



**KARTA USŁUG**  
**REFERAT ORGANIZACYJNY**  
Urząd Gminy w Sadkach  
ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki  
[www.sadki.pl](http://www.sadki.pl)  
tel. 52 339 39 30 / fax. 52 339 39 59



**SPORZĄDZANIE TESTAMENTU**

**I. Dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy:**

1. Wniosek zainteresowanego (wniosek dostępny w Biurze Obsługi Klienta lub na stronie internetowej [www.bip.sadki.lo.pl](http://www.bip.sadki.lo.pl))
2. Załączniki:
3. Dokumenty do wglądu:
  - dowód osobisty osoby sporządzającej testament oraz dwóch świadków

**II. Opłaty:**

22 zł

Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu, parter, biuro nr 4 lub na konto Gminy Sadki,

Konto: Bank Spółdzielczy Nakło n/Not. Ul. Sądowa 6, Nr konta 87 8179 0009 0030 1266 2000 0030

**III. Termin załatwienia sprawy:**

Według uzgodnień z wnioskodawcą.

**IV. Sposób załatwienia usługi:**

Sporządzenie protokołu oświadczenia spadkodawcy

**V. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za usługę:**

Sekretarz Gminy Renata Jesionowska-Zawieja, I piętro, biuro nr 24, tel. 52 339 39 43, adres e-mail:

[sekretarz@sadki.pl](mailto:sekretarz@sadki.pl) lub Wójt Gminy

Godziny pracy: pn. 7.00-15.00, wt. 7.00-16.00, śr. 7.00-15.00, cz. 7.00-15.00, pt. 7.00-14.00

**VI. Tryb odwoławczy:**

Nie występuje.

**VII. Działamy na podstawie prawa:**

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014r., poz.121 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r., poz.783 z późn. zm.)

**VIII. Miejsce składania wniosku / dokumentów:**

Sekretarz Gminy, parter, lub Sekretariat, I piętro, biuro nr 18

**IX. Osoba do kontaktu:**

Pracownicy Biura Obsługi Klienta, parter, biuro nr 3, tel. 52 339 39 65, e-mail: [organizacyjny@sadki.pl](mailto:organizacyjny@sadki.pl)

**X. Uwagi:**

Opracował/a:

Renata  
Jesionowska-

Zawieja

Zaopiniował:

-----

Nr karty: RO.0143.05.1.2015

Ważne od: 01.12.2015

Zatwierdził:  
Wójt Gminy Sadki

**WÓJT**

Dariusz Gryntewicz