

§ 1. Bon zbożowy powinien zawierać:

- 1) nazwę „bon zbożowy” oraz jego serię i numer,
- 2) nazwę wystawcy: „Polska Rzeczpospolita Ludowa — Minister Finansów” oraz jego podpis,
- 3) powołanie podstawy prawnej emisji,
- 4) oznaczenie ilości i rodzaju dostarczonego zboża oraz wartości nominalnej bonu,
- 5) wysokość stopy oprocentowania — 7% w stosunku rocznym,
- 6) odciskiście okrągłej pieczęci Ministra Finansów,
- 7) datę wystawienia — 1 lipca 1982 r.,
- 8) objaśnienia dotyczące wykupu bonu.

§ 2. Ustala się następujące wielkości nominalne bonów zbożowych:

- 1) dla zboża konsumpcyjnego 4.320 zł, 1.440 zł i 720 zł, stanowiące odpowiednio ekwiwalent 300 kg, 100 kg i 50 kg zboża,
- 2) dla mieszanek zbożowych 3.960 zł, 1.320 zł i 660 zł, stanowiące odpowiednio ekwiwalent 300 kg, 100 kg i 50 kg mieszanki zbożowej

— o drugim stopniu wilgotności i drugim stopniu czystości.

§ 3. 1. Bony zbożowe są dokumentami na okaziciela.

2. Bony zbożowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji jak środki pieniężne.

§ 4. 1. Bony zbożowe są wydawane przez banki spółdzielcze i terenowo właściwe dla dostawców zboża jednostki organizacyjne Banku Gospodarki Żywnościowej, zwane dalej „bankami”.

2. Podstawą do wydania bonu zbożowego jest wystawiony przez uspołecznioną jednostkę skupu kwit do-

stawy zbóż, określający rodzaj, ilość i wartość dostarczonego zboża z adnotacją „pożyczka zbożowa”.

3. Na podstawie kwitu dostawy zbóż bank wydaje bony zbożowe odrębnie dla każdego rodzaju zboża w ilości co najmniej 50 kg na wartość zbliżoną do wartości dostawy.

4. Na bonie zbożowym bank oznacza rodzaj dostarczonego zboża przez odciskiście stempla z datownikiem w miejscu określającym rodzaj zboża.

5. Pozostałość należności nie objętą bonami zbożowymi (ust. 3) bank wypłaca w gotówce lub przekazuje na rachunek bankowy dostawcy równocześnie z należnymi odsetkami od pełnej wartości dostarczonego zboża od daty dostawy zboża do dnia 30 czerwca 1982 r.

§ 5. Rozliczenie bonów z uspołecznionymi jednostkami skupu z tytułu skupu zbóż w ramach pożyczki zbożowej następuje według przepisów dotyczących rozliczeń bezgotówkowych.

§ 6. 1. Wykup bonów zbożowych wraz z odsetkami realizują banki w okresie od dnia 1 stycznia 1983 r. do dnia 31 grudnia 1985 r. po cenach skupu zbóż obowiązujących w dniu wykupu bonu.

2. Bon zbożowy zgłoszony do wykupu po dniu 31 grudnia 1985 r., nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 1986 r., podlega wykupowi po cenach skupu zbóż obowiązujących w dniu 31 grudnia 1985 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. W. Bień

62

ZARZĄDZENIE MINISTRA ADMINISTRACJI, GOSPODARKI TERENOWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 28 lutego 1982 r.

w sprawie zakresu obowiązków dozorców domów.

Na podstawie art. 58 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz. U. Nr 3, poz. 6) oraz § 14 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 września 1980 r. w sprawie ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami oraz utrzymania porządku i czystości w miastach i wsiach (Dz. U. Nr 24, poz. 91) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do obowiązków dozorców domów należy:

- 1) usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynku, przeznaczonych do ogólnego użytku (sienie, klatki schodowe, korytarze, kabiny dźwigowe, ustępy ogólne itp.),
- 2) usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z nie zabudowanej części nieruchomości, tj. z podwórza, przejść, bram, z chodnika i połowy szerokości jezdni na odcinku ulicy położonej wzdłuż terenu objętego obowiązkami dozorczy, a jeżeli teren przylega do placu lub jezdni o szerokości powyżej 20 m — z chodnika i 5-metrowego pasa wzdłuż chodnika lub

tylko z chodnika, gdy jego szerokość przekracza 10 m,

- 3) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota nie zabudowanej części nieruchomości, wymienionej w pkt 2, w tym także wpustów deszczowych, zasuw wodnych i gazowych, usuwanie śliskości oraz przyzmywanie śniegu po opadach,
- 4) pielęgnowanie zieleńców, kwietników itp. zarówno na terenie nieruchomości, jak i przed nią na ulicy (placu) w granicach do krawężnika jezdni oraz ochrona ich przed deptaniem,
- 5) wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenu nieruchomości, przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców, w zakresie ustalonym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i stosownie do wytycznych tych organów,
- 6) bezwzględne zawiadamianie zarządcy nieruchomości i właściwych służb technicznych o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie doraźnych

- środków niezbędnych do ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń,
- 7) dbałość o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadamianie zarządcy nieruchomości o konieczności ich wymiany,
 - 8) zawiadamianie zarządcy nieruchomości o rażących lub uporczywych wypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
 - 9) bezzwłoczne zawiadamianie zarządcy nieruchomości o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez jednostki zajmujące się wywozem nieczystości,
 - 10) zbieranie i selektywne gromadzenie nadających się do wykorzystania jako surowce wtórne odpadów z gospodarstw domowych, w szczególności makulatury, szmat, metali nieżelaznych i ich stopów oraz czerstwego pieczywa,
 - 11) zapalanie i gaszenie światła na klatkach schodowych, korytarzach, w bramach i innych miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zapalanie i gaszenie latarek z oznaczeniem numeru porządkowego nieruchomości i nazwy ulicy,
 - 12) zamykanie na noc bram (drzwi) wejściowych na teren nieruchomości i otwieranie ich na żądanie mieszkańców bądź innych osób, których pobyt na terenie nieruchomości w porze nocnej jest uzasadniony,
 - 13) wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,
 - 14) usuwanie z budynków oraz z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń, plakatów, afiszy, napisów i rysunków umieszczonych bez zgody zarządcy nieruchomości,
 - 15) wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości, wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów bądź z umowy o pracę.
- § 2. Przepisy § 1 stosuje się odpowiednio do innych osób obowiązanych do utrzymania porządku i czystości:
- 1) pomieszczeń i urządzeń budynków przeznaczonych do ogólnego użytku, jak również otoczenia budynków,
 - 2) na terenie nieruchomości nie zabudowanych lub stanowiących teren budowy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1982 r.

Minister Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska: *T. Hupałowski*

63

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 26 lutego 1982 r.

Regulamin czynności Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Na podstawie art. 46 § 1 i art. 138 Prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1964 r. Nr 6, poz. 40, z 1967 r. Nr 13, poz. 55, z 1969 r. Nr 13, poz. 98, z 1974 r. Nr 50, poz. 316 oraz z 1975 r. Nr 16, poz. 91 i Nr 34, poz. 183) w związku z art. 10 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz o zmianie ustawy — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 4, poz. 8 i Nr 19, poz. 68) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1. Regulamin określa czynności sądowe Naczelnego Sądu Administracyjnego, działającego w Warszawie i w ośrodkach zamiejscowych — w sprawach ze skarg na decyzje administracyjne.

§ 2. Pracownicy sądu są obowiązani do wykonywania każdej czynności sądowej zgodnie z przepisami prawa, szybko, sprawnie i dokładnie, przy czym powinni kierować się w szczególności dbałością o umacnianie poszanowania prawa i zasad współżycia społecznego oraz dążeniem do stałego usprawniania pracy.

§ 3. 1. Prezes sądu w miarę potrzeby wyznacza pracownika sądu do udzielania osobom zgłaszającym się w sądzie informacji o obowiązujących przepisach prawa, zwłaszcza w zakresie postępowania sądowego.

2. Od osób zgłaszających się w sądzie nie należy żądać złożenia pisma, jeżeli wystarczy sporządzenie protokołu lub krótkiej notatki urzędowej przez pracownika sądu.

§ 4. Urządzenia sądowe oraz rozkład czynności sądowych powinny zapewniać obywatelom możliwość załatwiania spraw bez zbędnej straty czasu oraz ułatwiać im obecność na jawnych posiedzeniach sądu.

§ 5. Sekretariaty sądowe otwarte są dla interesantów w godzinach pracy sądu, a w miarę potrzeby również poza normalnym czasem pracy sądu. Prezes sądu w porozumieniu z właściwym terenowym organem administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może ustalić dni, w których przyjęcia interesantów odbywają się poza godzinami pracy sądu.

§ 6. Prezes sądu, wiceprezesi oraz przewodniczący wydziałów przyjmują interesantów w czasie ustalonym przez prezesa.

§ 7. Biuro podawcze otwarte jest dla interesantów w ciągu całego dnia pracy sądu oraz w czasie, o którym mowa w § 5.

§ 8. Stronom należy umożliwić przejrzenie akt sprawy przed posiedzeniem.

§ 9. 1. Przewodniczący wydziału zezwala także na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie osobom, których praw dotyczy wynik postępowania, nie biorącym udziału w postępowaniu sądowym na prawach strony.