

**ZARZĄDZENIE NR 173/2026**  
**BURMISTRZA MIEJSKIEJ GÓRKI**

z dnia 21 września 2026 r.

**w sprawie procedury postępowania w zakresie przejmowania i ewidencjonowania spadków  
dziedziczonych przez Gminę Miejska Górka**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie procedurę postępowania w sprawie przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Miejska Górka, celem podziału zadań i kompetencji w tym zakresie pomiędzy wydziałami Urzędu Miejskiego Gminy Miejska Górka oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, w sposób zapewniający zabezpieczenie interesów Gminy Miejska Górka, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Funkcję koordynatora ds. spadkowych w kwestiach nabywania spadku przez Gminę Miejska Górka powierza się **Naczelnikowi Wydziału Komunalnego**.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się **wszystkim wydziałom działającym w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie**.

§ 4. 1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Karol Skrzypczak**

## **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**

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Spadkobierca</b>                 | Gmina Miejska Górka |
| <b>Spadkodawca</b>                  |                     |
| <b>Sygnatura postanowienia sądu</b> |                     |
| <b>Nazwa składnika majątkowego</b>  |                     |
| <b>Stan składnika</b>               |                     |
| <b>Wartość (zł)</b>                 |                     |
| <b>Proponowana dyspozycja</b>       |                     |

.....  
(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**

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Spadkobierca</b>                 | Gmina Miejska Górka |
| <b>Spadkodawca</b>                  |                     |
| <b>Sygnatura postanowienia sądu</b> |                     |
| <b>Kwota do zapłaty (zł)</b>        |                     |
| <b>Nazwa i adres wierzyciela</b>    |                     |
| <b>Nr rachunku bankowego</b>        |                     |
| <b>Tytuł płatności</b>              |                     |

.....  
(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**

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Spadkobierca</b>                 | Gmina Miejska Górka |
| <b>Spadkodawca</b>                  |                     |
| <b>Sygnatura postanowienia sądu</b> |                     |

**Wykaz poniesionych kosztów:**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa wydatku</b> | <b>Kwota (zł)</b> | <b>Data zapłaty</b> |
|------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| 1          |                      |                   |                     |
| 2          |                      |                   |                     |
| 3          |                      |                   |                     |

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

.....  
(Podpis Naczelnika Wydziału)

**Zatwierdzam:**

.....  
(Podpis Burmistrza)

.....  
(Kontrasygnata Skarbnika Gminy)