanych z prowadzeniem spraw spadkowych zobowiązane są do ich dokumentowania na formularzu F5. Raz w miesiącu, formularz F5 należy dostarczyć do Wydziału Mienia Komunalnego.

13. Pracownik Wydziału Mienia Komunalnego prowadzący sprawy spadkowe jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji i sporządzanie raportu końcowego, odrębnie dla każdej sprawy, w zakresie poniesionych wydatków oraz pożytków w sprawach spadkowych, stanu czynnego oraz długów spadkowych, na podstawie:

- 1) sądowych spisów inwentarza;
- 2) informacji uzyskanych z Wydziału Finansowego potwierdzających wpływ na rachunek bankowy środków finansowych uzyskanych w drodze spadkobrania;
- 3) innych informacji mających wpływ na stan majątku spadkowego, w tym informacji wynikających z formularzy F2, F4 oraz F5.

14. Komórki organizacyjne Urzędu, realizujące zadania określone niniejszą procedurą, zabezpieczają w budżecie środki finansowe na ich realizację.

### **VIII. Właściciel procesu**

Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego.

### **IX. Aktualizacja procedury**

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest aktualizacja procedury.

2. Procedurę aktualizuje Wydział Organizacyjny z własnej inicjatywy lub na pisemny, uzasadniony wniosek komórek i jednostek organizacyjnych realizujących procedurę.

3. Jakikolwiek zmiany niniejszej procedury wymagają zgody Prezydenta Miasta Ełku i wprowadzenia ich w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Ełku.

### **X. Załączniki do procedury**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>
1	F1 - formularz rozdysponowania składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej
2	F2 - formularz zbiorcze rozdysponowanie składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej
3	F3 - formularz dyspozycja kolejność spłaty długów spadkowych
4	F4 - formularz dyspozycja spłaty długów spadkowych
5	F5 - formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania w sprawie przejmowania  
i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Ełk

Formularz F1

Znak sprawy:

Ełk, dnia .....

**Nazwa**  
**Adres**

**ROZDYSPONOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD  
MASY SPADKOWEJ**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miasto Ełk</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Ełk</b>	

<b>Nazwa składnika majątkowego:</b>	
<b>Stan:</b>	
<b>Wartość (zł):</b>	
<b>Dyspozycja:</b>	

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Ełku

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Ełk

Formularz F2

Znak sprawy:

Ełk, dnia .....

**Prezydent Miasta Ełku**

**ZBIORCZE ROZDYSPONOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD MASY SPADKOWEJ**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miasto Ełk</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Ełk</b>	

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa składnika majątkowego</b>	<b>Stan</b>	<b>Wartość (zł)</b>	<b>Dyspozycja</b>
1.				
2.				
...				

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

.....  
Podpis Skarbnika Miasta Ełku

.....  
Podpis Prezydenta Miasta Ełku

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Ełk

Formularz F3

Znak sprawy:

Ełk, dnia .....

**Wydział Mienia Komunalnego  
w miejscu**

**DYSPOZYCJA KOLEJNOŚĆ SPŁATY DŁUGÓW SPADKOWYCH**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miasto Ełk</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Ełk</b>	

<b>Stan czynny spadku</b>	<b>zł</b>
---------------------------	-----------

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wierzyciela</b>	<b>Kwota zadłużenia</b>	<b>Do spłaty</b>

.....  
Podpis radcy prawnego



Załącznik nr 4 do Procedury postępowania w sprawie przejmowania  
i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Ełk

Formularz F4

Znak sprawy:

Ełk, dnia .....

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**DYSPOZYCJA SPŁATY DŁUGÓW**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miasto Ełk</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Ełk</b>	

L.p.	Do zapłaty kwota	Nazwa i adres wierzyciela	Nr rachunku bankowego	Tytuł płatności
1.				
2.				
...				

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis Kierownika komórki  
organizacyjnej Urzędu

.....  
Podpis Skarbnika Miasta Ełku

.....  
Podpis Prezydenta Miasta Ełku

Załącznik nr 5 do Procedury postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasto Ełk

Formularz F5

Znak sprawy:

Ełk, dnia .....

**Wydział Mienia Komunalnego  
w miejscu**

**INFORMACJA O PONIESIONYCH KOSZTACH SPADKOWYCH**

<b>Spadkobierca</b>	<b>Gmina Miasto Ełk</b>
<b>Spadkodawca</b>	
<b>Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasto Ełk</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wydatku</b>	<b>Kwota</b>	<b>Data zapłaty</b>

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Ełku