ZARZĄDZENIE NR 23
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 18 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury w zakresie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę i Miasto Mirosławiec oraz przyjęciem spadku

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 935 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę w zakresie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę i Miasto Mirosławiec oraz przyjęciem spadku obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. nieruchomości i planowania przestrzennego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 23

Burmistrza Mirosławca

z dnia 18 marca 2020 r.

Procedura w zakresie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę i Miasto Mirosławiec oraz przyjęciem spadku

§ 1. 1. Koordynacja zadań, związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę i Miasto Mirosławiec prowadzona jest na stanowisku ds. nieruchomości i planowania przestrzennego w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Procedura obejmuje, w szczególności, zadania z zakresu:

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

2) współpracy z Urzędem Stanu Cywilnego, Wydziałem Finansowym, Zakładem Energetyki Cieplnej, Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Mirosławcu oraz Sekretarzem Gminy na każdym etapie realizowanych czynności spadkowych jak również z sądami, kancelariami komorniczymi i innymi podmiotami;

3) sporządzania 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 Wydziału Finansowego potwierdzające wpływ na rachunek bankowych środków finansowych uzyskanych w drodze spadkobrania;

4) wskazywania 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 Mirosławcu.

§ 2. 1. Wszelkie dokumenty dotyczące postępowań spadkowych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. nieruchomości i planowania przestrzennego, 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.

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. nieruchomości i planowania przestrzennego.

§ 3. Radca prawny, w szczególności:

1) reprezentuje gminę w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku;

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

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

4) reprezentuje gminę 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 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 Mirosławiec 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. nieruchomości i planowania przestrzennego podejmuje czynności w celu ustalenia, czy gmina może zostać uznana za spadkobiercę osoby, która posiadała środki na rachunku bankowym.

2. Po ustaleniu właściwości gminy 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 wniosek 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.

4. Po przeprowadzeniu spisu inwentarza i ustaleniu składników masy spadkowej, pracownik na stanowisku ds. nieruchomości i planowania przestrzennego informuje odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Mirosławcu o nabyciu spadku.

§ 5. 1. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzą nieruchomości gruntowe albo lokale, to czynności związane ze sprzedażą, bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem tych nieruchomości gruntowych i lokali podejmują odpowiednio osoba na stanowisku ds. nieruchomości i planowania przestrzennego albo pracownik ds. gospodarki mieszkaniowej w Zakładzie Energetyki Cieplnej, Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Mirosławcu zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi.

2. 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 i planowania przestrzennego oraz ds. gospodarki mieszkaniowej w Zakładzie Energetyki Cieplnej, Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Mirosławcu.

§ 6. 1. Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzą ruchomości, w tym dokumenty, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego przekazuje wykaz ruchomości pracownikowi ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjno-Prawnym w celu ich zabezpieczenia.

3. Sposób postępowania z mieniem ruchomym, które wejdzie w skład masy spadkowej reguluje Zarządzenie Nr 47 Burmistrza Mirosławca z 4 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy i Miasta Mirosławiec.

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. administracyjnych.

§ 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 i planowania przestrzennego niezwłocznie występuje, z uwzględnieniem procedury obowiązującej w danym banku lub podmiocie, o ich przekazanie na wskazany przez Wydział Finansowy rachunek bankowy gminy;

2) Wydział Finansowy informuje o wpływie środków pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w terminie do 14 dni od dnia ich wpływu na rachunek bankowy gminy.

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

3. Papiery wartościowe i inne prawa majątkowe zostaną zdeponowane w Wydziale Finansowym a następnie zewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika Wydziały Finansowego.

§ 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 i planowania przestrzennego we współpracy z Sekretarzem, Radcą Prawnym oraz merytorycznymi komórkami organizacyjnymi 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 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 i planowania przestrzennego 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 i planowania przestrzennego 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 i planowania przestrzennego.

§ 9. W terminie do końca I kwartału danego roku, pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego przekazuje Burmistrzowi Mirosławca 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 Mirosławcu, 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 i Miasto Mirosławiec jak również w sytuacji, kiedy Gmina spadek przyjmie.