

ZARZĄDZENIE NR149/2018
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia06 SIERPNIA 2018r.....

w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 9 maja 2018r., Dz.U.2018.994) oraz Zarządzenia nr 99/2017 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12-06-2017r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sanoka postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Sanoka tryb postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka, celem uregulowania współpracy pomiędzy Biurem Prawnym Urzędu Miasta, realizującym zadanie prowadzenia spraw spadkowych, a pozostałymi wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Miasta Sanoka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim wydziałom Urzędu Miasta Sanoka oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Sanoka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro


ADWOKAT
Artur Ślępek

Procedura postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka

I. Podstawa prawna

Art. 935 ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (t.j. z dnia 10 maja 2018r., Dz.U. 2018, poz. 1025), Zarządzenia nr 99/2017 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12-06-2017r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sanoka

II. Cel procedury

Celem procedury jest uregulowanie zasad współpracy pomiędzy Biurem Prawnym Urzędu Miasta, realizującym zadanie prowadzenia spraw spadkowych, a pozostałymi wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Miasta Sanoka.

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)

Burmistrz Miasta Sanoka:

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

Skarbnik Miasta Sanoka:

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

Biuro Prawne Urzędu Miasta:

1. Opracowuje procedurę postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka;
2. Koordynuje wykonanie procedury postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka;
3. Informuje odpowiednie wydziały Urzędu Miasta Sanoka oraz miejskie jednostki odnośnie nabytych w drodze dziedziczenia ustawowego spadków, zgodnie z zakresem zadań określonych w niniejszej procedurze ;
4. Przygotowuje informacje i raporty służące monitorowaniu postępowania w sprawach spadkowych.

Wydziały Urzędu Miasta Sanoka oraz miejskie jednostki organizacyjne wskazane w procedurze postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miasta Sanoka jako realizatorzy zadań:

1. Realizują przydzielone im w procedurze zadania;
2. Na bieżąco monitorują realizację zadań wskazanych w procedurze (pkt VII);
3. Przekazują niezwłocznie Biuru Prawnemu informacje odnośnie realizowanych zadań objętych procedurą;
4. W razie potrzeby, na wniosek Biura Prawnego, przekazują dodatkowe informacje lub wyjaśnienia dotyczące realizacji zadań wskazanych w niniejszej procedurze;
5. W uzasadnionych przypadkach wnioskuje 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 spłaty długów spadkowych;
4. F4- formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych.

VI. Zapisy

1. Podpis Burmistrza Miasta Sanoka na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
2. Kontrasygnata Skarbnika Miasta Sanoka na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
3. Podpis radców prawnych lub adwokatów Biura Prawnego na wnioskach kierowanych do wydziałów Urzędu Miasta Sanoka, miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w procedurze oraz innych instytucji;
4. Zapisy na formularzach F1, F2, F3, F4, sporządzone przez realizatorów zadań wskazanych w procedurze;
5. Podpisy naczelników wydziałów/dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych na pismach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
6. Podpis radcy prawnego lub adwokata na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
7. Podpisy pracowników prowadzących w Biurze Prawnym sprawy spadkowe na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą.

VII. Opis postępowania

1. Zgodnie z art. 935 Kodeksu Cywilnego w przypadku braku małżonka spadkodawcy, jego dzieci i krewnych spadkodawcy, powołanych do dziedziczenia z ustawy, spadek przypada gminie ostatniego zamieszkania spadkodawcy, jako spadkobiercy ustawowemu.
2. Korespondencja dotycząca postępowań spadkowych, których uczestnikiem jest Gmina Miasta Sanoka kierowana jest do Biura Prawnego.
3. Sprawy spadkowe wszczynane są po otrzymaniu z sądu zawiadomienia o toczącym się postępowaniu w sprawie stwierdzenia nabycia spadku. Dotyczy to również powiadamiania przez banki Gminę o powzięciu informacji o śmierci ich klienta, jednocześnie zawiadamiając o możliwości nabycia przez Gminę środków pieniężnych znajdujących się na rachunku klienta, w trybie art. 935 kodeksu cywilnego.
4. Biuro Prawne bada właściwość Gminy Miasta Sanoka do dziedziczenia ustawowego oraz prowadzi postępowanie spadkowe do czasu wydania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miasta Sanoka.
5. Biuro Prawne przed podjęciem czynności związanych z postępowaniem spadkowym dotyczącym środków pieniężnych na rachunku bankowym osoby zmarłej, bada zasadność takiego postępowania pod kątem efektów ekonomicznych tj. porównania potencjalnych jego kosztów do wartości środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym osoby zmarłej.
6. W przypadku, gdy wydatki przekroczą potencjalne korzyści finansowe (dochody) z tytułu wartości środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym osoby zmarłej, postępowania spadkowego nie wszczyna się. Stosowne uzasadnienie

Biuro Prawne odnotowuje na dokumencie źródłowym, tj. zawiadomieniu przez bank.

