



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Nr 18

Łomża, dnia 30 listopada 1988 r.

poz. 145

treść:

poz. 145 - Zarządzenie Nr 8/88 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 31 października 1988 roku w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie.

poz. 145

ZARZĄDZENIE NR 8/88

Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 31 października 1988 roku

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej Dz.U. Nr 40, poz. 228/ oraz w związku § 1 uchwały Nr II/12/84 Rady Narodowej Miasta i Gminy Kolno z dnia 26 października 1984 roku w sprawie ustalenia organów o właściwości szczególnej Urzędzie Miasta i Gminy w Kolnie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalona została się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Łomżyńskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 2/80 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 29 marca 1980 roku w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolnie,
2. Zarządzenie Nr 11/84 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 15 sierpnia 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie,
3. zarządzenie Nr 6/86 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 20 lutego 1986 r. zmieniające zarządzenie Nr 11/84 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 15 sierpnia 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie,
4. zarządzenie Nr 7/87 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 8 października 1987 r. zmieniające zarządzenie Nr 11/84 Naczelnika Miasta i Gminy Kolno z dnia 15 sierpnia 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
mgr Tadeusz SIWIK

Załącznik do zarządzenia
Nr 8/88 Naczelnika Miasta
i Gminy Kolno z dnia 31 paź-
dziernika 1988 roku.

ZATWIERDZAM:

Wojewoda Łomżyński
Marek STRZALIŃSKI

Łomża, dnia 18 listopada
1988 roku

S T A T U T
Urzędu Miasta i Gminy
w Kolnie

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Kolnie, zwa-
ny dalej "Urzędem" realizuje zada-
nia wynikające:

1/ z wykonania przez Naczelnika
Miasta i Gminy Kolno jako organ
o właściwości ogólnej, zwanego
dalej Naczelnikiem Miasta i Gmi-
ny oraz kierowników wydziałów
Urzędu, jako terenowe organy ad-
ministracji państwowej o właści-
wości szczególnej stopnia pod-
stawowego zwanych dalej "kierow-
nikami wydziałów":

a/ działalności wykonawczo-za-
rządzającej, organizatorskiej
i administracyjnej, służącej
realizacji zadań Rady Narodo-
wej Miasta i Gminy Kolno, zwa-
nej dalej "Radą",

b/ kompetencji wyłączonych usta-
wowo z zakresu władczej właś-
ciwości Rady.

2/ ze sprawowania przez Naczelnika
Miasta i Gminy funkcji:

a/ organu założycielskiego przed-
siębiorstw państwowych,

b/ organu nadzorującego jednost-
ki podporządkowane Radzie, nie
będące przedsiębiorstwami pań-
stwowymi,

3/ z zadań Naczelnika Miasta i Gmi-
ny w zakresie obronności,

4/ z obowiązku zapewnienia przez
Naczelnika Miasta i Gminy oraz
kierowników wydziałów obsługi:

a/ Rady i jej organów oraz rad-
nych,

b/ organów samorządów mieszkań-
ców,

c/ organów kolegialnych o charak-
terze opiniodawczo-doradczym
działającym przy Radzie i Na-
czelniku Miasta i Gminy.

5/ z zadań Naczelnika Miasta i Gmi-
ny oraz kierowników wydziałów
określonych w ustawach szczegól-
nych i aktach prawnych wydanych
w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kolno.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Mias-
ta i Gminy przy pomocy swojego Zas-
tępcy oraz Sekretarza Urzędu.

2. Zastępca Naczelnika Miasta i Gminy
oraz Sekretarz Urzędu, wykonując
zadania wyznaczone im przez Naczel-
nika Miasta i Gminy zapewniają kom-
pleksowe rozwiązywanie problemów w
powierzonym im zakresie i kontrolu-
ją działalność wydziałów Urzędu
realizujących te zadania.

3. Zastępca Naczelnika Miasta i Gminy
i Sekretarz Urzędu działają w zak-
resie spraw powierzonych im przez
Naczelnika Miasta i Gminy i ponoszą
przed nim odpowiedzialność.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy
Naczelnikiem Miasta i Gminy, jego
Zastępcą i Sekretarzem Urzędu okre-
śla regulamin wewnętrzny Urzędu usta-
lony przez Naczelnika Miasta i Gmi-
ny odrębnym zarządzeniem.

5. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne
funkcjonowanie Urzędu i warunki je-
go działania, a także organizuje
pracę biurową w Urzędzie.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące
wydziały i równorzędne komórki or-
ganizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny i Handlu

2. Wydział Zatrudnienia, Spraw
Socjalnych i Opieki Społecznej

3. Wydział Planowania i Finansów

4. Wydział Społeczno-Administra-
cyjny i Spraw Obronnych

5. Wydział Budownictwa, Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej

6. Wydział Komunikacji

7. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa

8. Wydział Geodezji i Gospodarki
Gruntami

9. Wydział Oświaty i Kultury

10. Urząd Stanu Cywilnego

11. Biuro Rady Narodowej Miasta
i Gminy.

Szczegółową organizację wewnątrz-
ną Urzędu określa regulamin wew-
nętrznym o którym mowa w § 2 ust.4.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące
stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Wydziału Organizacyj-
nego i Handlu

2. Kierownik Wydziału Zatrudnienia,
Spraw Socjalnych i Opieki Spo-
łecznej

3. Kierownik Wydziału Planowanie
i Finansów

4. Kierownik Wydziału Społeczno-
Administracyjnego i Spraw Ob-
ronnych

5. Kierownik Wydziału Budownictwa,
Gospodarki Komunalnej i Miesz-
kaniowej i 1 zastępca kierowni-
ka

6. Kierownik Wydziału Komunikacji

7. Kierownik Wydziału Rolnictwa
i Leśnictwa

8. Kierownik Wydziału Geodezji
i Gospodarki Gruntami

9. Inspektor Oświaty i Wychowania
i 1 zastępca inspektora

10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilne-
go i 1 zastępca kierownika

11. Kierownik Biura Rady Narodowej
Miasta i Gminy

2. Kierownicy wydziałów i równorzędnych
komórek organizacyjnych wymienionych
w ust. 1 pkt 1-10 są terenowymi orga-
nami administracji państwowej o właś-
ciwości szczególnej stopnia podstawo-
wego.

§ 5

1. Do wspólnych zadań wydziałów w Urzę-
dzie należy w szczególności:

1/ opracowywanie propozycji do projek-
tów planów społeczno-gospodarczych
i rocznych oraz budżetu miasta i
gminy, prognoz i programów rozwo-
ju odpowiednich dziedzin gospodar-
ki oraz współdziałanie w sporzą-
dzeniu planów zagospodarowania
przestrzennego i zapewnienie ich
realizacji,

2/ przygotowywanie na rzecz Rady i
jej organów niezbędnych materiałów
odpowiednio do tematyki i terminów
określonych w ich planach pracy,

3/ współpraca z organami samorządu
mieszkańców i udzielanie im pomo-
cy w wykonywaniu ich podstawowych
zadań,

4/ organizowanie wykonania zadań ok-
reślonych w aktach prawnych naczel-
nych organów władzy i administra-
cji państwowej, zarządzeniach Woje-
wody, uchwałach Rady i zarządze-
niach Naczelnika Miasta i Gminy,

5/ wykonywanie działalności kontrol-
nej w jednostkach podporządkowa-
nych i nie podporządkowanych Ra-
dzie Narodowej w zakresie ustalo-
nym przez Naczelnika Miasta i Gmi-
ny,

6/ prowadzenia spraw związanych z wy-
konywaniem przez Naczelnika Miasta
i Gminy zadań i kompetencji orga-
nu zarządzającego-wykonawczego Rady
oraz terenowego organu administra-
cji państwowej o właściwości ogól-
nej, w tym:

a/ zadań w zakresie obronności
kraj,

b/ zadań związanych z funkcją or-
ganu założycielskiego w stosun-
ku do przedsiębiorstw państwo-
wych.

2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I HANDLU należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
- 2/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek podporządkowanych Radzie oraz dyrektorów przedsiębiorstw dla których Naczelnik Miasta i Gminy jest organem założycielskim,
- 3/ obsługa prawna Urzędu oraz urzędów gmin, miast i gmin wyznaczonych przez Wojewodę, a także koordynowanie realizacji zadań Urzędu wynikających z aktów normatywnych,
- 4/ zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku Urzędu oraz prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 5/ inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju, modernizacji i prawidłowego funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej oraz drobnej wytwórczości,
- 6/ analizowanie i ocena stanu zaopatrzenia oraz podejmowanie działań dla jego poprawy,
- 7/ wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie prywatnej działalności handlowej i usługowej,
- 8/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad placówkami handlowymi i usługowymi w zakresie ustalonym przepisami prawa.

3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, SPRAW SOCJALNYCH I OPIEKI SPOŁECZNEJ należy w szczególności:

- 1/ analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie opieki społecznej oraz zaspokajanie tych potrzeb w ramach posiadanych środków,
- 2/ prowadzenie spraw określonych w przepisach o zwalczaniu alkoholizmu oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,

- 3/ współpraca z pracownikami socjalnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz pomocy społecznej oraz koordynowanie działalności w tym zakresie,
- 4/ współpraca z ZOZ i placówkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej,
- 5/ wykonywanie pośrednictwa pracy oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
- 6/ załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników oraz innych związanych z ubezpieczeniem społecznym.

4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I FINANSÓW należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie założeń oraz projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych oraz budżetu miasta i gminy,
- 2/ dokonywanie bieżących i okresowych analiz oraz ocen rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy i realizacji planów miejsko-gminnych oraz budżetu,
- 3/ koordynowanie polityki inwestycyjnej miasta i gminy oraz czynów społecznych,
- 4/ wymiar i egzekwowanie zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
- 5/ prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej i środków pozabudżetowych oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań,
- 6/ nadzór nad rachunkowością jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawozdawczość statystyczna z realizacji budżetu.

5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO I SPRAW OBRONNYCH należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa: o stowarzyszeniach, zgromadzeniach,

zbiórkach publicznych i zabawach publicznych, odznakach i mundurach, o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- 2/ obsługa działalności Kolegium ds Wykroczeń,
- 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 4/ koordynowanie działań związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia społecznego oraz w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
- 5/ prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej w tym koordynacja działań innych podmiotów w tym zakresie oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen,
- 6/ realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 7/ planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ należy w szczególności:

- 1/ planowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz utrzymania i rozwoju urządzeń komunalnych w mieście,
- 2/ tworzenie i rozwój własnego wykonawstwa robót remontowo-budowlanych zapewniającego realizację większości zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych ze środków terenowych,
- 3/ nadzór nad planowaniem rozwoju, zawieraniem umów i realizacją uspołecznionego budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i infrastruktury technicznej na własnym terenie,
- 4/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz

nadzoru nad remontami i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,

- 5/ nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w miastach i osiedlach,
- 6/ realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, geologii i ochrony przyrody oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
- 7/ programowanie i planowanie rozwoju budownictwa indywidualnego i kierunków inwestowania ludności, pośrednictwo w zakresie rozwiązań projektowych, techniki i technologii robót budowlano-montażowych oraz sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych oraz ustalanie lokalizacji inwestycji,
- 9/ prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustaw o planowaniu przestrzennym i prawie budowlanym,
- 10/ wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji inwestora bezpośredniego inwestycji komunalnych w zakresie ustalonym zarządzeniem nr 4 Wojewody Łomżyńskiego z dnia 22.02.1988 r. w sprawie planowania i realizacji inwestycji planu terenowego,
- 11/ sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz ich ewidencjonowanie.

7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należy w szczególności:

- 1/ planowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz utrzymania, modernizacji i budowy dróg gminnych, ulic i placów miejskich oraz inicjowanie, organizowanie i rozliczanie czynów społecznych w tym zakresie,
- 2/ wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych transportu drogowego oraz

prorowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów,

- 3/ prowadzenie spraw lokalizacji, budowy i utrzymania przystanków autobusowych oraz wnioskowanie usprawnienia komunikacji.

R. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA należy w szczególności:

- 1/ programowanie, planowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej z uwzględnieniem zadań w zakresie ochrony roślin, weterynarii, mechanizacji i gospodarki na użytkach zielonych,
- 2/ koordynowanie działalności jednostek i instytucji obsługujących rolnictwo, sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami oraz gminną spółką wodną w zakresie ustalonym w przepisach szczególnych,
- 3/ planowanie i organizowanie wykonania zadań inwestycyjnych w rolnictwie, w szczególności w zakresie zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę,
- 4/ wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej, zadrzewieniowej i łowieckiej.

9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii,
- 2/ prowadzenie spraw z ewidencji gruntów, rozgraniczeń, podziałów, klasyfikacji gruntów oraz operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3/ zarządzanie gruntami państwowymi,
- 4/ ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prywatnych i fizycznych oraz sprzedaż nieruchomości państwowych,
- 5/ administrowanie nieruchomością PFZ,

- 6/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7/ pozyskiwanie gruntów na rzecz Skarbu Państwa,

- 8/ prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i przygotowywania terenów pod budownictwo mieszkaniowe,

- 9/ obrót cywilno-prawny nieruchomościami,

- 10/ prowadzenie spraw w zakresie scalenia gruntów.

10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I KULTURY należy w szczególności:

- 1/ organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych, placówek opieki nad dzieckiem i młodzieżą oraz sprawowanie nad nimi nadzoru pedagogicznego,

- 2/ realizowanie zakładowej działalności socjalno-bytowej na rzecz nauczycieli i innych pracowników w podległych placówkach,

- 3/ planowanie i realizowanie inwestycji oświatowych o znaczeniu lokalnym /budowy i rozbudowy szkół, przedszkoli, domów dla nauczycieli i innych/,

- 4/ programowanie rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz planowanie działalności bieżącej i inwestycyjnej w tym zakresie,

- 5/ koordynacja i nadzór nad działalnością placówek, instytucji i organizacji społecznych realizujących zadania w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,

- 6/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o młodzieży i kulturze fizycznej.

11. Do podstawowego działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o obywatelstwie PRL oraz innych przepisów szczególnych,

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe dla których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.

Załącznik Nr 1 do Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Kolnie

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Kolnie oraz przedsiębiorstw państwowych których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy Kolno:

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Kolnie
2. Miejsko-Gminny Dom Kultury w Kolnie
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kolnie
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kolnie
5. Szkoła Podstawowa w Czerwonem
6. Szkoła Podstawowa w Borkowie
7. Szkoła Podstawowa w Janowie
8. Szkoła Podstawowa w Zabieli
9. Szkoła Podstawowa w Tyszkach Łabno
10. Szkoła Podstawowa w Lachowie
11. Szkoła Podstawowa w Filipkach Dużych
12. Szkoła Podstawowa w Glinkach
13. Szkoła Podstawowa w Zaskrozdziu
14. Szkoła Podstawowa w Wykowie
15. Szkoła Podstawowa w Koźle
16. Przedszkole Nr 1 w Kolnie
17. Przedszkole Nr 2 w Kolnie
18. Przedszkole Nr 3 w Kolnie
19. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolnie.

- 2/ upowszechnianie i rozwijanie świeckich form obrzędowości, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami społecznymi.

Do podstawowego zakresu działania BIURA RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,

- 2/ obsługa kancelaryjno-techniczna oraz w sprawach wewnątrz-organizacyjnych merytoryczna Rady, jej organów i organów powołanych przez Radę,

- 3/ organizowanie i koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej organów samorządu mieszkańców,

- 4/ organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie wskazanym przez Radę oraz podawanie wyników konsultacji do wiadomości publicznej,

- 5/ podejmowanie działań zapewniających więź radnych z wyborcami,

- 6/ podejmowanie, w zakresie zleconym przez Prezydium, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,

- 7/ podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady i jej Prezydium.

13. Naczelnik Miasta i Gminy w drodze zarządzenia przydziela wydziałom i równorzędnym komórkom organizacyjnym Urzędu nałożone przepisami prawa nowe zadania terenowych organów administracji państwowej.

§ 6

Szczegółowy zakres zadań wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny o którym mowa w § 2 ust.4.

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży
 Oddział Prawny
 18-400 Łomża, ul. Nowa 2
 tel.: 28-97

Adres administracji: Urząd Wojewódzki
 Biuro Budżetowe
 Gospodarstwo
 18-400 Łomża
 ul. Nowa 2
 tel.: 30-35

Warunki prenumeraty

a/ roczna ze skorowidzem - 1.200 zł
 b/ półroczna bez skorowidza - 600 zł

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP w Łomży
 Nr 45001-941-225.

Cena niniejszego egzemplarza ..**60**.. zł.

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką