



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 16 grudnia 2009 r.

Nr 811

TREŚĆ:

Poz.:

Str.

UCHWAŁA RADY POWIATU:

6507 — Rady Powiatu Wadowickiego z dnia 9 listopada 2009 r w sprawie ustalenia regulaminu określającego trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wadowickiego dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych. 32442

UCHWAŁY RADY GMINY:

6508 — Rady Gminy Książ Wielki z dnia 31 października 2009 r w sprawie zmiany uchwały nr XXXII/240/2006 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Książ Wielki za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze. 32449

6509 — Rady Gminy Książ Wielki z dnia 31 października 2009 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Książu Wielkim 32449

6510 — Rady Gminy Książ Wielki z dnia 31 października 2009 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyj. Piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży. 32452

6511 — Rady Gminy Książ Wielki z dnia 31 października 2009 r w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Książ Wielki miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych. 32452

6512 — Rady Miasta Trzebinia z dnia 30 października 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Trzebinia. 32453

6513 — Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 28 października 2009 r w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Wolbrom miejsc sprzedaży i podawania tych napojów. 32453

6514 — Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 28 października 2009 r w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/226/08 Rady miejskiej w Wolbromiu z dnia 27 października 2008 r. dotyczącej wprowadzenia zmian do strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych. 32454

6507

**Uchwała Nr XXXII/230/09
Rady Powiatu Wadowickiego
z dnia 9 listopada 2009 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu określającego tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wadowickiego dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

Na podstawie art. 12 pkt 11 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) **Rada Powiatu Wadowickiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Ustala się regulamin określający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XI/75/07 Rady Powiatu Wadowickiego z dnia 10.12.2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wadowickiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Wadowickiego: *Z. Mieszczak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/230/09
Rady Powiatu Wadowickiego
z dnia 9 listopada 2009 r.

Regulamin w sprawie określania trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekrót w przepisach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wadowicki, działający na podstawie Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

- 3) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Powiat Wadowicki osoby prawne i fizyczne prowadzące szkoły na terenie Powiatu Wadowickiego.
- 4) Szkołach - należy przez to rozumieć szkoły i placówki prowadzone na terenie powiatu przez inne niż Powiat osoby prawne i fizyczne:
 - a) ponadgimnazjalne niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych,
 - b) policealne niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.
- 5) Uczniach - należy przez to rozumieć także słuchaczy.
- 6) Organie dotującym - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wadowickiego.
- 7) Dotacji - należy przez to rozumieć udzieloną z budżetu powiatu, na zasadach przepisów art. 80 lub art. 90 Ustawy i niniejszej uchwały "dotacje podmiotową" w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Rozdział 2

Podstawa obliczania dotacji i stawki dotacji

§ 2

- 1) Przez podstawę obliczenia dotacji należy rozumieć:
 - a) na ucznia szkoły ponadgimnazjalnej niepublicznej o uprawnieniach szkół publicznych w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki - stawka dotacji wynosi 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Wadowickiego.
 - b) na ucznia szkoły niepublicznej nie wymienionego w pkt a przy obliczaniu dotacji należnej - stawka dotacji wynosi 50% kwoty ustalonych w budżecie Powiatu Wadowickiego wydatków bieżących przewidzianych w danym roku na jednego ucznia w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju dla których organem prowadzącym jest Powiat Wadowicki.
- 2) W przypadku nie prowadzenia przez Powiat Wadowicki szkoły tego samego typu i rodzaju stawka dotacji wynosi 50% przypadających na ucznia wydatków bieżących przewidzianych w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych w najbliższym powiecie.

Rozdział 3

Tryb udzielania dotacji

§ 3

- 1) Dotacji udziela się na pisemny wniosek organu prowadzącego szkołę niepubliczną złożony w Starostwie Powiatowym w Wadowicach nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres organu prowadzącego;
 - b) nazwę i adres szkoły;
 - c) typ i rodzaj szkoły lub placówki,
 - d) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych;
 - e) numer i datę wydania decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej;
 - f) planowaną liczbę uczniów szkoły w roku, którego wniosek o dotacje dotyczy (styczeń-sierpień, wrzesień-grudzień),

- g) nazwę i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.
- 3) Dotacja, o której mowa w ust.1 przeznaczona jest na częściowe pokrycie wydatków związanych z działalnością statutową szkoły.
- 4) Organ prowadzący sporządza i przekazuje organowi dotującemu nie później niż do 15-go każdego miesiąca - informację o rzeczywistej liczbie uczniów wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnień do otrzymania dotacji z budżetu Powiatu wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 5) Wysokość dotacji na dany miesiąc ustala się wg. rzeczywistej liczby uczniów.
- 6) Dotacje przekazuje się w 12 częściach w terminie do 20-go danego miesiąca na rachunek szkoły.
- 7) W okresie przerwy wakacyjnej (lipiec-sierpień) informacja o liczbie uczniów powinna wykazywać stan z miesiąca czerwca z wyłączeniem skreślonych uczniów.
- 8) Dotacja nie podlega przekazaniu w sytuacji, gdy:
- a) szkoła została wykreślona z ewidencji szkół prowadzonych przez Powiat Wadowicki;
 - b) cofnięto szkole uprawnienia szkoły publicznej;
- 9) Dotacja jest przeznaczona na dofinansowanie realizacji zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących.
- 2) Kontrola o której mowa w ust. 1 będzie przeprowadzana co najmniej raz w roku budżetowym.
- 3) O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się organ prowadzący szkołę wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli i czasokresie jej przeprowadzenia.
- 4) Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje organ prowadzący wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu, a także organ dotujący.

Przewodniczący
Rady Powiatu Wadowickiego: *Z. Mieszczak*

Rozdział 4 **Tryb rozliczenia dotacji**

§ 4

- 1) Organ prowadzący sporządza i przekazuje organowi dotującemu:
- a) nie później niż do dnia 15 każdego miesiąca - informację o rzeczywistej liczbie uczniów wraz z informacją o poniesionych wydatkach bieżących.
 - b) nie później niż do 20 stycznia następnego roku budżetowego - informację roczną o kosztach poniesionych w roku kalendarzowym wraz z rozliczeniem otrzymanej dotacji, wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 2) Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu w terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z przepisem art.145 Ustawy o finansach publicznych Dz. U. Nr 249/05 r. poz. 2104 z późn. zm.
- 3) W razie likwidacji szkoły i wystąpienia nadpłaty dotacji, podmiot dotowany zobowiązany jest do zwrotu nadpłaty w terminie 14 dni od daty likwidacji szkoły.
- 7) Organ prowadzący szkołę zobowiązany jest do niezwłocznego informowania organu dotującego o zmianach:
- a) nazwy i numeru rachunku bankowego, na który ma być dotacja przekazywana;
 - b) w nazwie i adresie szkoły;

Rozdział 5 **Tryb i zakres kontroli** **prawidłowości wykorzystania dotacji**

§ 5

- 1) Organ dotujący może upoważnić pracowników Starostwa Powiatowego w Wadowicach do przeprowadzenia kontroli

Wniosek o udzielenie dotacji na rok kalendarzowy					
UWAGA: Na każdy rodzaj podmiotu składa się odrębny wniosek!					
Pieczęć wpływu na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego w Wadowicach		<u>Podstawa prawna:</u> art. 80 i 90 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)			
		<u>Termin składania:</u> do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji			
		<u>Miejsce składania:</u> Starostwo Powiatowe w Wadowicach			
Część A					
DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM:					
Wnioskodawca:		Osoba prawna		Osoba fizyczna	
Czytelna nazwa/firma/ osoby prawnej lub nazwisko i imiona osoby fizycznej					
Siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej					
kod pocztowy	miejscowość	ulica	nr domu	nr lokalu	telefon/ fax
DANE O OSOBIE (OSOBACH) REPREZENTUJĄCEJ (-CYCH) ORGAN PROWADZĄCY:					
1.	czytelne nazwisko i imię		tytuł prawny		
2.	czytelne nazwisko i imię		tytuł prawny		
3.	czytelne nazwisko i imię		tytuł prawny		
4.	czytelne nazwisko i imię		tytuł prawny		

DANE O SZKOLE UPRAWNIONEJ DO OTRZYMANIA DOTACJ		
Data i numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Powiat Wadowicki	Data i numer wydanej decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej	
Nazwa szkoły:		
Typ: (zasadnicza szkoła zawodowa, liceum ogólnokształcące, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum, uzupełniające technikum, szkoła policealna)		
System kształcenia (dla młodzieży, dla dorosłych):		
Zawody, w których kształci szkoła (wymienić jakie):		
Adres szkoły dotowanej		
kod pocztowy	miejsowość	
ulica	nr domu	nr lokalu
Nazwa rachunku bankowego		
Numer rachunku bankowego		
Część B		
DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW W ROKU KALENDARZOWYM		
.....		
(rok)		

PLANOWANA LICZBA UCZNIÓWW OKRESIE STYCZEŃ – SIERPIEŃ - osób
WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ - osób

Dane o osobie właściwej do składania co miesięcznych informacji o liczbie uczniów:

Nazwisko i Imię:

.....

Tytuł prawny:

.....

Część C

OŚWIADCZENIA I PODPIS(-Y) OSOBY (OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ(-CYCH) ORGAN PROWADZĄCY

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znany jest mi zapis art. 56 ust. 1 Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) "kto wbrew obowiązkowi przekazuje dane statystyczne niezgodne ze stanem faktycznym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2" oraz znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

.....
(miejscowość, data) (podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania wniosku)

Sprawdzono zgodność danych wykazanych we wniosku:

- z danymi wykazanymi we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Wadowicki,

.....
data, podpisy i pieczęcie imienne osób uprawnionych do sprawdzenia zgodności wniosku
(wypełnia Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Wadowicach)

Przewodniczący
Rady Powiatu Wadowickiego: *Z. Mieszczak*

Załącznik Nr 2

**Informacja o liczbie uczniów wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnień do otrzymywania dotacji
z budżetu Powiatu Wadowickiego
w miesiącu 20..... r.**

Pieczęć wpływu na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego w Wadowicach	<u>Podstawa prawna:</u> art. 80 i 90 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
	<u>Termin składania:</u> do 15 dnia miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca za dany miesiąc
	<u>Miejsce składania:</u> Starostwo Powiatowe w Wadowicach

UWAGA: Na każdy rodzaj podmiotu składa się odrębną informację!

Nazwa szkoły

Adres szkoły

Typ szkoły

System kształcenia

Zawód

Faktyczna liczba uczniów w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania informacji	Przewidywana ilość uczniów w miesiącu, w którym składana jest informacja (wg. stanu na 10 każdego miesiąca)	Przewidywana ilość uczniów w miesiącu następującym po miesiącu, w którym składana jest informacja
miesiąc, rok liczba uczniów	miesiąc, rok liczba uczniów	miesiąc, rok liczba uczniów

Numer rachunku bankowego dla szkoły

Nazwa rachunku bankowego dla szkoły

Świadom odpowiedzialności za nienależne pobranie dotacji (z art. 82 Kodeksu Karnego Skarbowego), poświadczam aktualność prawa szkoły do otrzymywania dotacji i aktualność związanych z tym danych z przedłożonego w dniu wniosku o udzielenie dotacji i zobowiązuję się do przeznaczania kwot otrzymanych dotacji na pokrycie kosztów bieżącej działalności szkoły.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

Nazwisko i Imię
Sporządzającego zestawienia
nr telefonu

Nazwisko i Imię
osoby prowadzącej szkołę

.....
(pieczętka i podpis)

.....
(pieczętka i podpis)

.....
(data i miejscowość)

Przewodniczący
Rady Powiatu Wadowickiego: *Z. Mieszczak*

**Informacja roczna o kosztach poniesionych w roku kalendarzowym z przekazanej dotacji
z budżetu Powiatu Wadowickiego**

Pieczęć wpływu na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego w Wadowicach	<u>Podstawa prawna:</u> art. 80 i 90 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
	<u>Termin składania:</u> do 20 stycznia następnego roku budżetowego – informację roczną ostateczną o kosztach poniesionych w roku kalendarzowym ze środków z przekazanej dotacji
	<u>Miejsce składania:</u> Starostwo Powiatowe w Wadowicach

UWAGA: Na każdy rodzaj podmiotu składa się odrębne rozliczenie!

Nazwa szkoły

Adres szkoły

Typ szkoły

System kształcenia

Zawód

Dział Rozdział

Lp.	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji (dotyczy tylko wydatków związanych z działalnością dotowanej szkoły)	Data wystawienia oraz opis rachunku, faktury lub innego dowodu	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji
1	Wynagrodzenia pracowników		
2	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)		
3	Wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii		
4	Zakupy wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych		
5	Remonty		
6	Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń		
7	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej		
8	OGÓŁEM		

Kwota niewykorzystanej dotacji (słownie)

Świadom odpowiedzialności za nienależne pobranie dotacji oraz wykorzystanie dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem (art. 82 Kodeksu Karnego Skarbowego), poświadczam zgodność przedstawionych powyżej informacji ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że powyższe dane finansowe znajdują pokrycie w posiadanych przez szkołę rachunkach i fakturach.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

.....
(nazwisko i imię sporządzającego rozliczenie,
telefon)

.....
(nazwisko i imię lub nazwa
osoby prowadzącej szkołę)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(data i miejscowość)

Przewodniczący
Rady Powiatu Wadowickiego: *Z. Mieszczak*

6508

**Uchwała Nr XXVI/216/2009
Rady Gminy Książ Wielki
Z dnia 31 października 2009 r.**

za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze będącym załącznikiem do uchwały Nr XXXII/240/2006 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 24 kwietnia 2006 r. skreśla się § 11.

§ 2

w sprawie: zmiany uchwały Nr XXXII/240/2006 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Książ Wielki za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

W pozostałej części Uchwała Nr XXXII/240/2006 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 24 kwietnia 2006 r. nie ulega zmianom.

§ 3

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.) Rada Gminy Książ Wielki uchwała co następuje:

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 1

Przewodniczący
Rady Gminy w Książu Wielkim: *H. Huma*

- § 3 regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Książ Wielki za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze będącego załącznikiem do uchwały Nr XXXII/240/2006 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 24 kwietnia 2006 r. otrzymuje następujące brzmienie: "*Nagroda Wójta Gminy nie może być wyższa niż 2000 zł, a nagroda dyrektora szkoły nie może być wyższa niż 1000 zł.*"
- W regulaminie przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Książ Wielki

6509

**Uchwała Nr XXVI/217/2009
Rady Gminy Książ Wielki
z dnia 31 października 2009 r.**

w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Książu Wielkim.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" i art. 40 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art 21 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Książ Wielki uchwala, co następuje:

§ 1

Tworzy się z dniem 1 stycznia 2010 r. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Książu Wielkim.

§ 2

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Książu Wielkim zwany dalej "Zespołem" jest jednostką organizacyjną Gminy Książ Wielki o statusie jednostki budżetowej, realizującą zadania w zakresie obsługi ekonomiczno - administracyjnej, finansowo - księgowej i kadrowej szkół podstawowych i gimnazjum oraz przedszkola..

§ 3

Szczegółowy zakres działania i organizację Zespołu określa Statut stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książ Wielki.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książu Wielkim: *H. Huma*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVI/217/2009
Rady Gminy Książ Wielki
z dnia 31 października 2009 r.

**STATUT
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W KSIĄŻU WIELKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Książu Wielkim zwany dalej "Zespołem" jest jednostką budżetową Gminy Książ Wielki, realizującą zadania w zakresie obsługi kadrowej, ekonomiczno - administracyjnej i finansowo - księgowej gimnazjum, szkół podstawowych oraz przedszkola na terenie Gminy Książ Wielki. Zespół działa na podstawie:

1) Uchwały Nr XXVI/217/2009 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 31 października 2009r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Książu Wielkim,

- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2

Zespół obejmuje swoją działalnością publiczne szkoły i przedszkole na terenie Gminy Książ Wielki.

§ 3

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Książu Wielkim, ul. Warszawska 17, 32-210 Książ Wielki.

§ 4

Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Książ Wielki.

§ 5

Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Książ Wielki.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7

Zespół jest powołany w celu wykonywania obsługi kadrowej, ekonomiczno - administracyjnej i finansowo - księgowej publicznych szkół i przedszkola w Gminie Książ Wielki.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa kadrowa i finansowo - księgowa placówek wymienionych w § 7, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych placówek, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i placówek oświatowych oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i poszczególnych placówek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) koordynacja spraw administracyjno - gospodarczych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania szkół i przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 4) koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów szkolnych i przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,

- 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkola wymienionych w § 7,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Zespołu,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla obsługiwanych placówek przy współpracy z Dyrektorami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań oświatowych gminnych szkół i przedszkola,
- 10) współpraca z Dyrektorami gminnych szkół i przedszkola w zakresie wykonania zadań merytorycznych Zespołu,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 13) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
- 14) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników podległych placówek oświatowych i Zespołu,
- 15) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 16) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych placówek oświatowych i pracowników Zespołu,
- 17) koordynowanie procesu kształcenia nauczycieli,
- 18) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 19) koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych szkół w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół,
- 20) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 21) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 22) przedstawienie arkuszy organizacyjnych szkół do zatwierdzenia.
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Książ Wielki i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
- 24) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8

Przełożonym Zespołu jest Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Książ Wielki.

§ 9

Kierownik Zespołu zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10

W zakresie zarządu mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Książ Wielki.

§ 11

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami placówek oświatowych.
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 12

Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Zespołu.

§ 13

Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 14

Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

§ 15

Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 16

- 1) Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych.
- 2) Za prawidłową gospodarkę finansową o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Zespołu.

§ 17

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Książ Wielki. Zmiany planu finansowego

w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych.

§ 18

Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 20

Zespół używa pieczęci o treści: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Książu Wielkim, ul. Warszawska 17 32-210 Książ Wielki.

§ 21

W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu ZEAS- zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 22

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książu Wielkim: *H. Huma*

6510

**Uchwała Nr XXVI/218/2009
Rady Gminy w Książu Wielkim
z dnia 31 października 2009 r.**

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i na podstawie art. 12 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.) Rada Gminy w Książu Wielkim uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem, sprzedaży w liczbie 20.

§ 2

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w liczbie 5.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książ Wielki.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książu Wielkim: *H. Huma*

6511

**Uchwała Nr XXVI/219/2009
Rady Gminy w Książu Wielkim
z dnia 31 października 2009 r.**

w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Książ Wielki miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.) Rada Gminy w Książu Wielkim uchwała co następuje:

§ 1

Określa się ogólnie obowiązujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Książ Wielki i stanowi, że punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży, z wyjątkiem napojów o zawartości alkoholu do 4,5 % oraz piwa, nie mogą być zlokalizowane w odległości mniejszej niż 20 metrów od następujących obiektów chronionych:

- 1) szkół i przedszkoli,
- 2) obiektów kultu religijnego: kościołów, kaplic, cmentarzy,
- 3) obiektów sportowych.

Odległość 20 metrów mierzona będzie najkrótszą drogą dojścia od wejścia do punktu sprzedaży do wejścia na teren obiektu chronionego.

§ 2

Dopuszcza się, po spełnieniu wymogów określonych obowiązującymi przepisami prawa, możliwość sprzedaży napojów alkoholowych w "ogródkach piwnych" tworzonych przy istniejących lokalach gastronomicznych, w których odbywa się sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych i placówkach detalicznych, w których odbywa się sprzedaż napojów alkoholowych - poza miejscem sprzedaży.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXV/169/93 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 29 sierpnia 1993r zmieniona Uchwałą Nr XXX/245/2002 Rady Gminy Książ Wielki.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książ Wielki.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książu Wielkim: *H. Huma*

6512

**Uchwała Nr XXXVIII/407/V/2009
Rady Miasta Trzebinia
z dnia 30 października 2009 r.**

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Trzebinia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XIX/186/V/2008 z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie: zamiaru utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Młoszowej przy ul. Kamieniec 1; W związku z uchwałą Nr XXXIII/351/V/2009 z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie: likwidacji Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Czyżówce, ul. Szkolna 11; w związku z uchwałą Nr XXXIII/352/V/2009 z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Płokach ul. Szkolna 6 na wniosek Burmistrza Miasta Trzebinia Rada **Miasta Trzebinia uchwala, co następuje:**

§ 1

Dokonyje się zmiany w Statucie Gminy Trzebinia przyjętego uchwałą Nr IX/128/IV/2003 Rady Miasta Trzebinia z dnia 25 kwietnia 2003 r. gdzie w załączniku Nr 3 do tego statutu w wykazie Gminnych Jednostek Organizacyjnych wykreśla się pkt. 11 o treści " Szkoła Podstawowa w Młoszowej"; pkt. 16 o treści "Szkoła Podstawowa w Płokach"; pkt. 18 o treści "Szkoła Podstawowa w Czyżówce"; pkt. 27 o treści " Przedszkole Samorządowe w Młoszowej".

