

Załącznik do zarządzenia nr 173/2026

Burmistrza Miejskiej Górki

z dnia 21 września 2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZEJMOWANIA I EWIDENCJONOWANIA SPADKÓW DZIEDZICZONYCH PRZEZ GMINĘ MIEJSKA GÓRKA

1. Podstawa prawna nabycia spadku

Art.935. ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

2. Cel procedury

Celem procedury jest uregulowanie zasad współpracy pomiędzy koordynatorem ds. spadkowych a wszystkimi pozostałymi Wydziałami Urzędu Miejskiego realizującymi sprawy spadkowe oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Miejska Górka.

3. Terminologia

Masa spadkowa – ogół praw i obowiązków majątkowych jakie przysługiwały zmarłemu w chwili śmierci, z wyłączeniem praw i obowiązków zmarłego ściśle związanych z jego osobą, jak również praw, które z chwilą jego śmierci przechodzą na oznaczone osoby niezależnie od tego, czy są one spadkobiercami.

Spis inwentarza – określenie składu oraz wartości spadku; stanowi podstawę ograniczenia odpowiedzialności spadkobierców za długi spadkowe. Jest dokumentem urzędowym sporządzanym przez komornika.

Wykaz inwentarza – określenie składu oraz wartości spadku; stanowi podstawę ograniczenia odpowiedzialności spadkobierców za długi spadkowe. Jest dokumentem prywatnym, sporządzanym przez spadkobiercę.

4. Wykaz odpowiedzialności

Burmistrz Miejskiej Górki: Zatwierdza procedurę postępowania oraz załączniki F1, F2 i F3.

Skarbnik Gminy Miejska Górka: Kontrasygnuje załączniki F1, F2 i F3.

Koordynator ds. spadkowych (Naczelnik Wydziału Komunalnego): Opracowuje i aktualizuje procedurę; koordynuje jej wykonanie; informuje wydziały o nabytych spadkach; prowadzi rejestr spraw; współpracuje z radcą prawnym oraz przechowuje pełną dokumentację.

Wydziały Urzędu Miejskiego: Realizują przydzielone zadania; monitorują ich realizację; przekazują informacje koordynatorowi oraz dokumentują koszty na formularzu F3.

5. Opis postępowania:

- 1) Sprawy spadkowe wszczynane są na wniosek lub po otrzymaniu z Sądu zawiadomienia o toczącym się postępowaniu w sprawie stwierdzenia nabycia spadku.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowań spadkowych kierowane jest do koordynatora ds. spadkowych.
- 3) Wyznaczony radca prawny bada właściwość Gminy do dziedziczenia ustawowego i prowadzi postępowanie przy współpracy koordynatora do czasu wydania postanowienia o nabyciu spadku.
- 4) Po zakończeniu postępowania koordynator powiadamia pisemnie Wydział Finansowo-Budżetowy oraz inne właściwe wydziały celem pozyskania informacji o spadkodawcy i jego majątku.
- 5) Koordynator ds. spadkowych występuje do właściwych podmiotów i wydziałów, aby przedstawiły w terminie 14 dni kalendarzowych na formularzu F1 projekt rozdysponowania odziedziczonych nieruchomości i ruchomości.
- 6) Koordynator po otrzymaniu informacji przedstawia Skarbnikowi i Burmistrzowi zbiorczą informację wraz z dyspozycją spłaty długów na formularzu F2. Propozycja ta wymaga zatwierdzenia Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika.

- 7) Po zatwierdzeniu formularzy koordynator przekazuje je do realizacji właściwym wydziałom celem uregulowania należności, spłaty wierzycieli lub zabezpieczenia majątku.
- 8) Wydziały Urzędu oraz jednostki dokonujące wydatków związanych z prowadzeniem spraw spadkowych zobowiązane są do ich dokumentowania na formularzu F3 i niezwłocznego dostarczenia go do koordynatora.
- 9) Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie zbiorczej ewidencji i sporządzanie raportu końcowego odrębnie dla każdej sprawy na podstawie formularzy F1, F2 oraz F3.

6. Załączniki do procedury

F1 – Rozdysponowanie składników majątkowych wchodzących w skład masy spadkowej.

F2 – Dyspozycja spłaty długów spadkowych.

F3 – Informacja o poniesionych kosztach spadkowych.

Formularz F1

Znak sprawy:

Miejska Górka, dnia r.

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

Spadkobierca	Gmina Miejska Górka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu	
Nazwa składnika majątkowego	
Stan składnika	
Wartość (zł)	
Proponowana dyspozycja	

.....
(Data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(Podpis Naczelnika Wydział)

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Burmistrza)

.....
(Kontrasygnata Skarbnika Gminy)

Formularz F2

Znak sprawy:

Miejska Górka, dnia r.

DYSPOZYCJA SPŁATY DŁUGÓW SPADKOWYCH

Spadkobierca	Gmina Miejska Górka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu	
Kwota do zapłaty (zł)	
Nazwa i adres wierzyciela	
Nr rachunku bankowego	
Tytuł płatności	

.....
(Data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(Podpis Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Burmistrza)

.....
(Kontrasygnata Skarbnika Gminy)

Formularz F3

Znak sprawy:

Miejska Górka, dnia r.

INFORMACJA O PONIESIONYCH KOSZTACH SPADKOWYCH

Spadkobierca	Gmina Miejska Górka
Spadkodawca	
Sygnatura postanowienia sądu	

Wykaz poniesionych kosztów:

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Data zapłaty
1			
2			
3			

.....
(Data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(Podpis Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Burmistrza)

.....
(Kontrasygnata Skarbnika Gminy)