



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDŹSKIEGO

Nr 20

Łódź, dnia 6 grudnia 1988 r.

poz. 153

### § 2

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 1/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 15 stycznia 1985 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem
- Zarządzenie nr 3/86 Naczelnika Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 25 marca 1986 roku w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem
- Zarządzenie nr 6/87 Naczelnika Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 7 grudnia 1987 roku w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem

### § 3

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

Naczelnik Miasta i Gminy  
mgr Józef CHRZANOWSKI

śc:

153 - Zarządzenie Nr 8/88 Naczelnika Miasta i Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 30 listopada 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem.

poz. 153

ZARZĄDZENIE NR 8/88

Naczelnika Miasta i Gminy

Wysokie Mazowieckie

z dnia 30 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem.

Na podstawie § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej Dz.U. Nr 40, poz. 228/ zarządza się, następująco:

### § 1

stala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do zarządzenia.

Załącznik do zarządzenia  
nr 8/88 Naczelnika Miasta  
i Gminy z dnia 30 listo-  
pada 1988 roku.

ZATWIERDZAM

Wojewoda Łomżyński  
Marek STRZALIŃSKI

Łomża, dnia 15 listopada  
1988 roku

## S T A T U T

Urzędu Miasta i Gminy  
w Wysokiem Mazowieckiem

### § 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:
  - 1/ z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Wysokie Mazowieckie zwanego dalej Naczelnikiem Miasta i Gminy:
    - a/ działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Wysokiem Mazowieckiem zwanej dalej Radą,
    - b/ kompetencji wyłączonej z władczej właściwości Rady,
  - 2/ ze sprawowania przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji:
    - a/ organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
    - b/ organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
  - 3/ z zadań Naczelnika Miasta i Gminy w zakresie obronności,
  - 4/ z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika Miasta i Gminy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
    - a/ Rady i jej organów oraz radnych,

2

b/ organów kolegialnych o charakterze opiniotawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie i Naczelniku Miasta i Gminy,

5/ z zadań Naczelnika Miasta i Gminy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określanych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wysokie Mazowieckie.

### § 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Miasta i Gminy przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika Miasta i Gminy zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz stanowisk pracy Urzędu realizujących te zadania.
3. 1/ Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika Miasta i Gminy i ponoszą przed nim odpowiedzialność,
  - 2/ szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem Miasta i Gminy, jego Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.
4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

### § 3

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1/ Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy
- 2/ Wydział Organizacyjny
- 3/ Wydział Kultury, Zdrowia i Zatrudnienia
- 4/ Wydział Finansowy

3

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami  
Wydział Oświaty i Wychowania  
Wydział Rolnictwa  
Wydział Społeczno-Administracyjny i Spraw Obronnych  
Wydział Budownictwa i Komunikacji  
Urząd Stanu Cywilnego

### § 4

W szczególności organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust.3 pkt.2.

### § 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy
  - 2/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego
  - 3/ Kierownik Wydziału Kultury, Zdrowia i Zatrudnienia
  - 4/ Kierownik Wydziału Finansowego
  - 5/ Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
  - 6/ Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
  - 7/ Inspektor Oświaty i Wychowania
  - 8/ Kierownik Wydziału Rolnictwa
  - 9/ Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
  - 10/ Kierownik Wydziału Budownictwa i Komunikacji
  - 11/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Kierownicy w.w wydziałów są organami o właściwości szczególnej.

### § 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
  - 1/ opracowywanie miejsko-gminnych planów rocznych i planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć

organizacyjnych i koordynacyjnych w celu zapewnienia realizacji zadań określonych w planach, budżecie miasta i gminy, innych uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy, aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej, aktach prawnych Wojewody oraz aktach prawnych Naczelnika Miasta i Gminy i przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie.

- 2/ przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika Miasta i Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, prezydium i komisji,
- 3/ rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika Miasta i Gminy, interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych, wniosków prezydium i komisji Rady Narodowej Miasta i Gminy, wniosków z zebrań wiejskich i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4/ współdziałanie i utrzymywanie stałej więzi z organami kontrol społecznej, jednostkami państwowymi, organizacjami społecznymi, organami samorządu mieszkańców i mieszkańcami wsi poprzez udzielanie pomocy w realizacji zadań sołtysów i obsługę zebrań wiejskich,
- 5/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy, wdrażanie do praktyki osiągnięć nauki i techniki, planowanie pracy na okresy kwartalne oraz uczestniczenie w doświadczeniach zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia kierowanego,
- 6/ prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju i uczestniczenie w realizacji zadań obronnych miasta i gminy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

- 7/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
2. 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 oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 2/ Obsługa kancelaryjno-techniczna oraz w sprawach wewnątrzorganizacyjnych - merytoryczna Rady i jej organów,
  - 3/ Podejmowanie działań zapewniających więź radnych z wyborcami,
  - 4/ Podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
  - 5/ Zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej organów,
  - 6/ Podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady i Prezydium
  - 7/ Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz opracowywanie wyników konsultacji,
  - 8/ Organizowanie i koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej organów samorządu mieszkańców.
3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO należy w szczególności:
- 1/ Opracowywanie programu działania Urzędu Miasta i Gminy, planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

- planowanie narad koordynacyjnych i narad sołtysów i nadzór nad ich realizacją,
- 2/ Prowadzenie ewidencji zgłoszonych wniosków wyborców z kampanii wyborczych do Sejmu PRL, rad narodowych i organu samorządu mieszkańców, zebrań wiejskich i komitetów osiedlowych oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z ich realizacji,
  - 3/ Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, dokumentacji związanej ze szkoleniem i samokształceniem kierowanym oraz ewidencjonowanie i nadzorowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 4/ Opracowywanie rocznych planów miejsko-gminnych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy i przedkładanie do konsultacji społecznej oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 5/ Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
  - 6/ Programowanie, planowanie i inicjowanie rozwoju handlu, drobnej wytwórczości i usług bytowych oraz dokonywanie analiz i ocen ich realizacji,
  - 7/ Podejmowanie działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
  - 8/ Analizowanie stanu zaopatrzenia i sporządzanie jego ocen oraz podejmowanie działań dla jego poprawy,
  - 9/ Wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie działalności handlowej i usługowej,
  - 10/ Prowadzenie spraw gospodarczych i bhp, ochrony mienia i socjalnych.
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY, ZDROWIA I ZATRUDNIENIA należy w szczególności:
- 1/ Opracowywanie we współdziałaniu z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury działającymi na terenie miasta i gminy organizacjami politycznymi,

- zawodowymi, społecznymi, kulturalnymi i innymi oraz zakładami pracy projektów wieloletnich programów rozwoju kultury w mieście i gminie oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
- 2/ Zapewnienie funkcjonowania i rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury oraz nadzorowanie ich działalności,
  - 3/ Organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych, placówek opieki nad dzieckiem i młodzieżą oraz sprawowanie nad nimi nadzoru pedagogicznego,
  - 4/ Zabezpieczenie potrzeb kadrowych w podległych placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - 5/ Realizacja zadań w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci, organizowania różnych form wypoczynku i udzielanie pomocy materialnej w placówkach szkolnych,
  - 6/ Koordynacja i nadzór nad działalnością organizacji społecznych i instytucji w zakresie kultury,
  - 7/ Koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki, pomoc i współpraca w zakresie dalszego rozwoju tej działalności oraz współdziałanie w opracowywaniu kalendarza imprez sportowych, a także tworzenia warunków na rzecz udziału młodzieży w życiu społeczno-politycznym, kulturalnym i gospodarczym,
  - 8/ Realizacja zadań z zakresu opieki społecznej w formie pomocy w naturze i usługach dla ludzi starszych, niepełnosprawnych, osób samotnych, rodzin wielodzietnych i rodzin alkoholików,
  - 9/ Prowadzenie pełnej informacji zawodowej o wolnych miejscach pracy, nadzór nad zakładami pracy w zakresie zgłaszania wolnych miejsc pracy, realizacja środków PFAZ oraz ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
  - 10/ Współpraca z ZOZ i placówkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej.

5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:
- 1/ Wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektów budżetów i dokonywanie okresowych analiz i ich realizacji,
  - 2/ Prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej i środków pozabudżetowych oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań,
  - 3/ Nadzór nad rachunkowością jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawozdawczość statystyczną z realizacji budżetu,
  - 4/ Wymiar i pobór należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych
  - 5/ Obsługa finansowo-księgowo-samorządu mieszkańców.
6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ należy w szczególności:
- 1/ Programowanie i planowanie rozwoju urządzeń komunalnych ze wszystkich branż niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania miasta,
  - 2/ Prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem i prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych w mieście i na wsi,
  - 3/ Prowadzenie nadzoru i koordynacji w zakresie czystości i porządku miasta i wsi,
  - 4/ Ewidencjonowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi,
  - 5/ Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami,
  - 6/ Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustaw o ochronie i kształtowaniu środowiska, Prawa budowlanego i Prawa wodnego.

7. 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 prawnych i fizycznych oraz sprzedaż nieruchomości państwowych,
- 5/ Administrowanie nieruchomościami PFZ,
- 6/ Prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7/ Pozyskiwanie gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
- 8/ Prowadzenie spraw w zakresie wyłączenia nieruchomości,
- 9/ Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.

8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OSWIATY I WYCHOWANIA należy w szczególności:

- 1/ Egzekwowanie przepisów o obowiązkach szkolnych,
- 2/ Organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych i przedszkoli, oraz sprawowanie nad nimi nadzoru pedagogicznego,
- 3/ Realizacja polityki kadrowej w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach podporządkowanych,
- 4/ Organizowanie opieki zdrowotnej oraz zapewnienie warunków socjalno-bytowych dzieciom i młodzieży,

- 5/ Opracowywanie planów budżetowych w zakresie oświaty i wychowania, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz zapewnienie warunków materialnych funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 6/ Dysponowanie i administrowanie zasobami mieszkaniowymi oświaty,
- 7/ Prowadzenie spraw socjalno-bytowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół.

9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA należy w szczególności:

- 1/ Koordynacja produkcji roślinnej i zaopatrzenia w środki produkcji,
- 2/ Organizowanie działalności w zakresie produkcji zwierzęcej, skupu i rozrodu zwierząt,
- 3/ Wykonywanie zadań w zakresie leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa,
- 4/ Koordynacja zadań w zakresie melioracji, konserwacji urządzeń melioracyjnych oraz zaopatrzenia wsi w wodę,
- 5/ Organizowanie właściwej gospodarki na użytkach zielonych.

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

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z rejestracją stowarzyszeń oraz wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych,
- 2/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją podstawowych zbiorów ewidencji ludności oraz sporządzanie na ich podstawie wykazów ludności, przestrzeganiem i umacnianiem dyscypliny meldunkowej oraz nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,
- 3/ Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz organizowanie uroczystych form wręczenia dowodów osobistych,

- 4/ Prowadzenie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,

- 5/ Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ustroju kolegów d/s wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz obsługi prawnej i organizacyjno-technicznej kolegów d/s wykroczeń,

- 6/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,

- 7/ Prowadzenie kancelarii tajnej oraz całokształtu spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej w tym również koordynacja działań innych podmiotów w tym zakresie,

- 8/ Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z odrębnych przepisów.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA I KOMUNIKACJI należy w szczególności:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji,
- 2/ Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustaw o planowaniu przestrzennym i prawie budowlanym,
- 3/ Nadzór nad planowaniem, zawieraniem umów i realizacją uspołecznionego budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego, infrastruktury technicznej na terenie miasta i gminy,
- 4/ Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, budową, modernizacją, utrzymaniem, odnową i koordynacją prac przy zimowym utrzymaniu dróg gminnych oraz organizowanie i rozliczanie drogowych czynów społecznych,
- 5/ Prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji, budowy i utrzymania przystanków autobusowych oraz wnioskowanie w sprawach usprawnienia komunikacji,

- 6/ Rejestracja i ewidencja pojazdów, wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego.

12. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

- 1/ Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych,
- 2/ Zapewnienia uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 3/ Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przepisów dodatkowych,
- 4/ Prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem i rozwijaniem świeckich form obrzędowości i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami społecznymi,
- 5/ Przygotowywanie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego oraz innych spraw konsularnych.

§ 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane lub nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy określa załącznik do statutu.

Załącznik do Statutu  
Urzędu Miasta i Gminy

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu podporządkowanych lub nadzorowanych przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy.

1. W zakresie gospodarki komunalnej:  
- Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wysokiem Mazowieckiem

2. W zakresie kultury i sztuki:  
- Miejsko-Gminny Dom Kultury w Wysokiem Mazowieckiem  
- Wiejski Dom Kultury w Mazurach  
- Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wysokiem Mazowieckiem

3. W zakresie oświaty i wychowania:  
- Przedszkole nr 1 i 2 w Wysokiem Mazowieckiem  
- Szkoła Podstawowa nr 1 i 2 w Wysokiem Mazowieckiem

- Szkoła Podstawowa w Jabłonce Kościelnej  
- Szkoła Podstawowa w Rusi Starej  
- Szkoła Podstawowa w Kalinowie Czosnowie  
- Szkoła Podstawowa w Gołaszach Puszczy  
- Szkoła Podstawowa w Świętku Wielkim  
- Szkoła Podstawowa w Osipach Wandzinie  
- Zarząd Ekonomiczny Szkół w Wysokiem Mazowieckiem.

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

Adres administracji: Urząd Wojewódzki  
Biuro Budżetowo-Gospodarcze  
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 ...50... zł.

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką