## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16 grudnia 2022r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytgnbtgiydk), w związku z art. 935 i art. 1023 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb działania Miasta Poznania w zakresie:

1) prowadzenia spraw dotyczących nabycia spadku na rzecz Miasta;

2) przejmowania i zagospodarowania składników mienia spadkowego przez Miasto;

3) regulowania długów spadkowych;

4) czynności jednostek i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań wskazanych w pkt 1-3.

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 koordynatora ds. spadków, zwanego dalej Koordynatorem, w Wydziale Podatków i Opłat.

2. Jeżeli w zarządzeniu mowa o Koordynatorze, należy to również odpowiednio odnosić do stanowisk ds. spadków w Wydziale Podatków i Opłat.

**§ 3**

1. Zadania określone w zarządzeniu realizują:

1) Koordynator w zakresie koordynacji działań Miasta związanych z nabywaniem i przejmowaniem mienia spadkowego;

2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarowania nieruchomościami;

3) Biuro Nadzoru Właścicielskiego w zakresie praw majątkowych w podmiotach zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym;

4) Wydział Obsługi Urzędu w zakresie ruchomości i zabezpieczenia dokumentacji;

5) Wydział Finansowy w zakresie aktywów i pasywów pieniężnych;

6) Wydział Prawny w zakresie zapewnienia pomocy prawnej;

7) Wydział Organizacyjny we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie oceny i wskazania sposobu zagospodarowania dokumentacji pozostałej po spadkodawcy, o których mowa w § 7;

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

2. Dyrektorzy wydziałów/biur wskazanych w ust. 1 są zobowiązani do ścisłej współpracy z Koordynatorem i innymi wydziałami, w szczególności przez wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z nimi i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi.

3. 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 te osoby.

**§ 4**

1. Koordynator zabezpiecza środki finansowe na spłatę zobowiązań spadkowych, tj. powstałych do dnia otwarcia spadku (data zgonu), i reguluje te zobowiązania, z wyłączeniem zobowiązań zabezpieczonych, które reguluje Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

2. Spłatę zobowiązań finansowych powstałych po dniu otwarcia spadku (data zgonu) i stanowiących zobowiązania Miasta reguluje właściwy wydział odpowiedzialny za zagospodarowanie składnika majątku spadkowego, w ramach zabezpieczonych na ten cel środków finansowych, niezależnie od momentu przekazania tego składnika przez Koordynatora.

**§ 5**

Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

1) podejmowanie działań związanych z przejmowaniem spadku i zleceniem jego zabezpieczenia;

2) sporządzanie informacji o nabytym spadku, na podstawie spisu inwentarza i innych dokumentów, i przekazanie do odpowiednich wydziałów informacji o składnikach spadku, w tym ujawnionej dokumentacji pozostałej po spadkodawcy, w celu zagospodarowania;

3) przekazanie informacji określonej w pkt 2 do Wydziału Prawnego, jeżeli informacja ta wskazuje na konieczność zakwestionowania spisu inwentarza lub jego uzupełnienia;

4) przejęcie aktywów pieniężnych oraz realizacja spłaty długów spadkowych;

5) wskazywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej, które mają zabezpieczyć, przejąć i zagospodarować konkretny składnik spadku zaliczany do składników niematerialnych i prawnych;

6) ścisła współpraca z Wydziałem Prawnym przy realizacji zadań, o których mowa w § 6;

7) prowadzenie ewidencji spraw spadkowych stworzonej na podstawie postanowień § 17;

8) prowadzenie w imieniu Miasta korespondencji z wierzycielami i dłużnikami spadkodawcy oraz podmiotami, z którymi wskutek spadkobrania stało się współwłaścicielem rzeczy lub praw;

9) przygotowywanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta Poznania, za pośrednictwem Skarbnika Miasta, raportu z realizacji zadań w sprawach spadkowych na podstawie postanowień § 19.

**§ 6**

Do obowiązków Wydziału Prawnego należy w szczególności:

1) w sprawach, w których Miasto jest uczestnikiem lub wnioskodawcą postępowania spadkowego – kierowanie do sądu wniosków o zabezpieczenie spadku na wniosek lub po konsultacji z Koordynatorem, a w przypadku odmowy złożenia wniosku o zabezpieczenie spadku niezwłoczne przekazanie stanowiska wraz z uzasadnieniem Koordynatorowi;

2) reprezentowanie Miasta w postępowaniach sądowych z zakresu prawa spadkowego;

3) 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;

4) reprezentowanie Miasta przed komornikiem sądowym w postępowaniu związanym z wykonywaniem spisu inwentarza, z wyłączeniem uczestnictwa w czynnościach spisowych;

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

6) reprezentowanie Miasta w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych dotyczących roszczeń Miasta wobec dłużników spadkowych;

7) niezwłoczne wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

8) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-6, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

**§ 7**

Do obowiązków Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) wstępna ocena dokumentacji pozostałej po spadkodawcy w porozumieniu z Koordynatorem i we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu oraz podejmowanie dalszych czynności związanych z zagospodarowaniem, w szczególności uporządkowaniem oraz przekazaniem dokumentacji na przechowywanie i obsługę uprawnionemu podmiotowi ;

2) niezwłoczne wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

3) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-2, w tym o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

**§ 8**

Do obowiązków Wydziału Informatyki należy w szczególności:

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

2) podejmowanie czynności zmierzających do 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 wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

5) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-3, w tym o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

**§ 9**

Do obowiązków Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

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

2) regulowanie zobowiązań spadkowych zabezpieczonych hipotecznie na nieruchomości i innych zobowiązań, w tym bieżących wynikających z przejęcia nieruchomości z tytułu:

a) podatku od nieruchomości,

b) opłaty za użytkowanie wieczyste,

c) umów przewłaszczenia na zabezpieczenie,

d) umów o roboty budowlane,

e) umów najmu,

f) umów dzierżawy,

g) zobowiązań wobec zarządcy nieruchomości z tytułu opłat eksploatacyjnych;

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

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

5) niezwłoczne wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

6) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-4, w tym o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku, o zobowiązaniach zabezpieczonych hipotecznie i ich spłacie, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

**§ 10**

1. Do obowiązków Wydziału Obsługi Urzędu należy w szczególności:

1) zabezpieczenie, przejmowanie, ujawnianie w ewidencji oraz bieżące utrzymanie ruchomości bez względu na ich stan prawny, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) podejmowanie czynności w stosunku do pozostałej po spadkodawcy dokumentacji:

a) zabezpieczenie do czasu oceny i wskazania sposobu zagospodarowania przez Wydział Organizacyjny;

b) niszczenie dokumentacji, która nie kwalifikuje się na dalsze przechowywanie;

3) podejmowanie czynności zmierzających do zagospodarowania składników majątku, o których mowa w pkt 1, w szczególności zbycia lub likwidacji ruchomości, zwłaszcza tych o żadnej bądź znikomej wartości handlowej lub użytkowej;

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

5) niezwłoczne wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

6) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-3, w tym o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

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

**§ 11**

Do obowiązków Biura Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1) przejmowanie, ewidencjonowanie i dysponowanie prawami majątkowymi w podmiotach zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, zgodnie z obowiązującymi w UMP procedurami;

2) podejmowanie czynności zmierzających do 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 wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za kontakty z Koordynatorem, wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, i realizację zadań związanych ze sprawami spadkowymi;

5) niezwłoczne informowanie pisemnie bądź elektronicznie Koordynatora o wszelkich istotnych ustaleniach, zdarzeniach i czynnościach w prowadzonych sprawach określonych w pkt 1-3, w tym o sposobie zagospodarowania przekazanych składników majątku, włącznie z przekazywaniem lub udostępnianiem wszelkiej dokumentacji prowadzonej sprawy.

**§ 12**

1. Środki na wydatki związane z zabezpieczeniem interesu Miasta Poznania jako potencjalnego spadkobiercy, 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 Wydziału Finansowego realizuje wypłaty oraz prowadzi ewidencję w zakresie dochodów i wydatków dotyczących spraw spadkowych na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez właściwy wydział/biuro lub miejską jednostkę organizacyjną, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

4. Dyrektor wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do prawidłowego i jednolitego opisywania dokumentów finansowo-księgowych w sprawach spadkowych przez stosowanie stałego oznaczenia obejmującego:

1) oznaczenie spadkobiercy;

2) imię i nazwisko spadkodawcy;

3) sygnaturę sądową sprawy spadkowej, jeżeli została nadana;

4) sygnaturę komorniczą nadawaną przez komornika sądowego w sprawie wykonywanego spisu inwentarza spadku, jeżeli została nadana;

np. „spadek na rzecz Miasta Poznania po Janie Kowalskim (sygn. akt: I Ns 12/17; Kmn 5/18)”.

**§ 13**

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

1) w Elektronicznym Systemie PESEL w zakresie ustalenia potencjalnych, innych niż Miasto Poznań, spadkobierców z grup dziedziczenia określonych w Kodeksie cywilnym;

2) w Rejestrze Spadkowym oraz do sądu w celu wykluczenia faktu dziedziczenia przez inne osoby;

3) w Krajowym Rejestrze Sądowym, za pośrednictwem przeznaczonej do tego platformy w zakresie praw majątkowych w podmiotach w nim zarejestrowanych;

4) do banku – Centralnej Informacji, dotyczące rachunków bankowych spadkodawcy;

5) w systemie KSAT w zakresie zobowiązań/należności Miasta;

6) do innych wydziałów UMP, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów/instytucji.

2. Koordynator podejmuje czynności wskazane w ust. 1 w sytuacji otrzymania przez Miasto:

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

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

3) wiarygodnej informacji o nieruchomościach mających nieuregulowany stan prawny;

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

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

4. Podstawą do podjęcia przez Koordynatora czynności w sytuacji, o której mowa w ust. 2 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.

5. Koordynator podejmuje czynności niezwłocznie w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 pkt 4, gdy wysokość środków na rachunku bankowym jest wyższa niż przewidywane koszty postępowania o stwierdzenie nabycia spadku i spis inwentarza, tj. przekracza kwotę 2000 zł, a w pozostałych przypadkach nie podejmuje czynności weryfikacyjnych z uwagi na wyższe koszty ewentualnego postępowania o stwierdzenie nabycia spadku i spisu inwentarza spadku przeprowadzonego przez Miasto niż wysokość możliwych do pozyskiwania środków finansowych wskazanych w zawiadomieniu z banku.

6. Po uprawdopodobnieniu, że Miasto Poznań jest spadkobiercą, Koordynator występuje do Wydziału Prawnego o skierowanie do sądu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku przez Miasto Poznań.

7. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu stanowiska Wydziału Prawnego, Koordynator może odstąpić od skierowania do sądu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku.

**§ 14**

1. Dyrektorzy wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi, nie później niż w terminie 7 dni od ich powzięcia, informacje, z których wynika, że Miasto może być spadkobiercą, a także informacje o nieruchomościach mających nieuregulowany stan prawny, w szczególności wynikające z zawiadomienia z sądu dotyczącego spraw spadkowych lub pisma od wierzycieli spadkodawcy.

2. Wydział Prawny po uprawomocnieniu się postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto:

1) przekazuje 3 odpisy postanowienia Koordynatorowi;

2) występuje o sporządzenie spisu inwentarza.

3. W toku dokonywania spisu inwentarza przez komornika sądowego Koordynator i Wydział Prawny przekazują sobie wzajemnie informacje o jego przebiegu, w szczególności kopie (skany) protokołów sporządzanych podczas czynności spisowych. Po otrzymaniu spisu inwentarza Wydział Prawny niezwłocznie przekazuje jego egzemplarz do Koordynatora. Jeżeli Koordynator otrzyma spis inwentarza od komornika, przekazuje jego kopię do Wydziału Prawnego.

4. Koordynator przesyła informację określoną w § 5 pkt 2 do właściwych, ze względu na skład majątku spadkowego, wydziałów/biur i miejskich jednostek organizacyjnych, a osoby wyznaczone przez dyrektorów są zobowiązane w terminie 10 dni roboczych przedstawić sposób zagospodarowania składników majątku.

**§ 15**

1. Weryfikacji zasadności i wysokości roszczeń stanowiących długi spadkowe ujawnione w spisie inwentarza dokonuje Koordynator we współpracy z Wydziałem Prawnym oraz merytorycznymi wydziałami/biurami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. Koordynator może odstąpić od przejęcia środków finansowych na rzecz Miasta Poznania, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, jeżeli spodziewane koszty ich pozyskania przewyższają kwotę tych środków.

3. Koordynator, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, może odstąpić od wykonania spisu inwentarza spadku w sprawach przekazanych przez dawną Komisję do spraw decydowania o przeznaczeniu składników majątkowych wchodzących w skład spadków objętych przez Miasto w drodze dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu, w których brak spisu inwentarza, a właściwe wydziały/biura UMP dokonały przejęcia i zagospodarowania majątku spadkowego i/lub dokonały spłaty długów spadkowych. Zakończenie sprawy dokonuje się na podstawie protokołu zamknięcia sprawy spadkowej.

4. Na podstawie spisu inwentarza sporządzonego przez właściwego komornika Koordynator sporządza protokół zamknięcia sprawy spadkowej. W przypadku konieczności sporządzenia planu podziału podlega on zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Poznania, a zostaje podpisany przez Prezydenta Miasta Poznania lub Zastępcę Prezydenta Miasta. Spłata ujawnionych długów spadkowych odbywa się do wysokości wartości stanu czynnego spadku.

5. Koordynator może sporządzić, w uzasadnionych przypadkach, częściowy plan podziału uwzględniający wierzytelności nieprzedawnione i wymagalne do wypłaty. Plan ten wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta Poznania i zostaje podpisany przez Prezydenta Miasta Poznania lub Zastępcę Prezydenta Miasta.

6. 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.

7. W przypadku określonym w ust. 5-6 Koordynator informuje wierzycieli o sposobie podziału i wysokości środków.

8. W przypadku gdy spis inwentarza ujawnia jedynie pasywa spadkowe, Koordynator niezwłocznie informuje wierzycieli, przesyłając im kopię spisu inwentarza, że długi spadkowe nie zostaną spłacone.

9. Nie spłaca się wierzytelności przedawnionych, z wyjątkiem należności głównej z wierzytelności zabezpieczonej hipotecznie, zgodnie z ustawą o księgach wieczystych i hipotece. Koordynator przesyła oświadczenie o przedawnieniu wierzytelności podpisane przez Prezydenta Miasta Poznania lub Zastępcę Prezydenta, po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Poznania.

**§ 16**

1. Określenia wartości składników majątku spadkowego nabytego przez Miasto Poznań dokonuje komornik sądowy sporządzający spis inwentarza.

2. Podstawą ujęcia we właściwych ewidencjach prowadzonych w UMP mienia spadkowego i długów spadkowych jest odpis prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto Poznań oraz spis inwentarza spadku lub inne dokumenty pozwalające na ustalenie składników majątku spadkowego i jego wartości.

3. Koordynator przekazuje dokumenty określone w ust. 2, w szczególności odpis prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Miasto Poznań i protokół spisu inwentarza spadku, do Wydziału Finansowego oraz do wiadomości właściwych wydziałów/biur odpowiedzialnych za zagospodarowanie poszczególnych składników majątku w celu ujęcia w odpowiednich ewidencjach. Koordynator przekazuje do Wydziału Finansowego również dane do aktualizacji ewidencji w przypadku otrzymania przez niego wiarygodnych informacji, z których wynika konieczność aktualizacji danych o nabytym spadku.

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

5. W przypadku nabycia przez Miasto spadku z mocy ustawy (z dobrodziejstwem inwentarza) Koordynator przekazuje dokumenty, na podstawie których nastąpi zdjęcie z ewidencji księgowej zobowiązań spadkowych pozostałych bez pokrycia. Czynności tej dokonuje się po uregulowaniu przyjętych zobowiązań spadkowych do wysokości stanu czynnego spadku.

6. Oddział Księgowości Wydziału Finansowego oraz właściwe oddziały w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami przesyłają Koordynatorowi informację o ujętym w ewidencji księgowej mieniu spadkowym i długach spadkowych, wg stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

**§ 17**

1. Koordynator prowadzi ewidencję spraw spadkowych, o której mowa w § 5 pkt 7.

2. Wzór ewidencji określony jest w załączniku nr 1.

3. W przypadku powzięcia przez dyrektora wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej wiarygodnej informacji, z której wynika konieczność aktualizacji danych w ewidencji, należy ją w ciągu 7 dni przekazać Koordynatorowi.

**§ 18**

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, zgodnie ze stanem na dzień 31 grudnia danego roku, i przekazania Koordynatorowi w formie elektronicznej (pliki programu Microsoft Office) w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego. Jeżeli w danym okresie jednostka nie prowadziła spraw spadkowych dyrektor wydziału/biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje o tym informację Koordynatorowi w terminie do składania sprawozdania.

2. Wzór sprawozdania określony jest w załączniku nr 2.

**§ 19**

1. Koordynator, na podstawie ewidencji i sprawozdań, o których mowa w § 17 i § 18, sporządza i przedstawia Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Skarbnika Miasta, w terminie do dnia 31 marca roku kalendarzowego, raport na temat zakończonych spraw spadkowych.

2. Za sprawę zakończoną uważa się sprawę, w której:

1) przejęto aktywa spadku przy braku pasywów lub

2) wierzyciele ustaleni w spisie inwentarza zostali zaspokojeni przez Miasto Poznań bądź

3) odmówiono spłaty zobowiązań w całości lub w części z uwagi na fakt ich wcześniejszego uregulowania albo przedawnienie.

**§ 20**

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

**§ 21**

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

**§ 22**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia wykonuje Prezydent Miasta Poznania.

**§ 23**

Traci moc zarządzenie Nr 421/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 14 maja 2021 r. w sprawie przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Miasto Poznań.

**§ 24**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak