**Procedura postępowania w sprawie przejmowania   
i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Opole**

1. **Podstawa prawna**

Art. 935 ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).

1. **Cel procedury**

Celem procedury jest uregulowanie zasad współpracy pomiędzy Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, realizującym zadanie prowadzenia spraw spadkowych, a pozostałymi wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Opole.

1. **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).

1. **Wykaz odpowiedzialności (uczestnicy procesu)**

**Prezydent Miasta Opola:**

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

**Skarbnik Miasta Opola:**

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

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy:**

1. Opracowuje procedurę postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Opole;
2. Koordynuje wykonanie procedury postępowania w sprawie przejmowania   
   i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Opole;
3. Informuje odpowiednie wydziały Urzędu Miasta Opola 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 Opola oraz miejskie jednostki organizacyjne wskazane   
w procedurze postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Opole 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 Administracyjno-Gospodarczemu informacje odnośnie realizowanych zadań objętych procedurą;
4. W razie potrzeby, na wniosek Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, przekazują dodatkowe informacje lub wyjaśnienia dotyczące realizacji zadań wskazanych   
   w niniejszej procedurze;
5. W uzasadnionych przypadkach wnioskują o aktualizację zapisów procedury   
   w odniesieniu do realizowanych przez siebie zadań.
6. **Formularze**
7. F1-formularz rozdysponowania składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
8. F2-formularz zbiorcze rozdysponowanie składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej;
9. F3- formularz dyspozycja kolejność spłaty długów spadkowych;
10. F4- formularz dyspozycja spłaty długów spadkowych;
11. F5- formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych.
12. **Zapisy**
13. Podpis Prezydenta Miasta Opola na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
14. Kontrasygnata Skarbnika Miasta Opola na pismach zatwierdzających zbiorcze propozycje rozdysponowania składników majątkowych;
15. Podpis Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego na wnioskach kierowanych do wydziałów Urzędu Miasta Opola, miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w procedurzeoraz innych instytucji;
16. Zapisy na formularzach F1, F2, F3, F4, F5 sporządzone przez realizatorów zadań wskazanych w procedurze;
17. Podpisy naczelników wydziałów/dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych na pismach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
18. Podpis radcy prawnego na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą;
19. Podpisy pracowników prowadzących w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym sprawy spadkowe na dokumentach w zakresie zadań objętych niniejszą procedurą.
20. **Opis postępowania**
21. Sprawy spadkowe wszczynane są po otrzymaniu z sądu zawiadomienia o toczącym

się postępowaniu w sprawie stwierdzenia nabycia spadku przez Gminę Opole.

1. Korespondencja dotycząca postępowań spadkowych, których uczestnikiem jest Gmina

Opole kierowana jest do Wydziału Organizacyjnego.

1. Wyznaczony przez Wydział Organizacyjny radca prawny bada właściwość Gminy Opole do dziedziczenia ustawowego oraz prowadzi postępowanie spadkowe do czasu wydania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Opole.
2. W razie potrzeby, pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego występuje do Wydziału Organizacyjnego z wnioskiem o udzielenie pisemnej informacji na temat przebiegu prowadzonego postępowania spadkowego.
3. Po otrzymaniu postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę   
   Opole, Wydział Organizacyjny powiadamia pisemnie Wydział Administracyjno-Gospodarczy, przekazując postanowienie sądu i inne kompletne informacje   
   o spadkodawcy.
4. Wyznaczony przez Wydział Organizacyjny radca prawny po otrzymaniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Opole niezwłocznie występuje do sądu z wnioskiem o sporządzenie spisu inwentarza. O terminie spisu inwentarza radca prawny zawiadamia pisemnie Wydział Administracyjno- Gospodarczy.
5. Po otrzymaniu spisu inwentarza, Wydział Organizacyjny przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
6. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego 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 Zarządzania Zasobem Komunalnym- w zakresie lokali mieszkalnych i

użytkowych;

2)Wydział Gospodarki Nieruchomościami- w zakresie nieruchomości;

3)Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - w zakresie ruchomości służących

realizacji zadań jednostki;

4)Wydział Administracyjno-Gospodarczy - w zakresie ruchomości służących

realizacji zadań Urzędu Miasta Opola;

5)Wydział Finansowo-Księgowy - środki pieniężne, papiery wartościowe;

6) Wydział Organizacyjny - wartości niematerialne i prawne, kolejność spłaty

długów spadkowych;

7) inne Wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne - w zakresie

realizowanych zadań.

1. W sytuacji kiedy wymaga tego interes Gminy Opole, a w skład majątku spadkowego wchodzi majątek wspólny, radca prawny wyznaczony do prowadzenia spraw spadkowych w Wydziale Organizacyjnym 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.
2. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego 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 do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.
3. Po zatwierdzeniu propozycji rozdysponowania masy spadkowej i ustaleniu kolejności spłaty długów spadkowych, Wydział Administracyjno-Gospodarczy 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.
4. Wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne dokonujące wydatków związanych z prowadzeniem spraw spadkowych zobowiązane są do ich dokumentowania na formularzu F5. Raz w miesiącu, formularz F5 należy dostarczyć do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
5. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego 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 Finansowo-Księgowego 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.

1. Wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne realizujące zadania określone

niniejszą procedurą zabezpieczają w budżecie środki finansowe na ich realizację.

1. **Właściciel procesu**

Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

1. **Aktualizacja procedury**
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest aktualizacja procedury.
3. Procedurę aktualizuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy z własnej inicjatywy lub na pisemny, uzasadniony wniosek komórek i jednostek organizacyjnych realizujących procedurę.
4. Jakiekolwiek zmiany niniejszej procedury wymagają zgody Prezydenta Miasta Opola   
   i wprowadzenia ich w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Opola.

**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 kolejność spłaty długów spadkowych |
| 4 | F4- formularz dyspozycja spłaty długów spadkowych |
| 5 | F5**-** formularz informacja o poniesionych kosztach spadkowych |