§ 2

W miejsce wykreślonego pkt. 11 wpisuje się "Zespół Szkolno-Przedszkolny w Młoszowej"

§ 3

Punkty w załączniku Nr 3 do Statutu od Nr 15 otrzymują kolejną liczbę porządkową tj. do numeru 27.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Trzebinia: *A. Nowak*

6513

**Uchwała Nr XXXVII/312/09
Rady Miejskiej w Wolbromiu
z dnia 28 października 2009 r.**

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Wolbrom miejsc sprzedaży i podawania tych napojów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 12 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.), Rada Miejska w Wolbromiu uchwala:

§ 1

Ustala się dla Gminy Wolbrom liczbę 50 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2

Ustala się dla Gminy Wolbrom liczbę 90 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 3

1. Sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, może odbywać się jedynie wewnątrz placówek dokonujących tej sprzedaży za zgodą właściciela lokalu, po uzyskaniu prawem przewidzianych pozwoleń i opinii.
2. Spożywanie napojów alkoholowych o których mowa w ust. 1 nie może odbywać się zarówno wewnątrz jak i przed wejściem do tychże placówek.

§ 4

Sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, może być prowadzona wewnątrz lokalu gastronomicznego lub w ogródkach i innych miejscach urządzonych do konsumpcji, za zgodą dysponenta terenu, po uzyskaniu prawem przewidzianych pozwoleń i opinii.

§ 5

Tracą moc Uchwały Rady Miejskiej: Nr VI/78/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r., w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Wolbrom miejsc sprzedaży i podawania tych napojów, Nr XII/103/03 z dnia 22 października w sprawie zmiany uchwały Nr VI/78/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r., w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Wolbrom miejsc sprzedaży i podawania tych napojów.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wolbrom.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu: *S. Pyzio*

6514

**Uchwała Nr XXXVII/314/09
Rady Miejskiej w Wolbromiu
z dnia 28 października 2009 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/226/08 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 27 października 2008r. dotyczącej wprowadzenia zmian do strefy płatnego parkowania w centrum miasta Wolbrom oraz ustalenia sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych.

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b, art. 13f i art. 40a ust. 1 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) - Rada Miejska w Wolbromiu uchwala:

§ 1

Zmienia się treść § 5 Uchwały Nr XXIV/226/08 z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do strefy

płatnego parkowania w centrum miasta Wolbrom oraz ustalenia sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych, który otrzymuje brzmienie:

"Wprowadza się karty parkingowe, umożliwiające parkowanie z zerową stawką opłaty za parkowanie w wyznaczonej strefie płatnego parkowania:

- na 4-ch miejscach parkingowych w obrębie Rynku od strony południowej, przeznaczonych dla Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.**
- dla osób stale zameldowanych w tej strefie, nie posiadających wjazdu na teren nieruchomości z innej ulicy, przy uwzględnieniu jednego samochodu na lokal mieszkalny Lista samochodów zawierająca ich marki i numery rejestracyjne objętych kartami parkingowymi znajduje się do wglądu u inkasentów opłat parkingowych oraz w Straży Miejskiej w Wolbromiu."**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wolbrom.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu: *S. Pyzio*

Wydawca: Wojewoda Małopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 220, tel. (012) 392-12-20
e-mail: mcac@malopolska.uw.gov.pl

Redakcja udziela wszelkich informacji dotyczących aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Skład: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

Druk i Kolportaż: Zakład Poligraficzny "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, tel. (012) 392-16-96

Egzemplarze z lat ubiegłych (do wyczerpania nakładu) można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia do Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów zgłaszać należy telefonicznie na nr: (012) 392-16-96 do Zakład Poligraficzny "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22 do 5 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru, zgłoszenie po tym terminie nie będzie uwzględnione.

Drukowano na polecenie Wojewody Małopolskiego w Zakładzie Poligraficznym "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22
tel. (012) 392-16-96