7. Biuro Prawne po otrzymaniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miasta Sanoka niezwłocznie występuje do sądu z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza.
8. Po otrzymaniu spisu inwentarza, Biuro Prawne występuje do niżej wymienionych podmiotów, aby przedstawiły, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, na formularzu F1 projekt rozdysponowania odziedziczonych nieruchomości i ruchomości wchodzących w skład masy spadkowej, a także kolejność spłaty długów spadkowych:
 - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej- w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 2) Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego- w zakresie nieruchomości;
 - 3) Wydział Organizacyjny - w zakresie ruchomości służących realizacji zadań Urzędu Miasta Sanoka, wartości niematerialnych i prawnych, kolejności spłaty długów spadkowych;
 - 4) Referat Księgowości Budżetowej – w zakresie środków pieniężnych, papierów wartościowych;
 - 5) inne Wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne - w zakresie realizowanych zadań.
9. W sytuacji kiedy wymaga tego interes Gminy Miasta Sanoka, a w skład majątku spadkowego wchodzi majątek wspólny, radca prawny lub adwokat wyznaczony do prowadzenia spraw spadkowych w Biurze Prawnym 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 Biura Prawnego po otrzymaniu informacji, o których mowa w pkt 8. przedstawia zbiorczą propozycją rozdysponowania składników masy spadkowej (formularz F2), dyspozycją spłaty długów (formularz F3). Propozycja ta przedkładana jest do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta.
11. Po zatwierdzeniu propozycji rozdysponowania masy spadkowej i ustaleniu kolejności spłaty długów spadkowych, Biuro Prawne 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), zabezpieczania nieruchomości oraz ruchomości w sposób uniemożliwiający pogorszenie ich stanu.
12. Wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne dokonujące wydatków związanych z prowadzeniem spraw spadkowych zobowiązane są do ich dokumentowania na formularzu F4. Raz w miesiącu, formularz F4 należy dostarczyć do Biura Prawnego i Referatu Księgowości Budżetowej.
13. Pracownik Biura Prawnego 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 Referatu Księgowości Budżetowej 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, F3 oraz F4.
14. Wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne realizujące zadania określone niniejszą procedurą zabezpieczają w budżecie środki finansowe na ich realizację.

VIII. Właściciel procesu

Biuro Prawne Urzędu Miasta .

IX. Aktualizacja procedury

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest aktualizacja procedury.
2. Procedurę aktualizuje Biuro Prawne z własnej inicjatywy lub na pisemny, uzasadniony wniosek komórek i jednostek organizacyjnych realizujących procedurę.
3. Jakiegokolwiek zmiany niniejszej procedury wymagają zgody Burmistrza Miasta Sanoka i wprowadzenia ich w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sanoka.

X. Załączniki do procedury

Lp.	Nazwa załącznika
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 spłaty długów spadkowych
4	F4- formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

Znak sprawy:

Sanok, dnia

Nazwa
Adres

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

Spadkobierca	Gmina Miasta Sanoka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasta Sanoka	

Nazwa składnika majątkowego:	
Stan:	
Wartość (zł):	
Dyspozycja:	

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Naczelnika Wydziału/ Dyrektora
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Podpis Gł. Księgowego miejskiej jednostki
organizacyjnej

Znak sprawy:

Sanok, dnia

Burmistrz Miasta Sanoka

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

Spadkobierca	Gmina Miasta Sanoka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasta Sanoka	

Nazwa składnika majątkowego:	
Stan:	
Wartość (zł):	
Dyspozycja:	

.....
Data i podpis pracownika osoby sporządzającej

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

.....
Podpis Skarbnika Miasta

.....
Podpis Burmistrza Miasta Sanoka

Znak sprawy:

Sanok, dnia

**Referat Księgowości
Budżetowej
w miejscu**

DYSPOZYCJA SPŁATY DŁUGÓW

Spadkobierca	Gmina Miasta Sanoka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasta Sanoka	

Do zapłaty kwota:	
Nazwa i adres wierzyciela:	
Nr rachunku bankowego:	
Tytuł płatności:	

.....
Data i podpis pracownika osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika Referatu Budżetowego

.....
Podpis Skarbnika Miasta

.....
Podpis Burmistrza Miasta Sanoka

Znak sprawy:

Sanok, dnia

**Referat Księgowości Budżetowej
w miejscu**

INFORMACJA O PONIESIONYCH KOSZTACH SPADKOWYCH

Spadkobierca	Gmina Miasta Sanoka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu o nabyciu spadku przez Gminę Miasta Sanoka	

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota	Data zapłaty

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Naczelnika Wydziału/ Dyrektora
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Podpis Gł. Księgowego miejskiej jednostki
organizacyjnej

