

ZARZĄDZENIE NR 145/21

BURMISTRZA GÓRY

z dnia 7 lipca 2021 r.

w sprawie przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Gminę Góra

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), w związku z art. 935 i art. 1023 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb przejmowania spadków przez Gminę Góra oraz zagospodarowania składników mienia spadkowego, zasady i tryb regulowania długów spadkowych, a także wskazuje podmioty odpowiedzialne za realizację tych zadań.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Góra;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Góry;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Górze;
- 4) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 3 ust.1;
- 5) Wydziale lub Biurze – należy przez to rozumieć Wydział lub Biuro Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

Rozdział 2

Podział kompetencji

§ 3. 1. Sprawy przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Gminę koordynuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów (Koordynator).

2. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) prowadzenie rejestru spraw związanych z nabyciem spadku;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja informacji od podmiotów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Gminy o potencjalnych spadkach Gminy oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 3) prowadzenie rejestru zawiadomień z banków dotyczących możliwości nabycia spadku przez gminę;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę;
- 5) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami w zakresie mienia spadkowego;
- 6) rozliczanie i zaspokajanie wierzycieli spadkodawcy;
- 7) przygotowywanie informacji na temat znanych składników masy spadkowej (aktywów i pasywów);
- 8) podejmowanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, czynności związanych z umownym działaniem spadku;
- 9) przejmowanie aktywów pieniężnych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych;

10) określanie sposobu przejmowania i zagospodarowania aktywów spadku nie uregulowanych zarządzeniem.

§ 4. Do obowiązków Biura Radców Prawnych należy obsługa prawna związana z postępowaniami dotyczącymi spadku, w tym w szczególności:

- 1) występowanie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku;
- 2) podejmowanie czynności w toku postępowań sądowych o stwierdzenie nabycia spadku, w których Gmina występuje w charakterze uczestnika albo wnioskodawcy;
- 3) przygotowanie wniosku o sporządzenie spisu inwentarza - na zlecenie Koordynatora;
- 4) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych dotyczących działu spadku i zniesienia współwłasności majątku spadkowego;
- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych.

§ 5. Do obowiązków Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w czynnościach spisu inwentarza i uczestnictwo w sporządzaniu spisów inwentarza przez komornika sądowego bądź skarbowego, w sytuacjach, w których Koordynator uzna to za konieczne;
- 2) przejmowanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie i bieżące utrzymanie oraz gospodarowanie nieruchomościami i lokalami nabytymi w drodze spadku;
- 3) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności i innych praw do nabytych w spadku nieruchomości oraz wnioskowanie o wykreślanie obciążeń, ostrzeżeń, hipotek i sprostowanie wpisów;
- 4) przejmowanie, ewidencjonowanie oraz rozdysponowanie składników mienia ruchomego uzyskanego w spadku, zgodnie z decyzją Burmistrza;
- 5) bieżąca współpraca z Koordynatorem w zakresie realizowanych zadań i podejmowanych działań.

§ 6. Do obowiązków Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do depozytu papierów wartościowych i innych praw majątkowych;
- 2) zabezpieczenie środków na spłatę zobowiązań w szczególności w zakresie:
 - a) opłat sądowych i komorniczych,
 - b) opłat czynszowych i innych opłat związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości,
 - c) kosztów związanych z wynagrodzeniem za tymczasowe zarządzanie nabytymi w drodze dziedziczenia nieruchomościami,
 - d) spłaty długów spadkowych,
 - e) kosztów związanych z przygotowaniem ruchomości do sprzedaży,
 - f) kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do sądowego zniesienia współwłasności i działu spadku,
 - g) kosztów związanych z likwidacją składników majątkowych przejętych w spadku;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym nieruchomości oraz ograniczonych praw rzeczowych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze spadkobrania.

§ 7. 1. Ustalenia wartości składników odziedziczonego majątku dokonuje:

- 1) podmiot sporządzający spis inwentarza;
- 2) rzeczoznawca wyłoniony przez Gminę;

2. W przypadkach uzasadnionych brakiem spisu inwentarza, brakiem odpowiedniego rzeczoznawcy, bądź niską wartością składników majątku - na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, wartość składników majątkowych ustala Komisja ds. spadku powołana przez Burmistrza.

3. Do zadań Komisji ds. spadku należy również kwalifikacja sposobu zagospodarowania ruchomości.

Rozdział 3

Zasady przejmowania nieruchomości i lokali

§ 8. 1. Jeżeli w wyniku nabycia spadku zostanie stwierdzone, że w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomości albo lokale, czynności związane z przejęciem, ewidencjonowaniem, bieżącym utrzymaniem i zabezpieczeniem tego majątku podejmuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych.

2. Wydatki związane z bieżącym utrzymaniem, zabezpieczeniem i rozdysonowaniem nieruchomości i lokali, będących składnikami masy spadkowej, zabezpiecza w budżecie Gminy Wydział Finansów, na podstawie wniosku złożonego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych.

3. Przejęte nieruchomości i lokale mogą być przedmiotem sprzedaży, dzierżawy, najmu, włączenia do zasobu mieszkaniowego gminy lub innej formy zagospodarowania zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałą Rady Miejskiej Góry w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami.

Rozdział 4

Zasady przejmowania ruchomości

§ 9. 1. Nabyte w spadku ruchomości przejmowane są przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych.

2. Ruchomości, o których mowa w ust. 1 podlegają kwalifikacji co do sposobu zagospodarowania, którego dokonuje Komisja ds. spadku.

2. Zgodnie z kwalifikacją dokonaną przez Komisję ds. spadku i zatwierdzoną przez Burmistrza, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych przekazuje składniki majątkowe komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce organizacyjnej Gminy, w celu ich zabezpieczenia, zaewidencjonowania oraz późniejszego ich zagospodarowania.

3. Jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi ruchomości nie nadające się do dalszego użytku podlegają one likwidacji.

3. Wydatki związane z przejęciem majątku ruchomego powstałe po śmierci spadkodawcy zabezpiecza przejmująca komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy.

4. Wydatki na pokrycie kosztów likwidacji ruchomości zabezpiecza w budżecie Gminy Wydział Finansów, na podstawie wniosku złożonego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, który dokonuje ich likwidacji.

5. Składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem wykorzystania przez Urząd lub jednostkę organizacyjną Gminy, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny zgodnie z decyzją Burmistrza.

Rozdział 5

Przejmowanie środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych

§ 10. 1. Środki pieniężne wchodzące w skład masy spadkowej przejmuje oraz odbiera z depozytu Koordynator.

2. Środki pieniężne wchodzące w skład masy spadkowej przejęte w gotówce oraz odebrane z depozytu oraz ujawnione na kontach bankowych lub innych instytucji finansowych wpłacane są na rachunek bankowy Gminy.

3. Papiery wartościowe i inne prawa majątkowe zostają zdeponowane w kasie wewnętrznej urzędu, a następnie rozdysponowane zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

Rozdział 6

Przejmowanie innych aktywów spadku

§ 11. Aktywa spadku inne niż określone w §§ 8-10 przejmowane są i zagospodarowywane w sposób indywidualnie uzgodniony przez Koordynatora z Burmistrzem.

Rozdział 7

Zasady postępowania w związku z zawiadomieniami z banków oraz informacjami o potencjalnych spadkach

§ 12. 1. Podstawą do podjęcia czynności jest zawiadomienie z banku dotyczące rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osób zmarłych, dla których Gmina była ostatnim miejscem zamieszkania i związaną z tym możliwością nabycia przez Gminę spadku po zmarłym posiadaczu rachunku bankowego, z którego wynika, że wysokość środków na rachunku bankowym zmarłego jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania sądowego z zakresu postępowania spadkowego.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się również w przypadku informacji o potencjalnych spadkach przekazanych przez podmioty zewnętrzne i jednostki organizacyjne Gminy.

3. W związku z koniecznością ustalenia praw Gminy do spadku, Koordynator podejmuje czynności, w celu ustalenia czy Gmina jest spadkobiercą osoby, która posiadała środki na rachunku bankowym.

4. Po ustaleniu właściwości Gminy do dziedziczenia ustawowego, Koordynator występuje do Biura Radców Prawnych o przygotowanie wniosku o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz Gminy po zmarłym posiadaczu rachunku bankowego.

Rozdział 8

Zasady postępowania w sprawach długów spadkowych

§ 13. 1. Weryfikację zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w spisie inwentarza sporządzonym przez właściwego komornika dokonuje

Koordynator we współpracy z Biurem Radców Prawnych oraz merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. Spłata ujawnionych długów spadkowych odbywa się do wysokości wartości stanu czynnego spadku.

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

4. W przypadku określonym w ust. 3, Koordynator informuje wierzycieli o sposobie i wysokości podziału środków.

5. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił aktywa, których wartość nie wystarcza na spłatę wszystkich długów, wierzyciele zostaną poinformowani o sposobie i wysokości podziału masy spadkowej. Zapłaty dokonuje się po uzyskaniu stanowiska wszystkich wierzycieli co do przypadającej im kwoty.

6. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił jedynie pasywa spadkowe, Koordynator we współpracy z Biurem Radców Prawnych bezzwłocznie informuje wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.

7. Wydział Finansów zabezpiecza środki finansowe na realizację zobowiązań opisanych w ust. 2 i 3.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe

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

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) Irena Krzyszkiewicz