

Protokół z kontroli problemowej w Urzędzie Gminy w Sicienku

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Gminy
w Sicienku
ul. Mrotecka 9
86 – 014 Sicienko
NIP: 953-10-23-659
REGON: 000547023

Wójtem Gminy Sicienko jest Pan Jan Wach.

2. Kontrolę przeprowadziła:

Barbara Hernet – Kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym i Nadzoru Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 1037/2006 wystawionego w dniu 15.09.2006 r. przez Panią Marzennę Drab p. o. Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.

3. Kontrolę przeprowadzono w dniach: 20.09.2006 r. – 29.09.2006 r.

4. Przedmiotowy zakres kontroli:

- 1) kontrola wewnętrznych aktów:
 - Statutu,
 - Regulaminu organizacyjnego
- 2) terminowość załatwiania skarg i wniosków,
- 3) realizacja zadań zleconych oraz kontrola porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

5. Okres objęty kontrolą: 2005 r.

6. Skróty użyte w protokole:

- „Wójt” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko,
- „Urząd” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku,
- „ustawa o samorządzie gminnym” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.),
- „Kpa” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- „ustawa o grobach i cmentarzach wojennych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późn. zm.),
- „ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001 r. Nr 87, poz. 87, poz. 960 z późn. zm.),

- „Prawo o aktach stanu cywilnego” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- „Prawo działalności gospodarczej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.),
- „ustawa o swobodzie działalności gospodarczej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.),
- instrukcja kancelaryjna – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

I. Ustalenia kontroli.

1. Organizacja i funkcjonowanie jednostki

Wójtem Gminy Sicienko jest p. Jan Wach wybrany w wyborach bezpośrednich przeprowadzonych w dniu 27 października 2002 r. stosownie do art. 22 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.). W dniu 5 listopada 2002 r. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej w Sicieniu wydał zaświadczenie potwierdzające wybór Wójta.

Sekretarzem Gminy jest. p. Ewa Sierant powołana na to stanowisko uchwałą Nr 16-III/90 Rady Gminy w Sicieniu z dnia 26 lipca 1990 r.

1.1. Statut

Uchwałą Nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z dnia 7 grudnia 2005 r. nadano Statut Gminy Sicienko. Ww. statut został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego w dniu 20 stycznia 2006 r. Nr 5, poz. 56.

Zamieszczone w statucie regulacje dotyczą m.in.:

- postanowień ogólnych,
- organizacji gminy,
- jednostek pomocniczych gminy,
- organizacji wewnętrznej Rady,
- trybu pracy Rady,
- zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej,
- organizacji i trybu pracy Wójta Gminy,
- jawności działania organów gminy, zasad dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.

1.2. Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem Nr 2/06 Wójta z dnia 4 stycznia 2006 r. nadano Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Sicieniu na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

Regulamin zawiera regulacje dotyczące:

- zakresu działania i zadań Urzędu,
- organizacji Urzędu,
- zasad funkcjonowania Urzędu,
- zakresu zadań wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy,
- podziału zadań (referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy),
- zasad podpisywania pism,
- kontroli wewnętrznej.

2. Kontrola załatwiania skarg i wniosków

Zgodnie z art. 253 Kpa kierownicy organów samorządu terytorialnego lub wyznaczeni przez nich zastępcy są obowiązani do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

Na tablicy informacyjnej Urzędu wywieszona jest informacyjna o dniach i godzinach przyjęć kierownika Urzędu.

Zgodnie z § 24 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom.

Prowadzony rejestr skarg i wniosków został oznaczony symbolem klasyfikacyjnym 0560 i kategorią archiwalną A. Wpisy do rejestru obejmują: liczbę porządkową, oznaczenie skarżącego, przedmiot sprawy, datę przekazania skargi, wskazanie pracownika / jednostki która otrzymała skargę do realizacji, datę uzyskania odpowiedzi, datę ostatecznego załatwienia sprawy.

W rejestrze skarg i wniosków w 2005 roku zarejestrowano 5 spraw:

- 1) W dniu 6.04.2005 r. do Urzędu Gminy wpłynęła skarga p. Zenona B. na postępowanie pracownika GOPS. Z uwagi na fakt, iż oświadczenia obu stron (skarżącej jak i pracownika GOPS) były sprzeczne, rozstrzygnięcie sprawy stało się niemożliwe. Jednocześnie zobowiązano pracownika GOPS do przestrzegania tajemnicy służbowej. W aktach sprawy znajduje się oświadczenie pracownika GOPS w przedmiotowej sprawie. W dniu 13.04.2005 r. p. Ewa S. Sekretarz Gminy (z up. Wójta) udzieliła skarżącemu odpowiedzi.
- 2) W dniu 17.04.2005 r. do Urzędu Gminy wpłynęło zażalenie p. Zenona B. na postępowanie pracownika GOPS. W aktach sprawy znajduje się notatka służbowa sporządzona przez p. Ewę S. Sekretarza Gminy dot. przeprowadzonej osobistej rozmowy Wójta i Sekretarza Gminy ze skarżącym i jego rodziną oraz pismo p. Lucyny Nowakowskiej p. o. Kierownika GOPS zawierające stanowisko w tej sprawie. W dniu 28.04.2005 r. p. Ewa S. Sekretarz Gminy (z up. Wójta) udzieliła skarżącemu odpowiedzi informując go, iż podane zarzuty nie znalazły żadnego potwierdzenia. Przedmiotową skargę uznano za bezpodstawną.
- 3) W dniu 21.10.2005 r. do Urzędu Gminy wpłynęło pismo z Gabinetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, przekazujące na podstawie art. 231 Kpa według właściwości skargę z dnia 12.10.2005 r. p. Zenona B. na działalność pracownika Urzędu Gminy, celem jej merytorycznego rozpatrzenia oraz udzielenia wyczerpującej odpowiedzi skarżącemu. W dniu 28.10.2005 r. udzielono odpowiedzi skarżącemu informując go, iż zarzuty odnośnie pracy p. Wiesławy S. pracownika GOPS-u nie znalazły potwierdzenia. Kopię udzielonej odpowiedzi skarżącemu przekazano do Gabinetu Wojewody KP UW.
- 4) W dniu 17.11.2005 r. do Urzędu Gminy wpłynęło pismo z Gabinetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, przekazujące na podstawie art. 231 Kpa według właściwości skargę z dnia 7.11.2005 r. p. Zenona B. na działalność pracownika Urzędu Gminy, celem jej merytorycznego rozpatrzenia oraz udzielenia wyczerpującej odpowiedzi skarżącemu. W dniu 9.12.2005 r. udzielono odpowiedzi skarżącemu informując go, iż podjęte zostało ponowne postępowanie, którego celem było wyjaśnienie zarzutów dot. niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych przez p. Wiesławę S. pracownika GOPS-u oraz zarzutów dot. sfery życia osobistego i rodzinnego. W piśmie poinformowano skarżącego, iż zarzuty odnośnie pracy p. Wiesławy S. pracownika GOPS-u nie znalazły potwierdzenia. Jednocześnie poinformowano skarżącego, iż w zakresie stosunków cywilno – prawnych organy administracji samorządowej nie są właściwe do podejmowania działań a jedynie sądy powszechne. Kopię udzielonej odpowiedzi skarżącemu przekazano do Gabinetu Wojewody KP UW.
- 5) W dniu 12.12.2005 r. do Urzędu Gminy wpłynęło pismo z Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, przesyłające odpis skargi p. Krystyny L. złożonej w dniu 6.12.2005 r. do

Wojewody Kujawsko – Pomorskiego na bezczynność organu pierwszej instancji w sprawie wszczętej na wniosek skarżącej o wymeldowanie z pobytu stałego p. Andrzeja M. Jednocześnie zobowiązano Urząd do zapoznania się z zarzutami skargi i udzielenie organowi nadzoru wyczerpujących wyjaśnień w sprawie. W aktach sprawy znajduje się kopia pisma (odpowiedzi udzielonej skarżącemu) p. Katarzyny Wesołowskiej Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji (z up. Wojewody). Z pisma wynika, iż organ pierwszej instancji nie dopełnił obowiązków wynikających z art.35 Kpa. W dniu 6.01.2005 r. Wójt udzielił odpowiedzi Wojewodzie, informując go, iż strona dokonała już wymeldowania.

3. Realizacja zadań zleconych i porozumień z zakresu administracji rządowej

3.1. Ewidencja działalności gospodarczej

Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wykonywane są w Referacie Spraw Administracyjnych i Obywatelskich. **Przedmiotowe zadania nie zostały ujęte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.**

W toku czynności kontrolnych stwierdzono prowadzenie w Urzędzie ewidencji działalności gospodarczej w formie elektronicznej i pisemnej.

Wpisy do rejestru obejmują dane dotyczące między innymi: nr ewidencyjnego, oznaczenia podmiotu gospodarczego, siedziby i miejsce zamieszkania podmiotu gospodarczego, określenia podmiotu gospodarczego, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, datę zgłoszenia pełnomocnictwa, datę zgłoszenia o cofnięciu pełnomocnictwa, datę rozpoczęcia działalności, datę zgłoszenia do ewidencji, datę wpisu do ewidencji, datę doręczenia zaświadczenia o wpisie, datę wykreślenia z ewidencji, datę i nr decyzji wykreślenia z ewidencji.

Z zestawień umieszczonych w teczkach wynika, iż w 2005 r. wydano:

- a) 86 zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) 47 zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) 44 decyzje o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
- a) Kontrolująca dokonała sprawdzenia postępowania wszystkich wniosków / zgłoszeń o dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej zostały wydawane na podstawie art. 7b ust. 1 i 3, art. 7d ust. 2 ustawy Prawo działalności gospodarczej. **Przytoczona w podstawie prawnej publikacja ustawy Prawo działalności gospodarczej każdorazowo była nieaktualna.** Wpisy objęły dane dotyczące: imienia i nazwiska przedsiębiorcy, miejsca zamieszkania i adresu przedsiębiorcy, przedmiotu działalności gospodarczej z podaniem kodu i opisu przedmiotu działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności, adresu zakładu głównego oraz daty rozpoczęcia działalności gospodarczej. Każdorazowo wniesiona została opłata w wysokości 100 zł. Zaświadczenia przekazywane były do właściwych organów skarbowych, statystycznych oraz ubezpieczeniowych. Na zaświadczeniach znajdował się podpis wnioskodawców potwierdzający ich odbiór. **W 20 przypadkach (wypisanych w tabeli poniżej) błędnie wpisywano datę dokonania wpisu do ewidencji. Winna być ona jednoznaczna z datą wydania zaświadczenia.** Kontrolująca nie wnosi uwag do terminowości wydawania zaświadczeń. W jednym przypadku pod poz. 12 zarejestrowane zostały dwie odrębne sprawy. Wszystkie zaświadczenia podpisywane były przez p. Halinę Błaszczków Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich (z up. Wójta).

<i>Nr sprawy</i>	<i>Data wpływu wniosku do urzędu</i>	<i>Data wydania zaświadczenia</i>	<i>Data dokonania wpisu do ewidencji (zawarta w treści zaświadczenia)</i>	<i>Data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zawarta w treści zaświadczenia)</i>
1/05	4.01.05 r.	4.01.05	1.02.05 r.	1.02.05 r.
2/05	6.01.05 r.	6.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
4/05	6.01.05 r.	6.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
5/05	10.01.05 r.	10.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
6/05	7.01.05 r.	10.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
7/05	11.01.05 r.	11.01.05 r.	18.01.05 r.	1.02.05 r.
8/05	20.01.05 r.	20.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
9/05	26.01.05 r.	26.01.05 r.	1.02.05 r.	1.03.05 r.
10/05	26.01.05 r.	27.01.05 r.	1.02.05 r.	31.01.05 r.
12/05	10.02.05 r.	10.02.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
12/05	14.02.05 r.	14.02.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
31/05	18.03.05 r.	18.03.05 r.	24.03.05 r.	1.04.05 r.
48/05	6.06.05 r.	13.06.05 r.	15.06.05 r.	15.06.05 r.
50/05	16.06.05 r.	16.06.05 r.	17.06.05 r.	17.06.05 r.
66/05	21.09.05 r.	21.09.05 r.	25.09.05 r.	2.11.05 r.
67/05	19.09.05 r.	21.09.05 r.	28.09.05 r.	10.10.05 r.
68/05	26.09.05 r.	26.09.05 r.	1.10.05 r.	1.10.05 r.
78/05	18.11.05 r.	18.11.05 r.	21.11.05 r.	30.12.05 r.
80/05	29.11.05 r.	29.11.05 r.	2.12.05 r.	29.11.05 r.
81/05	30.11.05 r.	29.11.05 r.	2.12.05 r.	1.01.06 r.

- b) Kontrolująca dokonała sprawdzenia postępowania wszystkich wniosków / zgłoszeń o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. Zaświadczenie o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej zostały wydawane na podstawie art. 7b ust. 1 i 3, art. 7d ust. 1 i 2 ustawy Prawo działalności gospodarczej. **Przytoczona w podstawie prawnej - publikacja ustawy Prawo działalności gospodarczej każdorazowo była nieaktualna.** Każdorazowo wniesiona została opłata w wysokości 50 zł. Zaświadczenia przekazywane były do właściwych organów skarbowych, statystycznych oraz ubezpieczeniowych. Na zaświadczeniach znajdował się podpis wnioskodawców potwierdzający ich odbiór. **W 14 przypadkach (poz. 13/05, 15/05, 17/04, 19/05, 21/05, 22/05, 24/05, 25/05, 28/05, 29/05, 31/05, 33/05, 43/05, 47/05) błędnie wpisywano datę dokonania zmiany wpisu do ewidencji. Winna być ona jednoznaczna z datą wydania zaświadczenia.** Kontrolująca nie wnosi uwag do terminowości wydawania zaświadczeń. Wszystkie zaświadczenia podpisywane były przez p. Halinę Błaszaków Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich (z up. Wójta).
- c) Kontrolująca dokonała sprawdzenia postępowania wszystkich zawiadomień o zaprzestaniu działalności gospodarczej. Decyzje o wykreśleniu wpisów z ewidencji działalności gospodarczej zostały wydawane na podstawie art. 7e ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo działalności gospodarczej. **Przytoczona**

w podstawie prawnej - publikacja ustawy Prawo działalności gospodarczej każdorazowo była nieaktualna. Decyzje przekazywane były do właściwych organów skarbowych, statystycznych oraz ubezpieczeniowych. Na decyzjach znajdował się podpis wnioskodawców potwierdzający ich odbiór. Kontrolująca nie wnosi uwag do terminowości wydawania zaświadczeń. W pouczeniu zawierano zapis, iż stronie służy prawo odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Wszystkie decyzje podpisywane były przez p. Halinę Błaszczków Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich (z up. Wójta).

3.2. Groby i cmentarze wojenne

Zadania z tego zakresu są ujęte w § 23 Regulaminu organizacyjnego na stanowisku Zastępcy Kierownika USC.

W dniu 26 lipca 1999 r. pomiędzy Wojewodą Kujawsko – Pomorskim a gminą Sicienko zawarte zostało porozumienie w sprawie przejęcia opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi. Porozumienie zawarto na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej, art. 8 ust. 2,3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych oraz uchwały Nr VIII/67/99 Rady Gminy w Sicienku w sprawie przejęcia zadań z zakresu utrzymania cmentarzy, kwater i grobów wojennych.

Przyjęte przez Gminę zadania obejmowały:

- dbanie o estetyczny wygląd obiektów grobownictwa wojennego i jego otoczenia,
- zapewnienie estetycznego wyglądu zespołu roślinności znajdującej się na cmentarzach, kwaterach i grobach wojennych,
- przygotowanie uroczystego wyglądu obiektów grobownictwa wojennego w rocznicę obchodów świąt państwowych i Świąta Zmarłych,
- planowanie i wykonywanie remontów pomników nagrobnych według odrębnie zaopiniowanego zakresu prac remontowych przez Wydział Spraw Obywatelskich Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
- prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego z ostatnich 2 wojen światowych oraz poległych w powstaniach narodowych, w walkach o niepodległość Państwa,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja kart ewidencyjnych (tablic, pomników, obelisków) Miejsc Pamięci Narodowej,
- prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji nazwisk pochowanych żołnierzy.

Na terenie gminy znajduje się 6 Miejsc Pamięci Narodowej. W trakcie kontroli stwierdzono prowadzenie kart ewidencji miejsc pamięci narodowej obejmujących: nazwę obiektu, określenie miejscowości, numer ewidencyjny, lokalizację i opis miejsca pamięci, rodzaj obiektu i dokumentację zdjęciową.

W 2005 r. gmina Sicienko nie otrzymała dotacji od Wojewody Kujawsko – Pomorskiego. Ze środków własnych gmina przeznaczyła 377 zł na utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej.

3.3. Akty stanu cywilnego

W dniu 8.09.2006 r. p. Marian Ujazdowski – st. inspektor wojewódzki w KP UW przeprowadził kontrolę w USC w Sicienku w zakresie:

- sporządzania aktów stanu cywilnego,

- przechowywania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego,
- wydawania zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- wykonawstwa decyzji pochodzących od innych organów oraz wyroków i postanowień sądowych.

Kontrolą objęto okres od dnia 1.01.2005 r. do 7.09.2006 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

W związku z powyższym odstąpiono od kontroli aktów stanu cywilnego.

3.4. Ewidencja ludności

Zadania z tego zakresu są ujęte w § 25 Regulaminu organizacyjnego na stanowisku ds. ewidencji ludności, wojskowych i obrony cywilnej.

W oparciu o losowo dokonany wybór zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego, aktów małżeństwa i aktów zgonu poddano sprawdzeniu aktualność i systematyczność nanoszenia danych ewidencyjnych do kart osobowych mieszkańców oraz do ewidencji prowadzonej na nośniku elektronicznym. Nie stwierdzono zaległości w nanoszeniu danych na ww. źródła. Nanoszenie danych prowadzone jest na bieżąco. Karty osobowe mieszkańców prowadzone są w porządku alfabetycznym według nazw ulic i według miejscowości na obszarze Gminy. Zbiór kart osobowych mieszkańców jest prowadzony w sposób uporządkowany, umożliwiając sprawne odszukanie wskazanego przez kontrolującego mieszkania oraz nieruchomości. Karty osobowe mieszkańców przechowywane są w specjalnej szafie z przystosowanymi do tego celu szufladami.

Dla potrzeb wojskowego obowiązku meldunkowego winna być zaprowadzona w Urzędzie ewidencja osób podlegających takiemu obowiązkowi. Wpisy winny zawierać dane odnoszące się: do liczby porządkowej, imienia i nazwiska, daty zameldowania lub wymeldowania, wskazania miejsca zameldowania lub wymeldowania, oznaczenia WKU do którego wysłano zawiadomienie oraz daty wysłania.

Zaleca się także sporządzanie kopii formularza „Zawiadomienia zgłoszenia zmiany do WKU”.

W 2005 r. wydanych zostało 6 decyzji w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

- 5115/1/05 – wniosek p. Franciszka D. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Zdzisława D. , wpłynął do Urzędu w dniu 6.01.2005 r. Na wniosku umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 10.01.2005 r. W dniu 10.01.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. Ponadto dokumenty zawierają: protokoły przesłuchania świadków sporządzone w dniach: 14.01.2005 r., 2.02.2005 r. oraz wyjaśnienie strony z dnia 26.01.2005 r. W związku z faktem, iż strona nie opuściła całkowicie mieszkania, w dniu 28.02.2005 r. działający z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w orzekającą o odmowie wymeldowania z pobytu stałego. Jako

organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 5115/4/05 – wniosek p. Danuty D. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Piotra D., wpłynął do Urzędu w dniu 16.05.2005 r. Na wniosku umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 24.05.2005 r. W dniu 24.05.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. Ponadto dokumenty zawierają: protokoły przesłuchania świadków sporządzone w dniach: 3.06.2005 r., 20.06.2005 r. W związku z faktem, iż strona od 2002 r. swoje centrum życiowe ma zorganizowane w Sicienku na ul. Bydgoskiej 1 m. 20 a, na ul. Nakielskiej 18 przebywa sporadycznie w celu odwiedzin córki, w dniu 28.06.2005 r. działający z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w orzekającą o wymeldowaniu z pobytu stałego. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W dniu 11.07.2005 r. do Wojewody wpłynęła odwołanie od decyzji. W dniu 14.09.2005 r. Wojewoda wydał decyzję utrzymującą w mocy zaskarżoną decyzję w całości.
- 5115/5/05 – wniosek p. Zenona B. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Jacka B., wpłynął do Urzędu w dniu 9.06.2005 r. Na wniosku umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 24.06.2005 r. W dniu 24.06.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. Ponadto dokumenty zawierają: protokoły przesłuchania świadka sporządzone w dniu 5.07.2005 r., oraz pismo do strony z dnia 2.09.2005 r. W związku z faktem, iż strona opuściła całkowicie mieszkanie, w dniu 21.10.2005 r. działający z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w orzekającą o wymeldowaniu z pobytu stałego. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5115/6/05 – wniosek p. Gabriela W. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Jolanty W., wpłynął do Urzędu w dniu 27.07.2005 r. Na wniosku umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 27.07.2005 r. W dniu 2.08.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. Ponadto dokumenty zawierają: protokoły przesłuchania świadków sporządzone w dniu: 12.08.2005 r., pismo z dnia 8.08.2005 r. skierowane do Sądu Rejonowego Wydziału Cywilnego dot. wyznaczenia dla nieobecnej – nieznannej z miejsca pobytu – Pani Jolanty W. przedstawiciela, oraz postanowienie Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią o ustanowieniu pracownika Urzędu Gminy w Sicienku jako przedstawiciela strony do reprezentowania jej interesów w postępowaniu administracyjnym. W związku z faktem, iż strona opuściła całkowicie mieszkanie i przebywa za granicą, w dniu 14.11.2005 r. działający z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w orzekającą o wymeldowaniu z pobytu stałego. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 5115/8/05 – wniosek p. Władysławy N. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Zbigniewa D., wpłynął do Urzędu w dniu 8.08.2005 r. Do wniosku dołączono akt notarialny. Na wniosku i umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5,50 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 16.08.2005 r. W dniu 12.08.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. Ponadto dokumenty zawierają: protokół przesłuchania świadka sporządzony w dniu 19.08.2005 r. W związku z faktem, iż strona dokonała przemeldowania w dniu 24.10.2005 r. działający z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w umarzającą postępowanie w sprawie wymeldowania z pobytu stałego. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5115//05 – wniosek p. Zbigniewa M. o wymeldowanie z pobytu stałego p. Agnieszki M. wpłynął do Urzędu w dniu 21.10.2005 r. Na wniosku i umieszczono skasowane znaki opłaty skarbowej w wysokości 5 zł. Do akt sprawy dołączono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wydane przez działającego z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich w dniu 24.10.2005 r. W dniu 24.10.2005 r. skierowane zostało wystąpienie do Komendy Policji w Sicienku o ustalenie faktu przebywania osoby podlegającej wymeldowaniu. W związku z faktem, iż strona w dniu 16.11.2005 r. dokonała wymeldowania, działający z upoważnienia Wójta Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich wydał decyzję znak j.w umarzającą postępowanie w sprawie wymeldowania z pobytu stałego. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda, decyzję wysłano stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przekazywanie zmian ewidencji ludności do WOI w Bydgoszczy

Zmiany w ewidencji ludności przekazywane są do WOI TBD w Bydgoszczy w formie eksportów. W 2005 r. przekazywanie zmian dokonywało się z następującą częstotliwością:

- marzec – 4,
- maj – 23,
- lipiec – 19, 28,
- wrzesień – 25,

Na 6 pismach (dot. statystyki przekazywanych do WOI TBD) brak jest daty sporządzenia pisma, co uniemożliwia określenia terminu przesłania statystyki. **Zaleca się częstsze przekazywanie zmian w ewidencji ludności do WOI TBD np. 1 raz w miesiącu.**

Przekazywanie informacji o zgonach do urzędów skarbowych

Stwierdzono, że przekazywanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego dokonywano z następującą częstotliwością:

- Styczeń – 28,
- Marzec- 2, 30,
- Kwiecień – 11,12 ,25,
- Maj – 5,
- Czerwiec – 28,

Sierpień - 30,
Październik – 29,
Grudzień – 30.

Przekazywanie wykazu osób zmarłych do Urzędu Skarbowego odbywało się zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników (Dz. U. Nr 142, poz. 702 z późn. zm.).

3.5. Dowody osobiste

Zadania z tego zakresu są ujęte w § 23 Regulaminu organizacyjnego na stanowisku Zastępcy Kierownika USC.

Formularze dowodowe – druki ścisłego zarachowania

Pobranie formularzy dowodowych z Urzędu Wojewódzkiego dokonano się w oparciu o dowody pobrania:

Nr 72/2005 z dnia 23.11.2005 r. – szt. 1.000 oznaczonych B 9914001 – 9915000.

Formularze do wykorzystania przechowywane są w zabezpieczonej szafie w pomieszczeniu Kancelarii tajnej. Pomieszczenie, w którym dokonuje się załatwianie spraw dowodowych wraz ze służącym temu wyposażeniem elektronicznym, znajduje się na parterze Urzędu. W pomieszczeniach Urzędu zainstalowane jest urządzenie alarmowe.

Poddano sprawdzeniu losowo sposób wypełniania formularzy dowodowych oznaczonych serią i numerami: AGZ 808306, AGY 344225, AGY 018593, AGY 258568, ABG 048140, AGG 280439, AGS 868655, AGR 509724, AGP 641521, AGM 329820, AGL 767016, AGL 768222, AGH 455795, AGG 180421, AGF 119248, AGF 719228, AGE 903682, AGE 003690, AGE 819130, AGD 896297, AGD 979299, AGA 139027, AGA 233983.

W kopertach znajdowały się część „A” oraz „B” formularzy dowodowych, wnioski dowodowe, odcinki potwierdzające uiszczenie opłaty w wysokości 30 zł oraz w przypadku osób dokonujących wymiany dowodu osobistego – dokumentację dotyczącą poprzednio wydanego dowodu, w tym odpisy skrócone aktów stanu cywilnego. Część „A” formularza została opatrzona podpisem osoby upoważnionej do wydania dowodu osobistego oraz w części „B” formularza zostały ujawnione seria oraz numer wydanego dowodu osobistego w zależności od wniosku dowodowego, w kopertach dowodowych umieszczana była ponadto dokumentacja poprzednich dowodów osobistych.

Koperty dowodowe kontrolowanych spraw opisane były zgodnie z § 33 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999 z późn. zm.).

Serie i numery wydanych dowodów osobistych, których dokumentacja poddana została kontroli, zostały ujawnione w prowadzonym systemie informatycznym i kartotecznym.

Wydawane zaświadczenia o utracie dowodu osobistego odpowiadają wzorowi określonymu w załączniku Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 112, poz. 1182 z późn. zm.).

Opłata za wydanie dowodu osobistego pobierana była zgodnie z wysokością określoną w § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz. U. Nr 105, poz. 1110 z późn. zm.).

II. Ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w pkt I.

1) Funkcjonowanie Urzędu Gminy w Sicienku

Statut Urzędu Gminy w Sicienku zgodny jest z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.

2) Kontrola załatwiania skarg i wniosków

W rejestrze skarg i wniosków w 2005 roku zarejestrowano 5 spraw. Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu i terminowości załatwiania spraw. Prowadzony rejestr skarg i wniosków został oznaczony prawidłowym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną.

Na tablicy informacyjnej Urzędu wywieszona jest informacyjna o dniach i godzinach przyjęć kierownika Urzędu w sprawach skarg i wniosków.

3) Akty stanu cywilnego

W dniu 8.09.2006 r. p. Marian Ujazdowski – st. inspektor wojewódzki w KP UW przeprowadził kontrolę w USC w Sicienku w zakresie:

- sporządzania aktów stanu cywilnego,
- przechowywania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego,
- wydawania zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- wykonawstwa decyzji pochodzących od innych organów oraz wyroków i postanowień sądowych.

Kontrolą objęto okres od dnia 1.01.2005 r. do 7.09.2006 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

W związku z powyższym odstąpiono od kontroli aktów stanu cywilnego.

4) Ewidencja ludności

Stwierdzono ogólną poprawność prowadzenia spraw z tego zakresu. Ewidencja ludności w systemie kartotecznym prowadzona była w sposób uporządkowany i systematyczny. Nie stwierdzono braków i opóźnień w nanoszeniu zmian ewidencyjnych do systemu kartotecznego.

Dla potrzeb wojskowego obowiązku meldunkowego winna być zaprowadzona w Urzędzie ewidencja osób podlegających takiemu obowiązkowi. Wpisy winny zawierać dane odnoszące się: do liczby porządkowej, imienia i nazwiska, daty zameldowania lub wymeldowania, wskazania miejsca zameldowania lub wymeldowania, oznaczenia WKU, do którego wysłano zawiadomienie oraz daty wysłania. Zaleca się także sporządzanie kopii formularza „Zawiadomienia zgłoszenia zmiany do WKU”.

Zaleca się także częstsze przekazywanie zmian w ewidencji ludności do WOI TBD np. 1 raz w miesiącu.

5) Ewidencja działalności gospodarczej

Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wykonywane są w Referacie Spraw Administracyjnych i Obywatelskich. Przedmiotowe zadania nie zostały ujęte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono prowadzenie w Urzędzie ewidencji działalności gospodarczej w formie elektronicznej i pisemnej.

Z zestawień umieszczonych w teczkach wynika, iż w 2005 r. wydano:

- a) 86 zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) 47 zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) 44 decyzje o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia postępowania wszystkich wniosków / zgłoszeń / zawiadomień: o dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, o zaprzestaniu działalności gospodarczej.

Przytoczone w wydanych w 2005 r. zaświadczeniach i decyzjach w podstawie prawnej publikacje ustawy Prawo działalności gospodarczej każdorazowo były nieaktualne.

W 20 przypadkach w zaświadczeniach o dokonanie wpisu do ewidencji (wypisanych w tabeli poniżej) błędnie wpisywano datę dokonania wpisu do ewidencji. Winna być ona jednoznaczna z datą wydania zaświadczenia. Analogicznie jak wyżej, w 14 przypadkach w zaświadczeniach o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (poz. 13/05, 15/05, 17/04, 19/05, 21/05, 22/05, 24/05, 25/05, 28/05, 29/05, 31/05, 33/05, 43/05, 47/05) błędnie wpisywano datę dokonania zmian we wpisie do ewidencji.

W jednym przypadku (zaświadczenie o dokonanie wpisu do ewidencji) pod poz. 12 zarejestrowane zostały dwie odrębne sprawy. Zaświadczenia i decyzje przekazywane były do właściwych organów skarbowych, statystycznych oraz ubezpieczeniowych. Na decyzjach znajdował się podpis wnioskodawców potwierdzający ich odbiór. Kontrolująca nie wnosi uwag do terminowości wydawania zaświadczeń. W pouczeniu zawierano zapis, iż stronie służy prawo odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Wszystkie zaświadczenia podpisywane były przez p. Halinę Błaszaków Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich (z up. Wójta).

<i>Nr sprawy</i>	<i>Data wpływu wniosku do urzędu</i>	<i>Data wydania zaświadczenia</i>	<i>Data dokonania wpisu do ewidencji (zawarta w treści zaświadczenia)</i>	<i>Data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zawarta w treści zaświadczenia)</i>
1/05	4.01.05 r.	4.01.05	1.02.05 r.	1.02.05 r.
2/05	6.01.05 r.	6.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
4/05	6.01.05 r.	6.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
5/05	10.01.05 r.	10.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
6/05	7.01.05 r.	10.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
7/05	11.01.05 r.	11.01.05 r.	18.01.05 r.	1.02.05 r.
8/05	20.01.05 r.	20.01.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
9/05	26.01.05 r.	26.01.05 r.	1.02.05 r.	1.03.05 r.
10/05	26.01.05 r.	27.01.05 r.	1.02.05 r.	31.01.05 r.
12/05	10.02.05 r.	10.02.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
12/05	14.02.05 r.	14.02.05 r.	1.02.05 r.	1.02.05 r.
31/05	18.03.05 r.	18.03.05 r.	24.03.05 r.	1.04.05 r.
48/05	6.06.05 r.	13.06.05 r.	15.06.05 r.	15.06.05 r.
50/05	16.06.05 r.	16.06.05 r.	17.06.05 r.	17.06.05 r.

66/05	21.09.05 r.	21.09.05 r.	25.09.05 r.	2.11.05 r.
67/05	19.09.05 r.	21.09.05 r.	28.09.05 r.	10.10.05 r.
68/05	26.09.05 r.	26.09.05 r.	1.10.05 r.	1.10.05 r.
78/05	18.11.05 r.	18.11.05 r.	21.11.05 r.	30.12.05 r.
80/05	29.11.05 r.	29.11.05 r.	2.12.05 r.	29.11.05 r.
81/05	30.11.05 r.	29.11.05 r.	2.12.05 r.	1.01.06 r.

6) Groby i cmentarze wojenne

Na podstawie kontroli dokumentacji stwierdzono ogólna poprawność realizacji zadania przyjętego porozumieniem z 1999 r. W 2005 r. gmina Sicienko nie otrzymała dotacji z budżetu Państwa na remonty i konserwację obiektów grobownictwa wojennego. Ze środków własnych gmina przeznaczyła 377 zł na utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej.

7) Dowody osobiste

Koperty dowodowe kontrolowanych spraw opisane były zgodnie z § 33 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999 z późn. zm.).

Serie i numery wydanych dowodów osobistych, których dokumentacja poddana została kontroli, zostały ujawnione w prowadzonym systemie informatycznym i kartotecznym.

Wydawane zaświadczenia o utracie dowodu osobistego odpowiadają wzorowi określone w załączniku Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 112, poz. 1182 z późn. zm.).

Opłata za wydanie dowodu osobistego pobierana była zgodnie z wysokością określoną w § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz. U. Nr 105, poz. 1110 z późn. zm.).

Zgodnie z § 26 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 100/2001 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 19 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego, Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej Jego pisemne upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu z kontroli prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

Zgodnie z § 28 ust. 1 ww. zarządzenia, Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu Kierownik jednostki kontrolowanej składa Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

W protokole z kontroli dokonano następujących:

- a) poprawek – na str.
.....
- b) skreśleń – na str.
.....
- c) uzupełnień – na str.
.....

Na tym protokół zakończono sporządzając go w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują :

- 1. Pan Jan Wach,
- 2. Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano w protokole z kontroli uwagi i wnioski, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu, poinformować organ zarządzający kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do księgi kontroli pod poz. 6/2006.

Protokół podpisany został w dniu w Urzędzie Gminy w Sicienku.

**Urząd Gminy
w Sicienku**

WOJT

mgr Jan Wach

**Wydział Prawny i Nadzoru
Kujawsko – Pomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy**

