



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA RADOMSKIEGO

RADOM, dnia 18 sierpnia 1986 r.

Nr 15

TRESC  
Poz.

## UCHWAŁY:

- 191 — z dnia 20 czerwca 1986 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze wiejskim miasta i gminy Białobrzegi oraz w gminach Gowarczów i Promna sprzedaży gruntów państwowych.
- 192 — z dnia 11 grudnia 1985 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości stawek świadczeń na fundusz miejski.
- 193 — z dnia 16 czerwca 1986 r. w sprawie powierzenia Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Białobrzegach kompetencji i uprawnień terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej.
- 194 — z dnia 31 stycznia 1986 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego zabudowy jednorodzinnej w Grójcu Osiedla nr 8A.
- 195 — z dnia 27 czerwca 1986 r. w sprawie oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym gminy Kowala.

## ZARZĄDZENIA:

- 196 — z dnia 9 sierpnia 1986 r. w sprawie zasad opracowywania, ewidencji i realizacji aktów normatywnych.
- 197 — z dnia 8 lipca 1986 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 198 — z dnia 2 stycznia 1986 r. w sprawie przekazania prowadzenia spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami Naczelnikowi Miasta i Gminy w Grójcu.
- 199 — z dnia 18 czerwca 1986 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 200 — z dnia 20 czerwca 1986 r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy Gowarczów.
- 201 — z dnia 29 maja 1986 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 202 — z dnia 29 maja 1986 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.

191

## UCHWAŁA Nr XIV/99/86 WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W RADOMIU z dnia 20 czerwca 1986 r.

w sprawie wprowadzenia na obszarze wiejskim miasta i gminy Białobrzegi oraz w gminach Gowarczów i Promna sprzedaży gruntów państwowych

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 i art. 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 41, poz. 185 i nr 62, poz. 286, z 1984 r. nr 21, poz. 100 i nr 31, poz. 173 oraz z 1985 r. nr 14, poz. 60 i nr 50, poz. 262) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami



i wywłaszczaniu nieruchomości (Dz. U. nr 22, poz. 99) Wojewódzka Rada Narodowa uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się na terenach wiejskich miasta i gminy Białobrzegi oraz w gminach Gowarczów i Promna sprzedaż gruntów państwowych na rzecz osób fizycznych na cele budownictwa mieszkaniowego i zagrodowego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się terenowym orga-

nom administracji państwowej stopnia podstawowego i wojewódzkiego.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Wojewódzkiej Rady Narodowej:  
plk E. Jędruszewski

192

**UCHWAŁA Nr XI/17/85**  
**MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PIONKACH**  
**z dnia 11 grudnia 1985 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości stawek świadczeń na fundusz miejski

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. (Dz. U. nr 52, poz. 269) Miejska Rada Narodowa w Pionkach uchwala, co następuje:

§ 1. § 1 ust. 1 uchwały nr IV/17/84 Miejskiej Rady Narodowej w Pionkach z dnia 14 grudnia 1984 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek świadczeń na fundusz miejski (Dz. Urz. Województwa Radomskiego z 1986 r. nr 14, poz. 179) otrzymuje brzmienie:

1. placących podatek obrotowy i dochodowy w formie karty podatkowej lub placących zamiast tych podatków opłatę skarbową albo zwolnionych od obowiązku płacenia

podatków w wysokości 2-krotnej stawki opłaty skarbowej za potwierdzenie zgłoszenia wykonywania rzemiosła obowiązującej w dniu 1 stycznia roku podatkowego, za który dokonuje się wymiaru świadczenia na fundusz.

§ 2. Wykonanie uchwały porucza się Naczelnikowi Miasta Pionki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1986 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

Przewodniczący Miejskiej Rady Narodowej: B. Jelonkiewicz

193

**UCHWAŁA Nr XIV/51/86**  
**RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH**  
**z dnia 16 czerwca 1986 r.**

w sprawie powierzenia Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Białobrzegach kompetencji i uprawnień terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej

Na podstawie art. 137 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 44, poz. 185) Rada Narodowa Miasta i Gminy w Białobrzegach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach uprawnienia i kompetencje terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie prowadzenia spraw dotyczących geodezji i gospo-

darki gruntami w tym również wydawania decyzji administracyjnych z terenu miasta i gminy Białobrzegi, oraz gmin: Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Narodowej Miasta i Gminy:  
W. Rzeckowski

194

**UCHWAŁA Nr XII/56/86**  
**RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY W GROJCU**  
**z dnia 31 stycznia 1986 r.**

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego zabudowy jednorodzinnej w Grójcu Osiedla nr 8A

Na podstawie art. 16, ust. 3 ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. nr 35, poz. 185) po rozpatrzeniu wniosku Naczelnika Miasta i Gminy w Grójcu uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Grójcu stanowiący załącznik\* do niniejszej uchwały, zarejestrowany w księdze ewidencyjnej Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Radomiu pod nr 1/34a.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Miasta i Gminy w Grójcu do udostępnienia zainteresowanym przeglądania planu, o którym mowa w § 1, z zachowaniem przepisów art. 31, ust. 3 ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu

przestrzennym (Dz. U. nr 35, poz. 185) i udzielania im odpowiednich informacji.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta i Gminy w Grójcu z zobowiązaniem uwzględnienia przy przydziałach działek także rzemieślników prowadzących lub podejmujących działalność szczególnie potrzebną i deficytową na terenie miasta i gminy.

§ 4. Plan, o którym mowa w § 1 uzyskuje moc powszechnie obowiązującą z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący RN MiG: A. Gostyński

\*) załącznika nie ogłasza się



195

**UCHWAŁA Nr XIII/25/86**  
**GMINNEJ RADY NARODOWEJ W KOWALI**  
**z dnia 27 czerwca 1986 r.**

**w sprawie oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym gminy Kowala**

Na podstawie art. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 41, poz. 185 z dnia 28 lipca 1983 r.) oraz art. 16 ust. 3 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. nr 35, poz. 185 z dnia 19 lipca 1984 r.) po zapoznaniu się z oceną dotyczącą skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy Kowala wynikających z realizacji miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego przedstawioną przez Naczelnika Gminy w Kowali i po przeprowadzeniu konsultacji społecznych uchwala się, co następuje:

§ 1. Polityka przestrzenna prowadzona w oparciu o plan ogólny zagospodarowania przestrzennego zatwier-

dzony uchwałą nr XVIII/64/82 Gminnej Rady Narodowej w Kowali była prowadzona prawidłowo zgodnie z ustaleniami planu.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Gminy w Kowali do podjęcia prac nad planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Kowala.

§ 3. Wykonanie uchwały porucza się Naczelnikowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia tej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

Przewodniczący Gminnej Rady Narodowej: J. Kościelniak

196

**ZARZĄDZENIE Nr 33/86**  
**WOJEWODY RADOMSKIEGO**  
**z dnia 9 sierpnia 1986 r.**

**w sprawie zasad opracowywania, ewidencji i realizacji aktów normatywnych**

Mając na uwadze potrzebę stałego doskonalenia treści i formy aktów normatywnych terenowych organów administracji państwowej województwa radomskiego, ujednolicenie zasad postępowania przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych na podstawie art. 139 ust. 2 pkt 1 i art. 149 w związku z art. 147 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się wytyczne w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych terenowych organów władzy i administracji państwowej województwa radomskiego zwane dalej „zasadami techniki legislacyjnej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ewidencję normatywnych aktów prawnych prowadzi Wydział Prawny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2\* do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorom Wydziałów (jednostek równorzędnych) i terenowym organom administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego.

§ 4. Traci moc pismo okólne nr 2/75 Wojewody Radomskiego z dnia 12 sierpnia 1975 r. w sprawie zasad i trybu opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych oraz organizacji wykonania tych aktów.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego i wchodzi w życie z dniem podpisania. Wojewoda Radomski: w/z T. Chochowski

Wojewoda: płk inż. A. Wojciechowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33 Wojewody Radomskiego z dnia 9 sierpnia 1986 r. w sprawie zasad opracowywania ewidencji i realizacji aktów normatywnych.

\*) załącznika nr 2 nie ogłasza się

**ZASADY TECHNIKI LEGISLACYJNEJ**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Niniejsze zasady określają technikę pisania oraz uzgadniania projektów aktów normatywnych rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej.

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1, dotyczą projektów uchwał, zarządzeń, postanowień i wytycznych terenowych organów władzy i administracji państwowej, zwanych dalej aktami normatywnymi lub aktami.

2. Akty normatywne terenowych organów władzy i administracji państwowej wnioskowane przez jednostki nie podporządkowane radom narodowym winny być również opracowywane zgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 3. Opracowanie aktu normatywnego, zgodnie z ustalonymi zasadami, należy do dyrektora (kierownika) wydziału, sekretarza urzędu gminy (miasta i gminy), sekretarza urzędu miejskiego.

§ 4. 1. Wytyczne nie dotyczą sposobu pisania decyzji administracyjnych.

2. Formę i treść decyzji administracyjnych określa artykuł 107 kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne procedury stosowane w organach administracji państwowej.

**OGÓLNE ZASADY REDAKCJI AKTÓW**  
**NORMATYWNYCH**

§ 5. 1. Układ aktu normatywnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów aktu winna być jasna i zwięzła, bez zawiłych i długich zdań pobocznych. Przepisy należy układać tak, aby nie wywoływały skutków wykraczających



poza zamierzony cel oraz niejasności lub niepewności w stanie prawnym.

3. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie normatywnym wysuwać na czoło, bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi, pomijając zdania i zwroty uzasadniające lub objaśniające treść przepisów.

§ 6. 1. Język aktu powinien być powszechnie zrozumiały.

2. Tekst powinien odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Nie należy używać w tekście aktu określeń i terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu oraz wyrazów i zwrotów nie przyswojonych przez język polski.

§ 7. Liczby z wyjątkiem dat, należy wpisywać słowami. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby w akcie jest konieczne należy ją oznaczyć cyframi arabskimi.

§ 8. Jeżeli w akcie normatywnym powtarza się nazwa urzędu, instytucji lub przedsiębiorstwa, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a dalej używać skrótu. Skróć należy podać w nawiasach obok podanej już pełnej nazwy, np. Radomska Wytwórnia Telefonów „Telekom” (RWT).

§ 9. Przy powoływaniu w treści aktu innego aktu normatywnego, należy przy pierwszym jego powołaniu przytoczyć pełny jego tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia, a przy następnych powołaniach pominąć przedmiot aktu i źródło ogłoszenia.

#### TYTUŁ AKTU NORMATYWNEGO

§ 10. 1. Tytuł aktu normatywnego składa się z następujących części:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru,
- 2) oznaczenia organu wydającego akt,
- 3) wskazania siedziby organu,
- 4) daty aktu,
- 5) określenia przedmiotu aktu.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1, zwracając przy tym uwagę na staranne i symetryczne rozmieszczenia całego tytułu.

§ 11. Rodzaj aktu oznacza się wyrazami: uchwała, zarządzenie, postanowienie itp., zaś numer przez użycie skrótu „Nr” i kolejnej, odpowiedniej liczby.

§ 12. Organ wydający akt oznacza się pełnym brzmieniem jego nazwy, np. Gminna Rada Narodowa, Naczelnik Miasta i Gminy, Naczelnik Gminy itp.

§ 13. Ścisłego określenia organu, o którym mowa w § 12, dokonuje się przez wskazanie jego siedziby, np. Miejska Rada Narodowa w Radomiu, Naczelnik Gminy w Głowaczowie, Prezydent Miasta Radomia, Naczelnik Miasta Pionki, Naczelnik Miasta i Gminy w Szydłowcu.

§ 14. 1. Datę aktu normatywnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi oraz skrótem wyrazu rok — „r”.

2. W projekcie aktu przedstawia się miejsce po wyrazach „z dnia” dla wpisania daty wydania aktu.

§ 15. 1. Przedmiot aktu należy określać, oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia. Należy unikać powoływania w nim przepisów prawnych, dat i liczb.

2. Określenie przedmiotu aktu winno rozpoczynać się od słów „w sprawie”.

#### PODSTAWA PRAWNA AKTU NORMATYWNEGO

§ 16. 1. Podstawę prawną aktu określa się w następujący sposób: „Na podstawie art. .... § ..... ust. .... pkt ..... lit. .... ustawy — dekrety — rozporządzenia — uchwały — zarządzenia z dnia (wpisać ewentualny Nr i określenie przedmiotu powoływanego aktu i źródło ogłoszenia — Dz. U. MP. Dz. Urz. Województwa Lubelskiego itp. Nr ..... poz. ....)”.

2. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych rad narodowych należy umieszczać słowa „Gminna (Miejska itp.) Rada Narodowa lub Rada Narodowa Miasta i Gminy uchwała (zarządza) „albo uchwała (zarządza), co następuje:”.

3. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych terenowych organów administracji państwowej należy pisać „zarządzam (postanawiam), co następuje:” albo „zarządza (postanawia) się, co następuje:”.

4. W aktach normatywnych o szczególnym znaczeniu można zamieścić przed podstawą prawną krótki wstęp (tzw. preambuła), w którym podkreśla się znaczenie i cel wydania danego aktu.

§ 17. 1. W podstawie prawnej aktu normatywnego (§ 16) należy powoływać tylko te przepisy obowiązujące prawa, które w sposób wyraźny upoważniają radę narodową lub terenowy organ administracji państwowej do wydania aktu normatywnego.

2. W podstawie prawnej aktów, których wydanie jest uzależnione od uzyskania uprzedniego upoważnienia, opinii, zgody lub wniosku innego organu, należy wyraźnie powołać to upoważnienie, opinię, zgodę lub wniosek.

3. Akt normatywny oparty o przepisy, o których mowa w ust. 1 i 2, może dotyczyć tylko przedmiotu określonego w tych przepisach.

#### KOLEJNOŚĆ PRZEPISÓW W AKCIE NORMATYWNYM

§ 18. Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- 1) przepisy ogólne
- 2) przepisy przedmiotowe (merytoryczne),
- 3) przepisy karne,
- 4) przepisy końcowe.

§ 19. Przepisy ogólne umieszcza się w akcie normatywnym tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność określenia wspólnych zasad dla dalszych przepisów danego aktu lub dla omówienia skrótów lub pojęć w nim używanych.

§ 20. 1. Jeżeli zachodzi potrzeba przypomnienia adresatom aktu normatywnego o karach grożących za niewykonanie jego przepisów, należy powtórzyć w tym akcie sankcje karne przewidziane we właściwej ustawie.

2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, należy redagować następująco:

„Winni nieprzestrzegania przepisów uchwały (zarządzenia) podlegają na podstawie art. .... § ..... ust. .... pkt ..... ustawy (wpisać pełny jej tytuł) karze ..... arestu do ..... lub grzywny do ..... złotych”.

3. Jeżeli ustawa (ust. 2) jest powołana w podstawie prawnej aktu normatywnego, nie zachodzi potrzeba powtarzania jej tytułu po raz drugi, lecz wystarczy użyć słów wyżej powołanej ustawy”.

§ 21. Przepisy końcowe umieszcza się w akcie normatywnym w następującej kolejności:



1) przepisy uchylające

2) przepisy wykonawcze,

3) przepisy o wejściu w życie aktu normatywnego.

§ 22. 1. Przepisy uchylające umieszcza się wtedy, jeżeli dany akt normatywny zastępuje akt poprzednio wydany.

2. Przepis uchylający powinien brzmieć:

„Z dniem wejścia w życie uchwały (zarządzenia) traci moc uchwała (zarządzenie) nr... z dnia... w sprawie...”.

§ 23. 1. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego rady narodowej należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie (naczelnika gminy, prezydium rady narodowej, komisje rady narodowej, dyrektora zakładu gospodarki terenowej itp.).

2. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej należy wskazać dyrektorów (kierowników) wydziałów lub stanowiska pracy odpowiedzialne za jego wykonanie (np. dyrektora Wydziału Finansowego, sekretarza urzędu gminy, inspektora d/s budownictwa itp.).

3. Przepis wykonawczy aktu (ust. 1 i 2) powinien brzmieć: „Wykonanie uchwały (zarządzenia) zleca się, powierza się (zlecam, powierzam) Naczelnikowi Miasta (kierownikowi Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług) w terminie do ...”.

4. Jeżeli za wykonanie postanowień aktu ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, należy w projekcie zaproponować jednostkę koordynującą przebieg jego realizacji i zobowiązaną do złożenia sprawozdania z wykonania jego postanowień. W zarządzeniach Wojewody należy w tym przypadku wskazać właściwego przedmiotowo Wicewojewodę zobowiązanego do nadzoru nad jego realizacją.

§ 24. 1. W przepisie o wejściu w życie aktu należy określić dokładny termin, od którego będzie on obowiązywał. Terminem tym będzie w zasadzie dzień, miesiąc i rok jego podjęcia (podpisania) lub podania go do publicznej wiadomości w sposób w nim określony.

2. Jeżeli akt normatywny nakłada obowiązki na osoby fizyczne i prawne, termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia, podpisania lub wydania (vacatio legis). Termin wejścia w życie aktu można również wyznaczyć na konkretny dzień kalendarzowy.

§ 25. Przepis o wejściu w życie aktu może mieć brzmienie następujące:

1) ... „wchodzi w życie z dniem podpisania (wydania, podjęcia)”.

2) ... „wchodzi w życie z dniem — np. 1 stycznia 1986 r.”

3) ... „wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Radomskiego (lub w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości — np. na tablicach ogłoszeń)”.

4) ... „wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości (lub w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego).

§ 26. Nie należy nadawać aktom normatywnym mocy wstecznej, chyba, że szczególne względy tego wymagają. W żadnym wypadku nie może mieć mocy wstecznej akt normatywny nakładający obowiązki na osoby fizyczne i prawne.

#### UKŁAD FORMALNY AKTU NORMATYWNEGO

§ 27. 1. Układ przepisów aktu normatywnego (§ 18) powinien być przejrzysty.

2. Względ na przejrzystość wymaga podziału aktu na paragrafy (§), a w razie potrzeby również na ustępy (ust), punkty (pkt) i litery (lit.).

3. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi.

4. Po numerze ustępu stawia się kropkę, a przy punktach i literach dodaje się prawy nawias.

§ 28. 1. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielnym paragrafie.

2. Należy unikać rażących różnic w długości paragrafów, starając się ujmować je jak najkrócej.

§ 29. 1. Z lewej strony aktu pozostawia się margines o szerokości czterech (4) cm.

2. Każdy paragraf, ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednim odstępem od przyjętego marginesu (ust. 1).

§ 30. 1. Wzory formularzy, zbiorowe wykazy i zestawienia oraz statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w postanowieniach aktu normatywnego należy umieszczać w załącznikach do tego aktu.

2. Przy odesłaniu do załącznika należy używać następujących sformułowań: „zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia (uchwały)”, „lub ...stosownie do wykazu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały (zarządzenia, postanowienia)”.

#### NOWELIZACJA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 31. 1. Akty normatywne mogą być nowelizowane przepisem w formie nowego aktu normatywnego.

2. Jedną nowelizację (nowelą) można objąć tylko jeden akt normatywny.

3) Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt zastępujący akt dawny.

4) Nowelizuje się zawsze pierwotny akt normatywny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 32. 1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć: „Zarządzenie (Uchwała) nr ... Naczelnika Miasta i Gminy w Grójcu (Miejskiej Rady Narodowej w Pionkach) z dnia.. zmieniające (zmieniająca) zarządzenie (uchwałę) w sprawie...”

2. Każdy nowelizowany paragraf ujemnie się w oddzielnym punkcie. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.

3. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu normatywnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji z dodatkiem liter: a), b), c), itd. np.: „Po par. 3 dodaje się nowy par. 3a w brzmieniu: „par. 3a.”

§ 33. 1. Akt normatywny nowelizujący — po powołaniu podstawy prawnej — rozpoczynać należy od wyrazów: „W zarządzeniu nr ...(uchwale) Naczelnika Gminy w Mirowie (Gminnej Rady Narodowej w Mirowie) z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany.”

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty, litery) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.

3. Klauzulę o wykonaniu i wejściu w życie nowelizującego aktu podaje się w odrębnych paragrafach.

#### UZASADNIANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ Projekty aktów normatywnych wymagają uzasadnienia:

1) z właściwymi komisjami rady narodowej, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub z charakteru projektowanego aktu normatywnego,



- 2) z wydziałem finansowym (głównym księgowym) jeśli postanowienia projektu dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,
- 3) z komisją planowania (stanowiskiem pracy d/s planowania), jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z planowaniem lub wykonywaniem planu gospodarczego,
- 4) z właściwymi wydziałami, referatami (stanowiskami pracy), jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania,
- 5) z wydziałem, referatem organizacyjnym (organizacyjno-prawnym i kadr) i wydziałem kadr i szkolenia, jeżeli projekt dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych lub innych leżących w gestii tych wydziałów,
- 6) z jednostkami organizacyjnymi nie podporządkowanymi radom narodowym, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich jakieś zadania,
- 7) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu normatywnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów,
- 8) z Wydziałem Prawnym (radcą prawnym).

§ 36. O udzielenie opinii zwraca się jednostka opracowująca projekt (wnioskodawca) do jednostek opiniujących w dowolnej kolejności, z tym, że radca prawny opiniuje akt normatywny po dokonaniu pozostałych uzgodnień.

§ 37. 1. Wyrazem uzgodnienia projektu aktu normatywnego z zainteresowanymi komisjami rady narodowej, dyrektorami, kierownikami jednostek organizacyjnych i radcą prawnym (§ 36) są podpisy kierowników jednostek i radcy

prawnego złożone na marginesie pierwszego egzemplarza projektu oraz wyciąg z protokołu posiedzenia komisji podpisany przez jej przewodniczącego. Ewentualne zastrzeżenia do projektu aktu należy wносить w formie pisemnej opinii stanowiącej załącznik do projektu.

2. Jeżeli w toku uzgadniania aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego wystąpią rozbieżności pomiędzy jednostką opracowującą projekt (wnioskodawcą) a jednostkami opiniującymi, kierownik tej jednostki podejmie próbę usunięcia rozbieżności. W przypadku nieuzgodnienia stanowisk zawiadamia on właściwego Wicewojewodę, który ponawia próbę uzgodnienia stanowisk. Gdy uzgodnienie stanowisk nie będzie możliwe wnioskodawca zestawia istotne rozbieżności w odrębnej notatce i przedkłada Wojewodzie łącznie z projektem aktu normatywnego.

§ 38. 1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu aprobaty właściwego przedmiotowo Wojewody projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego przedstawia się Wojewodzie do podpisu.

2. Uzgodniony projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego przed przedłożeniem do podpisu naczelnikowi (prezydentowi) aprobuje przedmiotowo właściwy z-ca naczelnika (wiceprezydent) lub sekretarz biura.

3. Projekty aktów normatywnych rad narodowych wnoszone są po uzgodnieniu i parafowaniu przez terenowy organ administracji państwowej pod obrady sesji właściwej rady narodowej.

197

### ZARZĄDZENIE nr 4/86 NACZELNIKA MIASTA I GMINY W PRZYSUSZE z dnia 8 lipca 1986 r.

w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 142), § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. nr 25, poz. 126) oraz zarządzenia nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU nr 3, poz. 7) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uwzględniając potrzeby miejscowej ludności i opinię Komisji Produkcji Rolnej, Zaopatrzenia i Usług Rady Narodowej Miasta i Gminy w Przysusze ustala się czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie miasta i gminy Przysucha zgodnie z załącznikiem\* do niniejszego zarządzenia.

\* załącznika nie ogłasza się, pozostaje on do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy w Przysusze.

§ 2. Wykonanie zarządzenia porucza się: Prezesowi Zarządu Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” WPHW, RSW „Prasa, Książka, Ruch” ZOAPiS, Rejonowej Spółdzielni Ogrodniczo-Pszczelarskiej w Radomiu, Przysuskiej Spółdzielni Pracy, SKR, CPN, Międzywojewódzkiej Spółdzielni Inwalidów w Kielcach, kierownikom sklepów, zakładów gastronomicznych, usługowych i rzemieślniczych.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Przysusze.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 4/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Przysusze z dnia 30 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy sieci detalicznej, gastronomii i zakładów usługowych (Dz. Urz. Województwa Radomskiego nr 19, poz. 230).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 lipca 1986 r.

Naczelnik Miasta i Gminy: w/z T. Fidos

198

### ZARZĄDZENIE Nr 1/86 NACZELNIKA GMINY W BELSKU DUŻYM z dnia 2 stycznia 1986 r.

w sprawie przekazania prowadzenia spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami Naczelnikowi Miasta i Gminy w Grójcu

Na podstawie art. 137, ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorial-

nego (Dz. U. nr 41, poz. 185) oraz § 1 zarządzenia nr 41/84 Wojewody Radomskiego z dnia 28 maja 1984 r. w sprawie



organizacji Wydziałów i Referatów Geodezji i Gospodarki Gruntami w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego stosownie do zgody Gminnej Rady Narodowej zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierza się prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami bez wydawania decyzji administracyjnych z terenu gminy Belsk Duży Naczelnikowi Miasta i Gminy w Grójcu.

\*) załączników nie ogłasza się.

§ 2. Szczegółowy wykaz spraw przekazanych Naczelnikowi Miasta i Gminy w Grójcu stanowi załącznik nr 1\*.

§ 3. Szczegółowy wykaz spraw pozostałych w jednostce macierzystej stanowi załącznik nr 2\*.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1986 roku.

Naczelnik Gminy: F. Suszek

199

### **ZARZĄDZENIE Nr 7/86 NACZELNIKA GMINY W BORKOWICACH z dnia 18 czerwca 1986 r.**

**w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych**

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 142), § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. nr 25, poz. 126) oraz zarządzenia nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU nr 3, poz. 7) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uwzględniając potrzeby miejscowej ludności i opinię Komisji Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnic-

\*) załącznika nie ogłasza się, pozostaje on do wglądu w Urzędzie Gminy w Borkowicach.

stwa Gminnej Rady Narodowej w Borkowicach ustala się czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie gminy Borkowice zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia\*.

§ 2. Wykonanie zarządzenia porucza się Prezesowi Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Borkowicach.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borkowicach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 13/85 Naczelnika Gminy w Borkowicach z dnia 2 lipca 1985 r. w sprawie czasu pracy sieci detalicznej, gastronomii i zakładów usługowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik Gminy: J. Berdyga

200

### **ZARZĄDZENIE Nr 6/86 NACZELNIKA GMINY W GOWARCZOWIE z dnia 20 czerwca 1986 r.**

**w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy Gowarczów**

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 142), § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. nr 25, poz. 126), zarządzenia nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU nr 3, poz. 7) w celu ułatwienia mieszkańcom dokonywania zakupów oraz korzystania z usług zarządza się, co następuje:

§ 1. Uwzględniając potrzeby miejscowej ludności i opinię Przewodniczącego GRN ustala się czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Gowarczów zgodnie z załącznikami 1 i 2.

§ 2. W soboty pracują na przemian sklep Nr 1 i sklep Nr 2 w Gowarczowie od godziny 8 do 14.

§ 3. W okresie nasilonych prac polowych tj. od 1 lipca do 31 sierpnia czynne będą wszystkie placówki handlowe w dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 4. Czas pracy magazynu zbożowego oraz towarów masowych ustala się od godziny 7 do 15, w okresie nasilo-

nych prac polowych magazyn zbożowy czynny od godziny 7 do 20.

§ 5. Zobowiązuje się Prezesa Zarządu Gminnej Spółdzielni „Sch” do każdorazowego uzgadniania otwierania i zamykania placówek handlowych w przypadkach remontów, długotrwałych inwentaryzacji i innych przyczyn.

§ 6. Zobowiązuje się Prezesa do zapewnienia pełnej i czytelnej informacji w placówkach handlowych i zakładach gastronomicznych o czasie pracy tych placówek zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 7. Samowolne wyłączenie placówek z działalności podlega karze grzywny do 50 tys. złotych (ustawa 1 z dnia 10 maja 1985 r. o zmianie niektórych przepisów prawa karnego i prawa o wykroczeniach Dz. U. nr 23 poz. 100)

§ 8. Wykonanie zarządzenia porucza się Prezesowi Zarządu Gminnej Spółdzielni „SCH” w Gowarczowie.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 7/85 Naczelnika Gminy w Gowarczowie z dnia 31 maja 1985 r. w sprawie ustalenia godzin pracy placówek handlowych i zakładów gastronomicznych (Dz. Urz. Województwa Radomskiego nr 15, poz. 182).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego.

Naczelnik Gminy: T. Tomasiak



201

**ZARZĄDZENIE Nr 1/86**  
**NACZELNIKA GMINY W SIECIECHOWIE**  
**z dnia 29 maja 1986 r.**

**w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego zakładów gastronomicznych i usługowych**

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 142), § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. nr 25, poz. 126) oraz zarządzenia nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU nr 3, poz. 7) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uwzględniając potrzeby miejscowej ludności i opinię Komisji Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Zaopatrzenia Ludności i Usług Gminnej Rady Narodowej w Sie-

\*) załącznika nie, ogłasza się, pozostaje on do wglądu w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.

ciechowie ustala się czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie gminy Sieciechów zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia\*.

§ 2. Wykonanie zarządzenia porucza się Prezesowi Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Gniewoszowie i RSW „Prasa, Książka, Ruch” w Koźlenicach.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 3/85 Naczelnika Gminy w Sieciechowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie czasu pracy sieci detalicznej, gastronomii i zakładów usługowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik Gminy: S. Lubera

202

**ZARZĄDZENIE Nr 5/86**  
**NACZELNIKA GMINY W SOLCU n/WISŁĄ**  
**z dnia 1 lipca 1986 r.**

**w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych**

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 142) z 1974 r.) § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. nr 25, poz. 126) oraz zarządzenia nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU nr 3 poz. 7) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uwzględniając potrzeby miejscowej ludności i opinię Komisji d/s handlu i usług Gminnej Rady Narodowej

\*) załączników nie ogłasza się, pozostają one do wglądu w Urzędzie Gminy w Solcu.

w Solcu ustala się czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie gminy Solec zawarte w załącznikach nr 1, 2, 3\* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się:  
— Prezesowi Gminnej Spółdzielni „SCH” w Solcu  
— Prezesowi Spółdzielni Pracy „Powiśle” w Lipsku  
— Dyrektorowi Oddziału RSW „Prasa, Książka, Ruch” w Lipsku.

§ 3. Zarządzenie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Radomskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i poszczególnych sołectwach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 1986 r.

Naczelnik Gminy: P. Łyjak

REDAKCJA I ADMINISTRACJA: URZĄD WOJEWÓDZKI W RADOMIU

ul. Żeromskiego 53  
26-600 Radom

Prenumerata: roczna — 200,— zł, półroczna — 100,— zł. Wpłaty: Urząd Wojewódzki w Radomiu — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — Narodowy Bank Polski Oddział Wojewódzki w Radomiu, konto nr 67016-2264-224.

Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Prawny — tel. 205-80.

Administracja: Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — tel. 209-30.

ODBIORCA