



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDŹSKIEGO

Nr 22

Łódź, dnia 12 grudnia 1988 r.

poz. 155

treść:

poz. 155 - Zarządzenie Nr 11/88 Naczelnika Miasta i Gminy Zambrów z dnia 18 listopada 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie.

poz. 155

### ZARZĄDZENIE NR 11/88

Naczelnika Miasta i Gminy Zambrów  
z dnia 18 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie.

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/ zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Tracą moc Zarządzenie nr 7/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 30 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie, Zarządzenie nr 5/85

Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 1 kwietnia 1985 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 30 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie, Zarządzenie nr 4/86 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 12 marca 1986 r. w sprawie zmian Zarządzenia nr 7/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie, Zarządzenie nr 10/87 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 16 października 1987 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Zambrowie z dnia 30 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zambrowie.

#### § 3

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

Naczelnik Miasta i Gminy  
inż. Zygmunt BIAŁY

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 11 Naczelnika MiG  
Zambrów z dnia 18 listopada 1988 roku.

ZATWIERDZAM

Marek STRZALIŃSKI

Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 1988-11-18

## § 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Zambrowie zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
  - 1/ z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Zambrów zwanego dalej Naczelnikiem Miasta i Gminy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
    - a/ działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Zambrowie zwanej dalej Radą,
    - b/ kompetencji wyłączonych 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,
    - b/ organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym, działających przy Radzie i Naczelniku Miasta i Gminy,
  - 5/ z zadań Naczelnika Miasta i Gminy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Zambrów.

## § 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 Urzędu realizujących te zadania.
3. Zastępca Naczelnika odpowiada przed Naczelnikiem za realizację wszystkich spraw wiejskich.
4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki pracy jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
5. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem Miasta i Gminy, jego Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.

## § 3

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

1. Wydział Organizacyjny i Kultury.
2. Wydział Społeczno-Administracyjny.
3. Wydział Planowania i Spraw Socjalnych.
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
5. Wydział Finansowy.
6. Wydział Rolnictwa.
7. Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
8. Wydział Komunikacji.
9. Wydział Handlu i Usług.
10. Wydział Obrony Cywilnej.
11. Wydział Oświaty i Wychowania.
12. Urząd Stanu Cywilnego.
13. Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

## § 4

szczegółową organizację Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 t.5.

## § 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kultury - Sekretarz Urzędu.
- 2/ Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego.
- 3/ Kierownik Wydziału Planowania i Spraw Socjalnych.
- 4/ Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.
- 5/ Kierownik Wydziału Finansowego.
- 6/ Kierownik Wydziału Rolnictwa.
- 7/ Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 8/ Kierownik Wydziału Komunikacji.
- 9/ Kierownik Wydziału Handlu i Usług.
- 10/ Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej.
- 11/ Inspektor Oświaty i Wychowania i 1 z-ca inspektora.
- 12/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i 1 z-ca kierownika.
- 13/ Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

Kierownicy wydziałów są organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

## § 6

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie propozycji do projektów społeczno-gospodarczych i rocznych planów, budżetu miasta oraz gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie ich realizacji,

- 2/ organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i zarządzeniach Wojewody oraz uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
  - 3/ przygotowanie niezbędnych materiałów na rzecz Rady i jej organów,
  - 4/ prowadzenie kontroli w zakresie ustalonym przez Naczelnika Miasta i Gminy jednostek państwowych podporządkowanych Radzie,
  - 5/ prowadzenie spraw związanych z:
    - a/ wykonywaniem przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,
    - b/ obronnością kraju,
    - c/ zachowaniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
    - d/ przeciwdziałaniem zagrożeniom klęskom żywiołowym oraz usuwaniem tych klęsk,
  - 6/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Miasta i Gminy zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
  - 7/ utrzymanie stałej więzi z mieszkańcami miasta i gminy poprzez udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządów mieszkańców miasta i gminy, sołtysom, obsługi zebranych wiejskich i samorządu mieszkańców w mieście.
2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I KULTURY należy w szczególności:
    - 1/ zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
    - 2/ współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kampanii wyborczych do Sejmu PRL, rad narodowych i samorządów mieszkańców miasta i wsi,

- 3/ prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzenie opinii prawnych i zapewnienie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
  - 4/ gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, organizowanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - 5/ 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,
  - 6/ zapewnienie funkcjonowania i rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury oraz nadzorowanie ich działalności,
  - 7/ popieranie rozwoju społecznych towarzystw kultury, twórczości ludowej, amatorskiego ruchu artystycznego i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
  - 8/ tworzenie Miejsko-Gminnego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i gospodarowanie nim,
  - 9/ realizacja ustawy o młodzieży i kulturze fizycznej.
- 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją podstawowych zbiorów ewidencji ludności oraz sporządzenie na ich podstawie wykazów ludności, przestrzeganiem i umacnianiem dyscypliny meldunkowej oraz nadawanie i upowszechnianie numeru ewidencyjnego,
  - 4/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz organizowanie uroczystych form wręczenia dowodów osobistych,
  - 5/ prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ustroju kolegiów ds. wykroczeń oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - 6/ prowadzenie obsługi prawnej i organizacyjno-technicznej kolegiów ds. wykroczeń,
  - 7/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru oraz wydawanie decyzji w sprawach przedterminowych zwolnień żołnierzy z wojska i uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
  - 8/ opracowywanie planów w przedmiocie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych systemem akcji posłańczej i kurierskiej, doskonalenie jej prowadzenia oraz realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju i innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych, a dotyczących pionu społeczno-administracyjnego,
  - 9/ prowadzenie kancelarii tajnej oraz całokształtu spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej w tym również koordynacja działań innych podmiotów w tym zakresie oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen. Kontrola spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej,
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I SPRAW SOCJALNYCH należy w szczególności:
    - 1/ opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego, projektów

- planów społeczno-gospodarczych i rocznych planów miasta i gminy,
  - 2/ dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów,
  - 3/ koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizę ich wykonania,
  - 4/ prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji,
  - 5/ wykonywanie pośrednictwa pracy, współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
  - 6/ planowanie potrzeb w zakresie opieki społecznej oraz zaspokajanie tych potrzeb,
  - 7/ współpraca z pracownikami socjalnymi ZOZ, instytucjami na rzecz pomocy społecznej oraz koordynowanie działań w tym zakresie.
- Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
  - 2/ nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczeń nieruchomości,
  - 3/ zarządzanie nieruchomościami państwowymi, sprzedaż gruntów PFZ, ustalanie opłat za użytkowanie nieruchomości państwowych,
  - 4/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 5/ prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
6. 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 statystyczna z realizacji budżetu,
  - 4/ wymiar i pobór należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
  - 5/ obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców miasta i gminy.
7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA należy w szczególności:
    - 1/ opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
    - 2/ prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, w tym również zaopatrzenie w środki produkcji ochrony roślin i weterynarii,
    - 3/ prowadzenie spraw dotyczących melioracji i mechanizacji rolnictwa, gospodarka na użytkach zielonych,
    - 4/ nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadziwień, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej,
    - 5/ wykonywanie zadań z zakresu skupu i kontraktacji płodów rolnych,
    - 6/ kontrola rolniczego wykorzystania gruntów rolnych oraz wykonania obowiązku przeciwdziałania erozji gleb.
  8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ należy w szczególności:
    - 1/ planowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, komunalnego, jednorodzinne i towarzyszące tj.

- usług rzemieślniczych, handlowych oraz obiektów użyteczności publicznej,
- 2/ wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, wydawanie pozwoleń na budowę oraz sprawowanie nadzoru budowlanego w tym zakresie,
  - 3/ tworzenie i rozwój własnego wykonawstwa robót remontowo-budowlanych zapewniającego realizację większości zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych ze środków terenowych,
  - 4/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz planowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
  - 5/ koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania miasta i utrzymania terenów zielonych,
  - 6/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku na terenie miasta i gminy,
  - 7/ sporządzanie planów społeczno-gospodarczych zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie urbanistyczno-architektonicznym i ochrony środowiska,
  - 8/ inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu i degradacji środowiska,
  - 9/ planowanie inwestycji, modernizacji i remontów oraz wykonywanie nadzoru nad realizacją tych zadań w zakresie dróg miejskich,
  - 10/ ewidencjonowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi.
9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należy w szczególności:
    - 1/ rejestracja i ewidencja pojazdów, wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów,
    - 2/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego,
    - 3/ lokalizacja, budowa i utrzymanie przystanków autobusowych oraz wnioskowanie w sprawach usprawnienia komunikacji,
    - 4/ ewidencja, budowa, modernizacja, utrzymanie, odnowa, koordynacja prac przy utrzymaniu dróg gminnych oraz organizowanie i rozliczanie drogowych czynów społecznych.
  10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU HANDLU I USŁUG należy w szczególności:
    - 1/ programowanie, planowanie i inicjowanie rozwoju handlu, drobnej wytwórczości i usług bytowych oraz dokonywanie analiz i ocen ich realizacji,
    - 2/ podejmowanie działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
    - 3/ analizowanie stanu zaopatrzenia i sporządzanie jego ocen oraz podejmowanie działań dla jego poprawy,
    - 4/ wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie działalności handlowej i usługowej,
    - 5/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym w przepisach prawa.
  11. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OBRONY CYWILNEJ należy w szczególności:
    - 1/ realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z odrębnych przepisów,
    - 2/ planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez

- komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy,
- 3/ planowanie, rozdział oraz gospodarka sprzętem obrony cywilnej i środkami finansowymi na realizację zadań wyodrębnionych.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należy w szczególności:

- 1/ egzekwowanie przepisów o obowiązkach szkolnym,
- 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,

Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów:
  - prawo o aktach stanu cywilnego,
  - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- prawa prywatnego międzynarodowego oraz umów międzynarodowych,

- uchwały nr 4 Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1986 r. w sprawie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,

2/ przygotowywanie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,

3/ kompletowanie dokumentów dotyczących nadania lub zezwolenia na zmianę obywatelstwa polskiego.

14. 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-merytorycznych 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.

### § 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 UMiG w Zambrowie

#### W Y K A Z

Jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu podporządkowanych lub nadzorowanych przez Radę oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zambrowie.
2. Zambrowskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Zambrowie.
3. Miejsko-Gminny Dom Kultury w Zambrowie.
4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zambrowie.
5. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Zambrowie.
6. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Zambrowie.

7. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Zambrowie.
8. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Zambrowie.
9. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Zambrowie.
10. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Zambrowie.
11. Państwowe Przedszkole Nr 6 w Zambrowie.
12. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zambrowie.
13. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zambrowie.
14. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zambrowie.
15. Szkoła Podstawowa w Cieciorkach.
16. Szkoła Podstawowa w Konopkach Kozikach.
17. Szkoła Podstawowa w Laskowcu Starym.
18. Szkoła Podstawowa w Ładach Polnych.
19. Szkoła Podstawowa w Mroczkach.
20. Szkoła Podstawowa w Porytem Jabłoni.
21. Szkoła Podstawowa w Osowcu.
22. Szkoła Podstawowa w Wądołkach Borowych.
23. Szkoła Podstawowa w Wiśniewie.
24. Szkoła Podstawowa w Skarżynie Starym.
25. Szkoła Podstawowa w Zakrzewie Starym.
26. Szkoła Podstawowa dla pracujących w Zambrowie.

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży  
Biuro Organizacyjno-Prawne  
i Kadr - 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 ...60... zł.

#### Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką.