## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16 października 2018r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Miasto Poznań.** |

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 935 i art. 1023 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 poz. 1025 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

2. Jeżeli w zarządzeniu mowa o wydziale, biurze i innej komórce organizacyjnej lub stanowisku bez bliższego wskazania, należy to odnosić do Urzędu Miasta Poznania (UMP), chyba że co innego wynika wyraźnie z treści zarządzenia.

**§ 2**

1. Ustanawia się stanowisko Koordynatora ds. spadków, zwanego dalej Koordynatorem, w Wydziale Finansowym.

2. Koordynator wyznacza wydziały/biura i miejskie jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do współpracy z Koordynatorem oraz między sobą w zakresie realizacji zadań określonych w § 1 ust. 1, w szczególności:

1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarowania nieruchomościami;

2) Biuro Nadzoru Właścicielskiego w zakresie akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym;

3) Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu w zakresie ruchomości, w tym dokumentów niezwiązanych z wartościami niematerialnymi i prawnymi;

4) Wydział Finansowy w zakresie aktywów i pasywów pieniężnych;

5) Wydział Organizacyjny w zakresie zapewnienia pomocy prawnej przez zespoły radców prawnych (ZRP), zwłaszcza w postępowaniach sądowych i komorniczych związanych ze sprawami spadkowymi;

6) Wydział Organizacyjny we współpracy z Wydziałem Informatyki w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;

7) Wydział Informatyki w zakresie przejęcia i zagospodarowania sprzętu komputerowego i oprogramowania.

3. Środki finansowe na spłatę zobowiązań zabezpiecza Wydział Finansowy, z wyłączeniem zobowiązań zabezpieczonych hipotecznie, określonych w § 6 pkt 2.

4. Dyrektorzy wydziałów/biur wskazanych w ust. 2 są zobowiązani do ścisłej współpracy z Koordynatorem, a także z zespołami radców prawnych Wydziału Organizacyjnego, w szczególności przez wyznaczenie osób, które są odpowiedzialne za kontakty z nimi i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi.

5. W przypadku gdy Koordynator uzna, że realizacja zadań w sprawach spadkowych wymagać będzie współpracy z innymi wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, występuje do dyrektorów tych jednostek o wyznaczenie osób do współpracy, a właściwy dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie wyznaczyć osobę do kontaktu z Koordynatorem i odpowiedzialną za realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi.

**§ 3**

 Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

1) koordynacja działań związanych z przejmowaniem majątku wchodzącego w skład spadku, w tym:

a) podejmowanie działań związanych z przejmowaniem spadku i zleceniem jego zabezpieczenia,

b) sporządzanie informacji o nabytym spadku i propozycji jego zagospodarowania, na podstawie spisu inwentarza we współpracy z osobami wskazanymi przez dyrektorów wydziałów/biur lub miejskich jednostek organizacyjnych,

c) przekazanie informacji określonej pod lit. b do ZRP, jeżeli informacja ta wskazuje na konieczność zakwestionowania spisu inwentarza lub jego uzupełnienia,

d) zawiadomienie wydziałów/biur lub miejskich jednostek organizacyjnych o majątku nabytym przez Miasto i przekazanie go do nich w celu zagospodarowania,

e) przejęcie aktywów pieniężnych oraz realizacja spłaty długów spadkowych;

2) ścisła współpraca z ZRP w celu realizacji zadania, o którym mowa w § 4 pkt 2 i 5;

3) prowadzenie ewidencji spraw spadkowych stworzonej na podstawie postanowień § 14;

4) prowadzenie w imieniu Miasta korespondencji i negocjacji z wierzycielami spadkowymi i dłużnikami Miasta;

5) przygotowywanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta Poznania, za pośrednictwem Skarbnika Miasta, raportu z realizacji zadań w sprawach spadkowych na podstawie postanowień z § 16.

**§ 4**

 Do obowiązków Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) reprezentowanie Miasta w postępowaniach sądowych o stwierdzenie nabycia spadku;

2) kierowanie do sądu, po prawomocnym zakończeniu postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku, a w przypadkach uzasadnionych stanem sprawy, w szczególności gdy wnioskodawcą jest instytucja finansowa, również w trakcie ww. postępowania, wniosku o sporządzenie spisu inwentarza;

3) reprezentowanie Miasta w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych dotyczących roszczeń wierzycieli spadkowych;

4) reprezentowanie Miasta w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych dotyczących roszczeń Miasta wobec dłużników spadkowych;

5) reprezentowanie Miasta przed komornikiem w postępowaniu związanym z wykonywaniem spisu inwentarza;

6) przejmowanie i ewidencjonowanie przekazanego składnika majątkowego o charakterze niematerialnym i prawnym, z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

7) zabezpieczenie i bieżące utrzymanie przekazanych składników majątku spadkowego, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

8) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych poczynionych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-5.

**§ 5**

 Do obowiązków Wydziału Informatyki należy w szczególności:

1) zabezpieczenie i przejmowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) przekazanie Koordynatorowi rekomendacji dotyczących zagospodarowania składników majątku, o których mowa w pkt 1;

3) uczestniczenie w czynnościach spisu inwentarza, w sytuacjach, w których Koordynator uzna to za konieczne;

4) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku.

**§ 6**

 Do obowiązków Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) zabezpieczenie, przejmowanie, ewidencjonowanie i bieżące utrzymanie oraz gospodarowanie nieruchomościami i lokalami, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) regulowanie zobowiązań zabezpieczonych hipotecznie na nieruchomości z tytułu:

a) podatku od nieruchomości,

b) opłaty za użytkowanie wieczyste,

c) umów przywłaszczenia na zabezpieczenie,

d) umów o roboty budowlane,

e) umów najmu,

f) umów dzierżawy,

g) zobowiązań wobec zarządcy nieruchomości z tytułu opłat eksploatacyjnych;

3) uczestniczenie w czynnościach spisu inwentarza, w sytuacjach, w których Koordynator uzna to za konieczne;

4) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich ustaleniach związanych z zobowiązaniami zabezpieczonymi hipotecznie, określonymi w § 6 pkt 2, jak i o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku.

**§ 7**

1. Do obowiązków Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu należy w szczególności:

1) zabezpieczenie, przejmowanie, prowadzenie ewidencji oraz bieżące utrzymanie przekazanego składnika majątkowego, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) podejmowanie czynności zmierzających do zbycia lub likwidacji ruchomości, w szczególności tych o żadnej bądź znikomej wartości handlowej lub użytkowej;

3) uczestniczenie w czynnościach spisu inwentarza, w sytuacjach, w których Koordynator uzna to za konieczne;

4) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku.

2. W przypadku rzeczy ruchomych o żadnej lub znikomej wartości handlowej bądź użytkowej, na podstawie oszacowania wartości przez pracownika Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu, we współpracy z Koordynatorem, Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu dokonuje ich likwidacji w miejscu położenia, znalezienia czy przechowywania. Z tej czynności sporządza się protokół i dokumentację fotograficzną.

**§ 8**

 Do obowiązków Biura Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1) przejmowanie, ewidencjonowanie i dysponowanie akcjami i udziałami w spółkach prawa handlowego, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) uczestniczenie w czynnościach spisu inwentarza, w sytuacjach, w których Koordynator uzna to za konieczne;

3) podejmowanie czynności zmierzających do zbycia składników majątku, o których mowa w pkt 1;

4) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku.

**§ 9**

1. Środki na wydatki związane z zabezpieczeniem, przejęciem, zagospodarowaniem i bieżącym utrzymaniem nabytego składnika mienia oraz na inne nieprzewidziane wydatki związane z ww. składnikiem zabezpiecza właściwy wydział/biuro lub miejska jednostka organizacyjna w ramach środków pieniężnych zaplanowanych w budżecie zgodnie z zadaniami realizowanymi przez wydział/biuro lub miejską jednostkę organizacyjną.

2. Niewykorzystane wydatki nie mogą być źródłem finansowania innych zadań niezwiązanych z nabyciem spadku.

3. Oddział Księgowości Urzędu Miasta Poznania realizuje wypłaty na podstawie dyspozycji przekazanych przez właściwy wydział/biuro lub miejską jednostkę organizacyjną, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwy oddział ds. rachunkowości Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

**§ 10**

1. Koordynator podejmuje czynności w sytuacji otrzymania przez Miasto:

1) zawiadomienia z sądu o postępowaniu o stwierdzenie nabycia spadku lub innych zawiadomień z sądu dot. spraw spadkowych;

2) pisma od wierzycieli zmarłego, według których Miasto dziedziczy po zmarłym;

3) wiarygodnej informacji o nieruchomościach o nieuregulowanym stanie prawnym;

4) zawiadomienia z banku dotyczącego rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osób fizycznych.

2. Koordynator, we współpracy z ZRP i właściwym wydziałem/biurem lub miejską jednostką organizacyjną, podejmuje niezwłocznie działania w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1-3.

3. Podstawą do podjęcia przez Koordynatora czynności w sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4, jest zawiadomienie z banku dotyczące rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osób fizycznych, które zmarły, a dla których Miasto było ostatnim miejscem zamieszkania, a także co do których uprawdopodobnione zostanie, że nie dziedziczą po nich inne osoby.

4. Koordynator podejmuje czynności niezwłocznie w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 4, gdy wysokość środków na rachunku bankowym jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania o stwierdzenie nabycia spadku i spis inwentarza, tj. przekracza kwoty 2.000 zł, a w pozostałych przypadkach w terminie do dwóch lat od dnia otrzymania przez Miasto stosownego zawiadomienia.

5. W związku z koniecznością ustalenia praw Miasta do spadku Koordynator podejmuje czynności, w szczególności ustala lub składa zapytania:

1) w Rejestrze Spadkowym w celu wykluczenia faktu dziedziczenia przez inne osoby;

2) w Centralnej Bazie Ksiąg Wieczystych w zakresie nieruchomości;

3) w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie pojazdów;

4) w Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie udziałów spadkodawcy w spółkach w nim zarejestrowanych;

5) do Biura Informacji Kredytowej w zakresie ustalenia zadłużenia z tytułów pożyczek/kredytów i posiadanych przez spadkodawcę instrumentów płatniczych;

6) do banku – Centralnej Informacji, dotyczące rachunków bankowych spadkodawcy.

6. Po uprawdopodobnieniu, że Miasto Poznań jest spadkobiercą, Koordynator występuje do ZRP w celu skierowania do sądu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku przez Miasto Poznań.

**§ 11**

1. Dyrektorzy wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych, posiadający informacje w szczególności wynikające z zawiadomienia z sądu o postępowaniu o stwierdzenie nabycia spadku lub innego zawiadomienia z sądu dot. spraw spadkowych, pisma od wierzycieli zmarłego, według których Miasto dziedziczy po zmarłym, a także wiarygodne informacje o nieruchomościach o nieuregulowanym stanie prawnym, kierują je niezwłocznie do Koordynatora, nie później niż w terminie 7 dni od powzięcia ww. informacji.

2. ZRP niezwłocznie po otrzymaniu odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto:

1) przekazuje odpis Koordynatorowi;

2) występuje o sporządzenie spisu inwentarza do komornika, z zastrzeżeniem § 4 pkt 2.

3. Po otrzymaniu spisu inwentarza ZRP niezwłocznie przekazuje jego egzemplarz do Koordynatora. Jeżeli to Koordynator otrzyma spis inwentarza od komornika, to przekazuje jego kopię do ZRP.

4. Koordynator przesyła wstępną informację określoną w § 3 pkt 1 lit. b do właściwych, ze względu na skład majątku spadkowego, wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych, a osoby wyznaczone przez dyrektorów, zgodnie z § 2 ust. 4, są zobowiązane w terminie 10 dni roboczych przedstawić sposób zagospodarowania składników majątku.

**§ 12**

1. Weryfikację zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w spisie inwentarza lub ujętych w informacji określonej w § 3 pkt 1 lit. b dokonuje Koordynator we współpracy z ZRP oraz merytorycznymi wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. Spłata ujawnionych długów spadkowych odbywa się do wysokości wartości czynnej masy spadkowej.

3. W przypadku, gdy długi spadkowe przewyższają wartość stanu czynnego spadku, w pierwszej kolejności proponuje się wszystkim wierzycielom spłatę długów w drodze ugody pozasądowej. Proponowana ugoda może określać sposób spłaty długów oparty na zasadzie równego statusu wszystkich wierzycieli i ich wierzytelności.

4. W przypadku gdy choćby jeden wierzyciel nie wyrazi zgody na zawarcie ugody, 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, zgodnie z art. 1026 Kodeksu postępowania cywilnego.

5. Propozycja planu spłaty wierzycieli jest tworzona przez Koordynatora we współpracy z osobami wyznaczonymi przez dyrektorów wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych.

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

7. W przypadku, gdy spis inwentarza ujawnił jedynie pasywa spadkowe, Koordynator niezwłocznie informuje wierzycieli, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.

8. Nie spłaca się wierzytelności przedawnionych, z wyjątkiem należności głównej z wierzytelności zabezpieczonej hipotecznie, zgodnie z ustawą o księgach wieczystych i hipotece.

**§ 13**

1. Określenia wartości składników majątku spadkowego nabytego przez Miasto Poznań dokonuje komornik sądowy sporządzający spis inwentarza i powołany przez niego rzeczoznawca majątkowy.

2. Podstawą ujęcia we właściwych ewidencjach prowadzonych w Urzędzie Miasta Poznania składników majątku spadkowego jest odpis prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto Poznań oraz spis inwentarza spadku lub inne dokumenty pozwalające na ustalenie składników majątku spadkowego.

3. Koordynator przekazuje dokumenty określone w ust. 2, w tym odpis prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto Poznań oraz spis inwentarza spadku, do właściwych wydziałów/biur Urzędu Miasta Poznania w celu ujęcia w odpowiednich ewidencjach wraz ze wstępną informacją określoną w § 3 pkt 1 lit. b.

4. Po wykonaniu spisu inwentarza przez komornika sądowego, wydział/biuro lub miejska jednostka organizacyjna mogą powołać biegłego rzeczoznawcę, jeżeli wymaga tego potrzeba aktualizacji wartości majątku spadkowego w prowadzonej ewidencji lub w innych sytuacjach, jeżeli pozwalają na to przepisy szczególne. Koszty z tym związane ponosi wydział lub miejska jednostka organizacyjna powołująca rzeczoznawcę.

**§ 14**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, dyrektorzy wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazać Koordynatorowi, w formie elektronicznej (pliki programu Microsoft Office), ewidencję spraw spadkowych prowadzonych dotychczas przez wydział/biuro lub miejską jednostkę organizacyjną za okres od dnia 25 września 2003 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w których uzyskano prawomocne postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto, wraz z oryginałem spisu inwentarza spadku do każdej sprawy wskazanej w ewidencji lub z informacją o braku jego sporządzenia.

2. Obowiązek wskazany w ust. 1 dotyczy jedynie sytuacji, gdy dyrektorzy są w posiadaniu akt prowadzonych spraw. W przypadku spraw wymagających ich ponownego wyjaśnienia, w sytuacji, gdy akta spraw zostały zarchiwizowane, Koordynator występuje do właściwego archiwum o udostępnienie akt i na ich podstawie pozyskuje dane do ewidencji.

3. Dyrektor wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej nie przekazuje ewidencji określonej w ust. 1, w sytuacji kiedy w wydziale/biurze lub miejskiej jednostce organizacyjnej nie prowadzono postępowań w sprawach spadkowych, o czym informuje Koordynatora.

4. Wzór ewidencji określony jest w załączniku nr 1.

5. Ewidencja stanowi podstawę do stworzenia i prowadzenia przez Koordynatora ewidencji, o której mowa w § 3 pkt 3.

6. Ewidencja powinna być przekazana do dnia 31 stycznia 2019 r.

7. W przypadku powzięcia wiarygodnej informacji, z której wynika konieczność aktualizacji danych w ewidencji, należy ją niezwłocznie w ciągu 7 dni przekazać Koordynatorowi.

**§ 15**

1. Dyrektor wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z wykonywanych zadań związanych z nabywaniem spadku przez Miasto Poznań, które były prowadzone przez wydział/biuro lub miejską jednostkę organizacyjną, ze stanem na dzień 31 grudnia danego roku, za okres od dnia 25 września 2003 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., oraz przekazania ww. sprawozdania Koordynatorowi w formie elektronicznej (pliki programu Microsoft Office) w terminie do dnia 31 stycznia 2019 r.

2. Wzór sprawozdania określony jest w załączniku nr 2.

3. Począwszy od 2019 r., sprawozdanie sporządza się wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia i przekazuje Koordynatorowi odpowiednio w terminie do dnia 15 lipca bieżącego roku kalendarzowego oraz do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

**§ 16**

1. Koordynator, na podstawie ewidencji i sprawozdań, o których mowa w § 14 i § 15, sporządza i przedstawia Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Skarbnika Miasta, w terminie do dnia 31 stycznia i 31 lipca roku kalendarzowego, raport na temat zakończonych spraw spadkowych.

2. Wzór raportu określony jest w załączniku nr 3.

3. Za sprawę zakończoną uważa się sprawę, w której przejęto aktywa spadku przy braku pasywów lub w której wierzyciele ustaleni w spisie inwentarza zostali zaspokojeni przez Miasto Poznań, bądź w której odmówiono spłaty zobowiązań w całości lub w części z uwagi na fakt ich wcześniejszego uregulowania albo przedawnienie.

**§ 17**

 Do spadków nabytych przed wejściem w życie zarządzenia zasady w nim opisane stosuje się odpowiednio.

**§ 18**

 Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi, dyrektorom wydziałów/biur i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 19**

 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia wykonuje Prezydent Miasta Poznania.

**§ 20**

1. Traci moc zarządzenie Nr 154/2005/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie powołania Komisji do spraw decydowania o przeznaczeniu składników majątkowych wchodzących w skład spadków objętych przez Miasto w drodze dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu.

2. Rozwiązuje się Komisję powołaną zarządzeniem wymienionym w ust. 1.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany przekazać Koordynatorowi wszelkie dokumenty i informacje dotyczące spraw prowadzonych przez Komisję w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

**§ 21**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak