

GMINA JAKO SPADKOBIERCA: ZADANIA I OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DŁUGI SPADKOWE I KSIĘGOWANIA MASY SPADKOWEJ ORAZ WERYFIKOWANIE ZAWIADOMIEŃ, PRZESYŁANYCH PRZEZ BANKI NA PODSTAWIE ART. 111 C PRAWA BANKOWEGO

WAŻNE INFORMACJE:

- Gminy, zgodnie z Kodeksem cywilnym jako jednostki samorządu terytorialnego są spadkobiercami ustawowymi w przypadku, gdy spadkodawca nie sporządził testamentu i nie ma krewnych powołanych do dziedziczenia z ustawy, albo spadkobiercy spadek odrzucili. Z reguły w takich przypadkach w masie spadkowej pojawiają się długi, które gminy muszą rozliczać.

W 2016 roku wszedł w życie art. 111 c Prawa bankowego, na podstawie którego banki mają obowiązek informowania gmin o tzw. „martwych kontach”. Powoduje to konieczność prowadzenia postępowań weryfikujących, czy gmina faktycznie jest powołana do dziedziczenia.

- W celu weryfikacji wiedzy w powyższym zakresie, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący wskaże, jak prawidłowo postępować ze sprawami dotyczącymi dziedziczenia po danej osobie przez gminę, w szczególności jak:
 - **ustalać majątek spadkowy** (aktywa i pasywa),
 - występować o **sporządzenie spisu inwentarza spadku**,
 - **weryfikować i negocjować ewentualne spłaty długów spadkowych**,
 - właściwie **księgować masę spadkową** w księgach rachunkowych gminy.

Zajęcia poprowadzi trener, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, który omówi nie tylko regulacje prawne, ale również zwróci uwagę na praktyczne stosowanie przepisów, wskaże najczęstsze błędy i podpowie, jak ich uniknąć.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przypomnimy i uzupełnimy wiedzę dotyczącą możliwości dziedziczenia przez gminy spadku po zmarłych mieszkańcach. Uczestnicy zajęć zyskują jasność, co do zasad dziedziczenia ustawowego oraz konsekwencji przyjęcia spadku wprost, z dobrodziejstwem inwentarza lub jego odrzucenia, co pozwala uniknąć niepotrzebnych kosztów i zabezpieczyć interes finansowy gminy.
- Przedstawimy obowiązki gmin jako spadkobiercy w zakresie odpowiedzialności za długi spadkowe i księgowania masy spadkowej.
- Omówimy zasady księgowania aktywów i pasywów z wykorzystaniem danych ze spisu oraz prawidłowego przeksięgowywania zweryfikowanych długów.
- Wskażemy procedury dotyczące przyjęcia lub odmowy spadku.
- Podpowiemy, jak weryfikować zawiadomienia przesyłane przez banki w kwestii ustalenia potencjalnego dziedziczenia przez gminę, jak właściwie rejestrować i analizować informacje przekazywane przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego oraz kiedy kierować sprawę do sądu o stwierdzenie nabycia spadku.
- Odpowiemy m.in. na poniższe pytania:

- Czy nieruchomość przejętą w ramach spadku powinniśmy ująć w księgowości w momencie uprawomocnienia postanowienia o nabyciu spadku, czy w momencie, kiedy wydział odpowiedzialny w gminie za przyjęcie nieruchomości przyjmie nieruchomość do ewidencji środków trwałych?
- Gmina nabyła spadek w udziale $\frac{1}{2}$, a $\frac{1}{2}$ udziału żona (lokal mieszkalny) - czy gmina ponosi koszty czynszu w całości czy wg udziału?
- Skąd gmina ma pozyskać informację, że rodzina odrzuciła spadek?
- Z jaką datą należy ująć należności (aktywa) w księgach rachunkowych?
- Jaki powinien być schemat działania, w przypadku zajęcia przez komornika rachunku bankowego gminy i wszczęciu egzekucji w związku z nabyciem długów spadkowych? Jakie czynności powinna podjąć gmina po zajęciu rachunku?
- Co w przypadku, gdy o spłatę zadłużenia ubiega się tylko wierzyciel z niższej kategorii?

PROGRAM:

1. Dziedziczenie ustawowe przez gminy:

- Dziedziczenie ogólnie.
- Przyjęcie spadku wprost, z dobrodziejstwem inwentarza albo odrzucenie spadku.

2. Sporządzenie spisu inwentarza spadku:

- Cel sporządzenia spisu inwentarza.
- Przygotowanie wniosku o spis inwentarza.
- Poszukiwania masy spadkowej.

3. Właściwe ujęcie w ewidencji księgowej odziedziczonej przez gminę masy spadkowej:

- Prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający zidentyfikowanie dochodów i wydatków gminy, związanych z postępowaniami spadkowymi.
- Wyodrębnienie kont po stronie przychodów i wydatków z tytułu dziedziczenia.
- Księgowanie aktywów i pasywów na podstawie danych ze spisu inwentarza.
- Przeksięgowywanie zweryfikowanych zobowiązań z tytułu długów spadkowych.

4. Zawiadomienia przesyłane przez banki na podstawie art. 111 c Prawa bankowego:

- Rejestrowanie wpływających zawiadomień.
- Weryfikacja zawiadomień celem ustalenia potencjalnego dziedziczenia przez gminę.
- Występowanie do sądów z wnioskami o stwierdzenie nabycia spadku.

5. Kontrola zarządcza wykonywania praw i obowiązków spadkobiercy przez gminy:

- Uwzględnienie spraw spadkowych w procedurach kontroli zarządczej.
- Definiowanie ryzyka w obszarze spraw spadkowych.
- Okresowa kontrola prowadzonych postępowań.

6. Długi spadkowe:

- Ocena konieczności spłaty długów spadkowych.
- Kolejność zaspokajania wierzycieli spadkowych.
- Prowadzenia negocjacji dot. spłaty długów spadkowych.
- Wyliczanie proporcjonalnych kwot należnych wierzycielom spadkowym.

7. Dodatkowe informacje o dziedziczeniu:

- Spadkobiercy ustawowi i testamentowi.
- Postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku.

8. Dyskusja.

ADRESACI: Skarbnicy, pracownicy urzędów gmin zajmujący się sprawami spadkowymi, księgowaniem przychodów i wydatków gminy oraz kontrolą wewnętrzną.

PROWADZĄCY: praktyk, wieloletni pracownik administracji samorządowej na kierowniczym stanowisku w urzędzie gminy, prowadzący szkolenia z tematyki obowiązków i praw gmin jako spadkobierców, testamentu alograficznego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Gmina jako spadkobierca: zadania i obowiązki, odpowiedzialność za długi spadkowe i księgowania masy spadkowej oraz weryfikowanie zawiadomień, przesyłanych przez banki na podstawie art. 111 c Prawa bankowego



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



28 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 stycznia 2026 r. cena: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 23 stycznia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____