

STANISŁAWOWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 10.

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Zarządzenia:

	Str.
Poz. 76 Zarządzenie Wojewody Stanisławowskiego z dnia 10 maja 1930 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Stanisławowskiego	103
77 Zarządzenie Wojewody Stanisławowskiego z dnia 10 maja 1930 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Starostw	129

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

DZIAŁ URZĘDOWY:

Poz. 76.

ZARZĄDZENIE

Wojewody Stanisławowskiego z dnia 10 maja 1930 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Stanisławowskiego.

Do czasu wydania i wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w po-

rozumieniu z zainteresowanymi Ministrami, przewidzianego w art. 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) wprowadzam z dniem 1 czerwca 1930 r. niżej podany Tymczasowy Statut Organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Stanisławowskiego.

Wojewoda:

DR. NAKONIECZNIKOW-KLUKOWSKI.

Tymczasowy Statut Organizacyjny

Urzędu Wojewódzkiego Stanisławowskiego.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz podległych mu na obszarze Województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem Wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, jakoteż spraw wynikających z funkcji Wojewo-

dy jako Szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład urzędnicy nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, mają nagłówek „Wojewoda Stanisławowski”, z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Czystopisy załatwień aprobowanych przez Wojewodę noszą podpis „Wojewoda”, przez jego zastępcę „Wojewoda: wz”.

Czystopisy załatwień, aprobowanych przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów i upoważnionych przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania referentów noszą podpis „Za Wojewodę”, przyczem pod nazwiskiem podpisującego powinien być umieszczony jego charakter służbowy (Naczelnik Wydziału, Dyrektor Robót Publicznych, Radca Wojewódzki, Kierownik Oddziału itp.).

Orzeczenia zaś ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę”. Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki podpisuje się w sposób zwykły.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Wojewody podpisuje „p. o. Wojewody”.

§ 4.

Urząd Wojewódzki dzieli się na 9 Wydziałów:

I. WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcji Wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, sprawy osobowe tych urzędów i sprawy budżetowo-gospodarcze.

II. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA (znak B) obejmuje sprawy ogólnie-polityczne: ruchów politycznych, społeczno-politycznych, narodowościowych i religijnych, spraw zapewnienia bezpieczeństwa publicznego tak pod względem politycznym jak kryminalnym, sprawy zgromadzeń i stowarzyszeń, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa, oraz sprawy porządku publicznego, prasy i widowisk.

III. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A) obejmuje sprawy, wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom (oddziałom).

Nadto Wydział administracyjny opinuje pod względem prawnym w miarę potrzeby sprawy innych wydziałów ze szczególnym uwzględnieniem wydziałów fachowych, oraz załatwia sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu wydziałów fachowych.

IV. WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S) obejmuje sprawy, dotyczące nadzoru nad Związkami komunalnymi i międzykomunalnymi, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności społeczno-gospodarczej

tychże Związków, sprawy budowlane o charakterze administracyjno-prawnym, oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych.

V. WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak Wojsk) obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zapatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych i koordynuje działalność poszczególnych Wydziałów Urzędu wojewódzkiego, oraz władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie w sprawach dotyczących akcji obrony Państwa.

VI. WYDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO (znak Z) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w sprawach zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, sprawy higieny społecznej, walki z chorobami zakaźnymi, sprawy zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów, opinji i orzeczeń lekarskich, oraz sprawy farmaceutyczne.

VII. WYDZIAŁ ROLNICTWA (znak R) obejmuje wszystkie sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu administracji rolnictwa, leśnictwa i weterynaryj z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych innym Wydziałom Urzędu Wojewódzkiego.

VIII. WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak P) obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej, nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy pomocy związkom komunalnym i instytucjom społecznym w ich działalności w dziedzinie opieki społecznej, sprawy nadzoru nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, sprawy ubezpieczenia od wypadków, sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych, oraz sprawy inwalidów wojennych.

IX. DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (znak RP) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym, z działu robót publicznych, w szczególności sprawy wodne, budowlane, drogowe, pomiarowe, elektryczne, samochodowe, mierniczych przysięgłych, turystyczne, grobownictwa wojennego.

§ 5.

Poszczególne Wydziały dzielą się na następujące Oddziały:

Wydział ogólny:

- a) Oddział organizacyjny (znak Org),
- b) Oddział budżetowo-gospodarczy (znak OB),
- c) Inspektorat (znak OJ).

Wydział Bezpieczeństwa:

- a) Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak BB),
- b) Oddział spraw porządku publicznego (znak BP).

W y d z i a ł A d m i n i s t r a c y j n y :

- AA) a) Oddział administracyjno-prawny (znak AA)
 b) Oddział przemysłowy (znak APRzm)
 c) Oddział wyznaniowy (znak AW)
 d) Oddział aprowizacyjny (znak AApr).

W y d z i a ł S a m o r z a d o w y :

- SS) a) Oddział administracji samorządu (znak SS)
 nej) b) Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak SF)
 c) Inspektorat (znak SJ).

W y d z i a ł R o l n i c t w a :

- a) Oddział rolnictwa (znak RR)
 b) Oddział leśnictwa (znak RL)
 c) Oddział weterynarii (znak RW).

W y d z i a ł P r a c y i O p i e k i S p o ł e c z n e j :

- a) Oddział opieki społecznej, pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych (znak PO)
 b) Oddział spraw inwalidów wojennych (znak Plnw).

D y r e k c j a R o b ó t P u b l i c z n y c h :

- a) Oddział ogólny - techniczny (znak RPO)
 b) Oddział wodny (znak RPW)
 c) Oddział budownictwa (znak RPB)
 d) Oddział drogowy (znak RPD).

Wydział Wojskowy i Wydział Zdrowia Publicznego nie dzielą się na oddziały.

§ 6.

Na czele Wydziału ogólnego stoi Wicewojewoda, na czele Dyrekcji Robót Publicznych Dyrektor Robót Publicznych, na czele innych Wydziałów Naczelnicy Wydziałów.

Oddziałami kierują kierownicy oddziałów z wyjątkiem:

- a) oddziału spraw politycznych i bezpieczeństwa,
 b) oddziału wyznaniowego,
 c) oddziału administracji samorządu,
 d) oddziału rolnictwa,
 e) oddziału opieki społecznej, pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych, którymi kierują równocześnie Naczelnicy odnośnych Wydziałów.

§ 7.

Czynności kancelaryjne wykonuje Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego, która wchodzi w skład Wydziału ogólnego.

Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego dzieli się na:

A. W s p ó ł n e :

- 1) Biuro informacyjno-podawcze,
 2) Ekspedyturę,
 3) Archiwum główne.

B. O d d z i e l n e :

- 1) Oddział kancelaryjny dla Wydziału ogólnego,
 2) Oddział kancelaryjny dla Wydziału Bezpieczeństwa,

3) Oddział kancelaryjny dla Wydziału Administracyjnego i Wojskowego,

4) Oddział kancelaryjny dla Wydziału Samorządowego i Zdrowia Publicznego,

5) Oddział kancelaryjny dla Wydziału Rolnictwa,

6) Oddział kancelaryjny dla Wydziału Pracy i Opieki Społecznej,

7) Oddział kancelaryjny dla Dyrekcji Robót Publicznych.

Pozatem dla spraw tajnych utworzone są specjalne oddziały kancelaryjne przy Wydziale Ogólnym i Wydziale Bezpieczeństwa, które wykonują czynności ewidencjonowania, przepisywania, wysyłki i przechowywania akt tajnych.

Manipulację akt mobilizacyjnych przeprowadza referent mobilizacyjny.

§ 8.

Wojewoda jest kierownikiem całego Urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników i funkcjonariuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelną nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, oraz działalność tego Urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów nieczłonowych,

3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,

4) przewodniczy w radach kolegjalnych, zebraniach i t. p., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekazuje przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 9.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym.

Wojewoda może poruczyć Wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie korespondencji w tych sprawach.

§ 10.

Do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzeżone są:

1) sprawy zasadnicze dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych,

2) zatwierdzanie planów lustracji podległych urzędów, oraz wydawanie ważniejszych zarządzeń polustracyjnych,

3) rozporządzenia Wojewody,

4) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,

5) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych,

6) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,

b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,

c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk w ł a s n y c h,

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym Wojewodzie,

7. sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

8. decyzje w sprawach osobowych, oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym,

9. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych,

10. ważniejsza korespondencja z urzędami Kontroli Państwa i Prokuraturji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową,

11. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innymi urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych,

c) sprawy, które Wicewojewoda względnie Naczelnicy Wydziałów uważają z jakiegokolwiek innego względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody,

12. sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto,

13. instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) przytaczają dosłownie bez zmian i uzupełnień tekst zarządzeń poszczególnych Ministerstw,

b) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,

c) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnienia ich postanowień, zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego,

14. sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów powinny być z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody, są wyliczone w dołączonym podziale czynności Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

§ 11.

Oprócz spraw, wymienionych w § 10 Wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 12.

Gdy Wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda, gdy Wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków, jeden z naczelników Wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 13.

Wicewojewoda jest:

1. z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2. Naczelnikiem Wydziału Ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.

W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracji wydziałów, żądania wyjaśnień od Naczelników Wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych.

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego,

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał,

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie przebywania Wojewody na terenie Województwa poza siedzibą Urzędu Wojewódzkiego wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem niezwłocznie Wojewodę.

§ 14.

Do Wydziału Ogólnego należą sprawy wewnętrznej organizacji Urzędu Wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajania potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo - rachunkowym i kancelaryjnym.

§ 15.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

A. Oddział organizacyjny (Org), który załatwia sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody jako reprezentanta Rządu, spra-

wy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personalne tych urzędów.

B. Oddział budżetowo-gospodarczy (OB), który załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego Urzędu Wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów, wydawanymi w zakresie ich kompetencji załatwia oddział budżetowo-gospodarczy na podstawie otrzymanych dyspozycji Wojewody względnie Naczelnika właściwego fachowego wydziału w granicach upoważnienia do asygnowania sum. W tych wypadkach Naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych decyzji z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi, oddział budżetowo-gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia Wicewojewodzie względnie Wojewodzie.

C. Wojewódzki Inspektor Starostw, który jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności Wojewódzki Inspektor Starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią, tak planową jak i doradczą kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nią przepisów i poleceń w przedmiocie:

1. organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych,

2. ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej, spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego,

3. ustosunkowanie powiatowych władz administracji ogólnej do władz i organów nieczłonowych we władzach administracji ogólnej,

4. wykształcenia urzędników,

5. organizacji pracy i jej metod.

Na specjalne zlecenie Wojewody inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów Starostw przeprowadzają naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy.

§ 16.

Sprawy budżetowo-gospodarcze Dyrekcji Robót Publicznych będą załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego zarządzającym przy Dyrekcji Robót Publicznych. Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonania budżetu dochodowego i rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych, oraz kredytów budowlanych innych Ministerstw, oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych.

Personel referatu budżetowo-rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych podlega służbowo Dyrektorowi Robót Publicznych, pod względem zaś bezpośredniego nadzoru Kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego i Dy-

rektorowi Robót Publicznych, każdemu we właściwym zakresie działania.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego, oraz personel referatu budżetowo-rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych za czynności te ponoszą odpowiedzialność w zakresie § 23.

Cenzurę merytoryczną wydatków z budżetu Ministerstwa Robót Publicznych i z kredytów budowlanych innych Ministerstw oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych przed wystawieniem asygnacji wykonywa Dyrekcja Robót Publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji referat budżetowo-rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych.

Dyrekcja Robót Publicznych dysponuje z ramienia Wojewody kredytami z budżetu Ministerstwa Robót Publicznych, oraz kredytami budowlanymi innych Ministerstw oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych i przesyła każdorazowo referatowi budżetowo-rachunkowemu dyspozycje wypłaty na piśmie wraz z aktami (załącznikami). Referat budżetowo-rachunkowy odnotuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca do Dyrekcji Robót Publicznych, czystospis zaś dyspozycji zatrzymuje do przechowania, jako dokument rachunkowy.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej Wojewodzie odpowiada Dyrektor Robót Publicznych.

Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień Wojewody przewidzianych w § 11.

§ 17.

O ile niniejszy statut nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i Wicewojewody jako kierownika tego Wydziału, jako też Dyrekcji i Dyrektora Robót Publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wyznaczony przez Wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnie referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 18.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwienia pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które są wyliczone w załączonym podziale czynności.

W ramach tego szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik od-

działu) dokonuje podziału pracy między referentów, przyczeni zależnie od rodzaju poszczególnych kategorii spraw łączy kilka kategorii pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego lub też jedną kategorię spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna jednostka organizacyjna.

§ 19.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają funkcjonariusze fachowi.

§ 20.

Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki,

2. za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,

3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału, oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym,

4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień tj. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z zarządzeniami natury ogólnej,

5. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisu prawa i wskazań Wojewody,

7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej,

8. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań Wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania,

9. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 21.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 20 naczelnik Wydziału:

1. przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania,

2. udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwienia

spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji,

3. aprobuje ostatecznie załatwienie, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobatą zastrzeżona jest Wojewodzie względnie Wicewojewodzie.

W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej),

4. może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorie spraw,

5. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce,

6. odbywa periodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami),

7. dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-szej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników i prowadzi notatki nadzorcze.

8. wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział ogólny,

9. utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem Starosty i inspektorem związków komunalnych i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego, względnie władz i urzędów podległych.

§ 22.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami,

2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenie trybu załatwiania sprawy,

4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcji kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 23.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 24.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów zasadniczo przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 25.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 22. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym kierownikom oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności o której mowa w § 22 p. 2, 3, 4.

§ 26.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń, i okólników w zakresie danego działu,

2. za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego, oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz biurowości,

5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (n. p. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i określonych przez władze centralne. Wojewodę, naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy,

6. za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wyołowywało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.),

7. za należyte przechowywanie akt, ewidencji i materiałów pomocniczych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć czytelnym podpisem i datą.

§ 27.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciężącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§ 26.) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych przysługuje prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w y ł ą c z n i e na ich zawodowej wiedzy fachowej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody (§ 10).

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom Oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji eo do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym — zawiadomi o tem właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 28.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 29.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 30.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie omiętnięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję, w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce Wicewojewody względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 31.

Naczelnik Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych,

2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach,

3. za przestrzeganie zasady oszczędności, oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.

§ 32.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobatą została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową powagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 33.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów

przy współudziale wojewódzkiego inspektora Starostw i wojewódzkiego inspektora Związków komunalnych pod przewodnictwem Wojewody, względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Poza tem w konferencjach biorą udział kierownicy oddziałów, załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, ewentualnie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzji powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencji czuwa Wicewojewoda.

§ 34.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłym porozumieniu, udzielając do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacji i opinii w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę” odpada.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO STANISŁAWOWSKIEGO.

WYDZIAŁ OGÓLNY (O) dzieli się na:

- A. Oddział Organizacyjny (znak Org),
- B. Oddział budżetowo - gospodarczy (znak OB),
- C. Inspektorat (znak OJ).

A. **ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Org)** obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy ogólne wynikające ze stanowiska Wojewody, a w szczególności:

- 1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne,
- 2. kontakt z prasą i komunikaty,
- 3. sprawy ogólne, dotyczące interpelacji poselskich (sprawa stosunku do posłów i senatorów),
- 4. sprawy związane ze zjazdami Wojewodów i Starostów,
- 5. opracowanie ostatecznego tekstu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych Wojewody.

II. Sprawy wynikające z uprawnień Wojewody, jako reprezentanta Rządu (art. 10-26 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r.) z wyjątkiem wymienionych niżej pod IV, pp. 14 i 15.

III. Organizacja Urzędu Woje-

wódzkiego i urzędów powiatowych:

- 1. organizacja Urzędu Wojewódzkiego,
- 2. statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego i szczegółowy podział czynności,
- 3. przydział spraw, nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności, oraz spory kompetencyjne między wydziałami,
- 4. organizacja pracy i metody pracy w Urzędzie Wojewódzkim,
- 5. konferencje międzywydziałowe,
- 6. organizacja władz powiatowych,
- 7. nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz administracji ogólnej,
- 8. zarządzenia ogólne, wynikające ze stosunku władz niezespółonych z władzami administracji ogólnej,
- 9. sprawy dotyczące konferencji zwoływanych przez inne władze,
- 10. organizacja kancelarii urzędów podległych,
- 11. organizacja i ewidencja składu osobowego wszelkich komisji i ciał doradczych Wojewody z wyjątkiem kolegów wojewódzkich i powiatowych,
- 12. sprawy zebrań perjodycznych powiatowych,
- 13. sprawy podziału administracyjnego na Województwa, tworzenie i kasowanie powiatów, zmiany siedziby Starostw,

14. współdziałal w tworzeniu i zmianach okręgów władz niezespolonych,
15. tworzenie ekspozytur Starostw,
16. prowadzenie ewidencji i materiałów statystycznych dotyczących organizacji i stanu podległych urzędów,
17. przegląd i wykorzystywanie wyroków Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

IV Sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych:

1. organizacja personalna władz administracji ogólnej (sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli uposażenia),
2. uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej),
3. zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,
4. wyszkolenie urzędników i praktykantów, sprawy egzaminów praktycznych,
5. sprawy kwalifikowania personelu służbowego,
6. zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacji i podróży służbowych),
7. sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracji i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.,
8. sprawy umundurowania, odznak służbowych,
9. rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne),
10. sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników,
11. sprawy dotyczące praw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.),
12. sprawy dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego,
13. sprawy emerytalne i dary z łaski,
14. sprawy orderów i odznaczeń,
15. opinjowanie o kandydatach do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie Województwa w myśl art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej,
16. poświadczenia podpisów władz podległych.

V. Sekretariat:

1. załatwianie korespondencji osobistej Wojewody,
2. sprawy przyjęć,
3. sprawy wyjazdów Wojewody,
4. ewidencja konferencji z udziałem Wojewody,
5. sprawy specjalnie przez Wojewodę zleczone.

VI. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

VII. Biblioteka:

1. prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru i prenumerata pism,
2. kompletowanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników urzędowych Ministerstw i Urzędów Wojewódzkich,
3. biuletyny biblioteczne.

VIII. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego:

1. czynności informacyjno - podawcze,
2. ekspedycja,
3. archiwum główne,
4. nadzór nad oddziałami kancelaryjnymi,
5. sprawy tłumaczeń,
6. potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem,
7. sprawy pocztowe i doręczeń.

B. ODDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODAR-CZY (OB) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy budżetowe:

1. opracowywanie preliminarzy budżetowych,
2. wyjednywanie dodatkowych kredytów,
3. dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich,
4. kontrola wykonania budżetów urzędów podległych,
5. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo - kasowych,
6. sprawy wynikające z kontroli gospodarki rachunkowości Urzędu Wojewódzkiego, oraz urzędów podległych, dokonanej przez powołane organa (Izba Kontroli Państwa, Inspektor Starostw),
7. udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe,
8. przydział budynków, lokalów i placów państwowych,
9. sprawy lokalowe, zawieranie umów o najem lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami zajęłymi w budynkach państwowych,
10. prowadzenie pamiętnika należności biernych (komorne za lokale urzędów podległych i t. p.),
11. sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych,

12. sprawy uposażeń służbowych: obliczanie uposażenia, prowadzenie księgi płac, wypisy należności i zwrotów, sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przemieszczenia, opłat szkolnych, zwrotów wpisów szkolnych, wymiaru emerytury, odpraw i pośmiertnego itp.,

13. odwołania osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia, sprostowania i t. p.,

14. sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe,

15. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych,

16. likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych,

17. sprawy opłat stemplowych,

18. administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. S p r a w y r a c h u n k o w e :

1. prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo - kasowych, przychodowych i rozchodowych, sum budżetowych i niebudżetowych,

2. przygotowanie i uzgadnianie z Izłą i Kasą skarbową zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,

3. sporządzanie i kontrasygnowanie asygnacji,

4. przechowywanie blankietów asygnacji i prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

III. S p r a w y g o s p o d a r c z e :

1. sprawy Intendentury Urzędu Wojewódzkiego: sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych oraz administracja gmachów,

2. prowadzenie ksiąg:

a) inwentarzowej,

b) materiałowej,

c) wyjazdów samochodowych,

d) materiałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,

e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów,

3. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów,

4. zakup materiałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego i ewentualnie dla Starostw,

5. zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli,

6. prowadzenie składu druków dla Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (zamawianie, przyjmowanie i wydawanie), a to zarówno zwykłych (kancelaryjnych) jak również i druków o charakterze dokumentów,

7. prowadzenie kasy podręcznej.

IV. S p r a w y b u d ż e t o w o - r a c h u n k o w e D y r e k c j i R o b ó t P u b l i c z n y c h :

1. kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunko-

wym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo - kasowych,

2. sprawy uposażeń służbowych funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych,

3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo - kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych,

4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych,

5. sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,

6. sporządzanie asygnacji i kontrasygnowanie ich.

C. I N S P E K T O R A T (O J) :

1. bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewódzkiej,

2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych,

3. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkimi Wydziałami, oraz oddziałami Wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez Wydziały i oddziały,

4. udział w aktach zdawczo - odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Starostów,

5. inicjowanie ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracji,

6. stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej,

7. opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych,

8. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespółone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewódzkiej,

9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych,

10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,

b) uproszczeń biurowości,

c) wzmoczenie tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia,

11. specjalne zlecenia Wojewody,

12. udział:

a) w zjazdach Starostów,

b) w Wojewódzkich zjazdach perjodycznych,

c) w konferencjach Naczelników Wydziałów,

d) w odprawach komendantów Policji Państwowej.

Inspektorowi mogą być przekazane również wszystkie lub niektóre sprawy z zakresu organizacji urzędów powiatowych wymienione w punkcie III szczegółowego podziału czynności oddziału organizacyjnego.

Z zakresu działania Wydziału Ogólnego zasługuje się do aprobaty Wojewody niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu organizacyjnego następujące kategorie spraw:

1. tworzenie i kasowanie urzędów państwowych,
2. wnioski w sprawach podziału administracyjnego,
3. sprostowania i komunikaty prasowe,
4. programy zjazdów Starostów,
5. programy Wojewódzkich zebrań perjo-dycznych,
6. projektowanie etatu osobowego do budżetu,
7. przyjmowanie urzędników na służbę provizoryczną lub kontraktową oraz praktykantów,
8. awanse urzędników,
9. ustalanie urzędników,
10. przeniesienie na inne stanowisko, na emeryturę i w stan nieczynny,
11. urlopy, poza udzielanymi przez naczelników Wydziałów i Starostów,
12. wdrażanie dochodzenia dyscyplinarnego,
13. zawieszenie w służbie,
14. nałożenie kar przadcowych,
15. uznania i pochwały,
16. zatwierdzanie umów, o ile wartość przedmiotu przekracza oznaczoną przez Wojewodę sumę,
17. przydział budynków, lokalów i placów państwowych

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA (B) dzieli się na:

- A. Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak BB),
- B. Oddział spraw porządku publicznego (znak BP).

A. ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA (BB) obejmuje następujące kategorie spraw:

- I. Sprawy ogólnoinformacyjne:
 1. zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze Województwa, a w szczególności w zakresie:
 - a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.),

b) ruchów narodowościowych, wyznaniowych i zawodowych, mających znaczenie polityczne,

c) działalności politycznej na obszarze Województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i z innych,

d) prasy wychodzącej na obszarze Województwa,

2. zagadnienia wyznaniowe, narodowościowe, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznym na obszarze Województwa,

3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności,

4. opracowywanie materiałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności,

5. opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego.

II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa:

1. zbieranie materiału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu,

2. obserwacja i badanie działalności organizacji nielegalnych i organizacji o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania,

3. ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi,

4. zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:

- a) bezrobocie, strajków,
- b) klęsk żywiołowych i t. p.,
5. ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania,
- 6) dozór policyjny,
7. sprawy dezertów wojskowych z państw obcych,

8. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego,

9. wnioski w sprawie sądów doraźnych,

10. sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy,

11. wybory do ciał ustawodawczych.

III. Sprawy stowarzyszeń i prasy:

1. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków, nadzoru nad nimi,
2. przegląd codziennej prasy,
3. sprostowania prasowe,
4. nadzór nad zakładami drukarskimi i składami druków,
5. sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.

IV. Sprawy służby bezpieczeństwa:

1. ocena stanu bezpieczeństwa w Województwie oraz wnioski z tem związane,
2. sprawy dyslokacji i asystencji wojskowej,
3. wnioski w sprawie tworzenia i kasowa-

nia posterunków policyjnych, oraz zmian ich rejonów i siedziby,

4. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej, oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych,

5. opinie i wnioski w sprawach personalnych Policji państwowej, mundurowej i śledczej,

6. udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej,

7. sprawy zażeń na Policję Państwa i pochwał,

8. sprawy ochrony obiektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach,

9. sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinie co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak prywatnych),

10. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze Województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

B. ODDZIAŁ SPRAW PORZĄDKU PUBLICZNEGO (BP) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy policji porządkowej:

1. ruch i porządek na drogach publicznych,

2. sprawy policji obyczajowej,

3. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych,

4. przepisy porządkowe z dziedziny policji kolejowej i lotniczej,

5. sprawy posiadania broni, materiałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi,

6. sprawy kwest publicznych,

7. sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi w porozumieniu z Wydziałem Pracy i Opieki społecznej,

8. sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych,

9. ochrona zwierząt.

II. Sprawy dowodów osobistych i meldunków:

1. sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków,

2. sprawy paszportów zagranicznych,

3. sprawy przepustek granicznych.

III. Sprawy cudzoziemców:

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia,

2. sprawy rejestracji cudzoziemców,

3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców,

4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

IV. Sprawy ochrony granic Państwa:

1. sprawy wytyczenia granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa,

2. sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich,

3. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic,

4. współdziałanie władz administracji ogólnej z innymi władzami i organami powołanymi do ochrony granic,

5. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów,

6. sprawy ochrony granic przed nielegalnym przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.

V. Sprawy widowisk:

1. sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.),

2. sprawy filmów.

Z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego statutu organizacyjnego, następujące sprawy:

1. sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze Województwa, oraz wnioski ogólne na tym materiale oparte,

2. wnioski w zakresie zagadnień wyznaniowych, narodowościowych, administracyjnych, kulturalnych i gospodarczych, mających znaczenie polityczne na obszarze Województwa, oraz zagadnień związanych z emigracją i reemigracją,

3. wnioski i dyrektywy co do metod zwalczania organizacji nielegalnych, organizacji o tendencjach antypaństwowych oraz dywersji i szpiegostwa,

4. wnioski i dyrektywy ogólne w zakresie rozwiązywania zagadnień bezpieczeństwa, wynikających z sytuacji gospodarczej (bezrobocia, strejków, klęsk żywiołowych),

5. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego,

6. wnioski i dyrektywy ogólne co do metod zapobiegania względnie zwalczania przestępczości ogólnej,

7. wnioski w sprawie sądów doraźnych,

8. wnioski w sprawach dyslokacji policji, oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania posterunków policji państwowej i zmian ich rejonów, oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków,

9. wnioski co do połączeń telegraficznych i telefonicznych na obszarze Województwa,

10. wnioski i decyzje w sprawach osiedlenia cudzoziemców,

11. decyzje w sprawach wydalenia cudzoziemców z obszaru Województwa, względnie Państwa,
12. wnioski i opinie w sprawie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców,
13. wnioski i opinie w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych,
14. wnioski o odebranie debitu pocztowego drukom zagranicznym,
15. zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych,
16. sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązywania.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (A) dzieli się na:

- A. Oddział administracyjno-prawny (znak AA),
- B. Oddział przemysłowy (znak A Przm),
- C. Oddział wyznaniowy (znak AW),
- D. Oddział aprowizacyjny (znak AApr).

A. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY (AA) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy obywatelstwa, przynależności i nazwisk:

1. stwierdzenie obywatelstwa,
2. uznanie obywatelstwa,
3. nabywanie obywatelstwa,
4. odzyskiwanie obywatelstwa,
5. nadawanie obywatelstwa,
6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego,
7. utrata obywatelstwa,
8. pozbawienie obywatelstwa,
9. sprawy przynależności gminnej,
10. zmiana nazwisk,
11. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanym rodziców,
12. nadawanie imion i określanie wyznania dzieci nieznanym rodziców.

II. Inne sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych:

1. sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:
 - a) wydawanie orzeczeń,
 - b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
2. regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym władz administracji ogólnej i związków komunalnych,
3. sprawy postępowania przymusowego w administracji,
4. sprawy spisu ludności,
5. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych,
6. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa,

7. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie,

8. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach i barwach.

III. Sprawy z zakresu innych działów administracji. Sprawy o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale wydziałów fachowych.

I. Sprawy wodne w szczególności:

a) wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i splawów,

b) oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorii wód publicznych,

c) oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji,

d) wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi,

e) sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych,

f) wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórz, ogrodów i ementalrzy, tudzież odbieranie lub odgraniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi,

g) wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł,

h) nadzór nad księgami wodnymi,

i) wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków walowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych,

k) postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych,

l) rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej.

2. Sprawa daniny lasowej, w szczególności:

a) sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych,

b) sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej,

c) nadzór nad referatami daniny lasowej w Starostwach,

3. sprawy wywłaszczeń na rzecz budowy dróg bitych, kolei i t. d.,

4. agencje prywatne i publiczne,

5. sprawy kolejowe (komisje obchodowe),

6. koncesjonowanie aptek, droguerji i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia,

7. sprawy poszczególnych zarządzeń, orzeczeń, statutów, koncesji i t. p. w sprawach o charakterze administracyjno-prawnym.

IV. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach załatwianych przez Wydziały (Oddziały) fachowe względnie inne Wydziały (Oddziały) Urzędu Wojewódzkiego:

1. udzielanie opinii przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych.

2. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę,

3. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa,

4. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiedzenia się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji,

5. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej.

B. ODDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (A Przm), obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe:

1. sytuacji gospodarczej, stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze Województwa,

2. gromadzenia materiałów obrazujących bogactwa naturalne Województwa,

3. potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze Województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żegludowej, śródlądowej i lotniczej,

4. mobilizacji przemysłu dla celów obrony Państwa.

II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu:

1. pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu,

2. składów wolno-celowych, oraz ulg celowych na artykuły techniczne i surowce,

3. zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych,

4. świadectw pochodzenia towarów,

5. opinie w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla Wydziału Bezpieczeństwa.

III. Sprawy instytucji, organizacji i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu:

1. Izb przemysłowo-handlowych,

2. wystaw, targów, pokazów i jarmarków,

3. domów skladowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p. organizacji,

4. spółek przemysłowych i handlowych,

IV. Sprawy kotłów parowych:

1. zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych,

2. kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie im pomocy,

3. ewidencji kotłów parowych na obszarze Województwa.

V. Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego.

VI. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej:

1. statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych,

2. statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu,

3. statystyki konsumpcji surowców i produkcji,

4. statystyki rzemiosł,

5. sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu,

6. rejestracji uprawnień przemysłowych, udzielanych przez Wojewódzką władzę przemysłową,

7. rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu Wojewódzkiej władzy przemysłowej.

VII. Sprawy administracji przemysłowej:

1. orzecznictwa w II. i I. instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z Wydziałami zainteresowanymi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.

2. nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych.

VIII. Inne sprawy wynikające na tle ustawodawstwa przemysłowego i handlowego niewymienione w punkcie VII:

1. sprawy dotyczące przepisów o ograniczeniu sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych, a w szczególności:

a) rozstrzyganie odwołań od orzeczeń komisji do walki z alkoholizmem przy powiatowych władzach administracji ogólnej,

b) opinjowanie w sprawach o udzielanie pozwoleń na wykonywanie koncesji alkoholowych w lokalach nieodpowiadających ustawowym warunkom,

2. sprawy miar i wag,

3. sprawy wywozu jaj kurzych za granicę.

IX. Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w spra-

wach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem.

X. Instruktor korporacji przemysłowych:

1. sprawy, określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. Nr. 53 poz. 168) i rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami,

2. ewidencja działalności korporacji przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucji powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań,

3. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużycowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło,

4. wydawanie opinii, w sprawach dotyczących jego zakresu działania,

5. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych.

C. ODDZIAŁ WYZNANIOWY (AW) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy wyznań katolickich:

1. ogólne (Konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia),

2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierót po nich,

3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje,

4. sprawy kościołów, świątyn, budowli kościelnych i cmentarzy,

5. klasztory, kongregacje, zakony,

6. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty,

7. sprawy majątku kościelnego,

8. konkurencja kościelna.

II. Sprawy wyznań chrześcijańskich, niekatolickich, ewangel., ewang.-reform., prawosławnego i innych związków religijnych chrześcijańskich:

1. ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia),

2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych,

3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne,

4. sprawy kościołów, świątyn, budynków kościelnych i cmentarzy,

5. klasztory, bractwa, dozory kościelne,

6. sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty,

7. sprawy majątkowe,

8. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych.

III. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich:

1. ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia),

2. gminy wyznaniowe żydowskie:

a) sprawy duchownych i organów zarządzających,

b) sprawy budżetowe i majątkowe,

3. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łącznie rytualne i t. p.

IV. Sprawy metrykalne:

1. organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego),

2. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych,

3. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już skutecznie wpisanych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej,

4. sprawy zawierania małżeństw zagranicą,

5. sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw,

6. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznymi,

7. legitymacja per subsequens matrimonium,

8. zmiana wyznania.

V. Sprawy ogólne:

1. dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe,

2. osób nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła,

3. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe,

4. sprawy statystyczne.

VI. Sprawy kultury i sztuki:

1. opieka nad zabytkami nieruchomymi i ruchomymi, wyszczególnionymi w rozporządzeniu Prezydenta z dnia 6 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 29 poz. 265),

2. opieka nad krajobrazem,

3. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją obiektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny),

4. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa,

5. sztuka ludowa,

6. opieka nad archiwaljami,

7. zbiory muzealne,

8. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznym i inwentaryzacyjno-pomiarowem,

9. zabytki przedhistoryczne i paleontologiczne,

10. kontakt z Konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników, wznoszo-

nych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego,

11. sprawy muzyczne i widowiskowe,

12. sprawy, związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i Komisji Djecejalnych.

D. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY (A APR.) obejmuje następujące kategorie spraw:

1. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne),

2. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem,

3. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiatu, mechanizacji piekarń i t. p.),

4. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.),

5. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnymi, społecznymi i spółdzielczymi,

6. sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku,

7. sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów,

8. udzielanie wytycznych w zakresie karnia administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą,

9. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze Województwa,

10. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych Wydziałów (oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnymi,

11. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie.

Z zakresu działania Wydziału Administracyjnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody niezależnie od spraw, wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorie spraw:

a) wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych,

b) orzeczenia o wyłączeniu na rzecz budowlu użyteczności publicznej,

c) akta nadawania obywatelstwa,

d) akta o zmianach i nadawaniu nazwisk,

e) sprawy związane z nominacjami duchowieństwa,

f) koncesje na apteki, droguerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

g) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłów reprezentowanych na obszarze Województwa w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej i lotniczej,

h) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu, handlu i rzemiosła,

i) sprawy wystaw i pokazów,

j) sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p.,

k) sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne),

l) sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem,

ł) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże i chleb, sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiatu, mechanizacji piekarń,

m) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.),

n) nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnymi, społecznymi i spółdzielczymi,

e) sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie,

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (S) dzieli się na:

A. Oddział administracji samorządu (znak SS),

B. Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak SF),

C. Inspektorat (znak SJ).

A. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU (SS) obejmuje następujące kategorie spraw.

1. opracowywanie wniosków, opinii, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego,

2. koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej,

3. sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin i osad, (sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmian granic),

4. zaliczenie osad i wsi do rzędu miast,

5. sprawy rozwiązywania organów reprezentacji powiatowych i gminnych, oraz ustana-

wianie tymczasowych organów tych reprezentacji,

6. zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków komunalnych, nadzór nad przeprowadzeniem wyborów,

7. załatwianie protestów, zażaleń, skarg wyborczych,

8. składanie z urzędu naczelników gmin, burmistrzów i członków Rad związków komunalnych,

9. sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej oraz zawieszania w urzędowaniu naczelników gmin, burmistrzów i członków Rad związków komunalnych,

10. rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych,

11. rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej,

12. sprawy odwołań od decyzji wydziałów powiatowych i magistratów, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej,

13. udzielanie opinii w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania związków komunalnych,

14. sprawy aresztów gminnych i miejskich,

15. sprawy podwód i powinności gminnych,

16. sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, sprawy darowizn, zapisów i fundacji na rzecz związków komunalnych, podział wspólnot, majątku i dobra gminnego,

17. sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników komunalnych, oraz sprawy dyscyplinarnej i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych,

18. organizacja związków międzykomunalnych i sprawowanie nadzoru nad temi związkami,

19. sprawy zrzeczeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeczeń,

20. sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków tymczasowych Wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratów i t. p.), organizowanych przez Wojewodę,

21. sprawy organizacji i działalności wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, nadzór nad temi kolegjami, sekretarjat Rady i Wydziału Wojewódzkiego,

22. statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków (rad) i tymczasowych wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów miast wydzielonych, naczelników gmin, pracowników powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych,

23. inne sprawy samorządowe.

B. ODDZIAŁ FINANSÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (SF) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy dotyczące finansów komunalnych:

1. opracowywanie wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości,

2. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych, oraz postępowania wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych i t. p.),

3. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody,

4. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych, oraz badania zamknięć rachunkowych,

5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciąganie pożyczek, udzielanie poręki, lokowanie kapitałów, statutów podatkowych i t. p.,

6. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w p. 5,

7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskutecznionego przez Wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych,

8. sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich,

9. statystyka w zakresie finansów komunalnych, a w szczególności zbieranie materiałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych, dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych według zamknięć rachunkowych, oraz zestawień dokonanych inwestycji przez te związki, prowadzenie ewidencji uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia.

II. Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej:

1. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej,

2. sprawy komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędności-

wych, oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędności,

3. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw,

4. sprawy stosunków związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów,

5. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych,

6. sprawy rozbudowy miast,

7. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23 poz. 202) o zabudowaniu osiedli.

C. INSPEKTORAT (SJ).

1. Inspekcja Związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie i Wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnymi niższego stopnia, opracowanie sprawozdań z lustracji i projektów zarządzeń polustracyjnych,

2. prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności Związków komunalnych,

3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi Inspektorami samorządu gminnego,

4. sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach Związków komunalnych (instrukcje, regulaminy),

5. sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników Związków komunalnych,

6. utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałami resortowymi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia), oraz Oddziałami Wydziału ogólnego i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczanych przez te Wydziały i Oddziały,

7. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących Tymczasowych Wydziałów Powiatowych,

8. udział w zjazdach Starostów.

Z zakresu działania Wydziału Samorządowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, następujące kategorie spraw:

1. wnioski w sprawie tworzenia, kasowania, zmiany granic i zmiany siedziby związków komunalnych,

2. rozwiązywanie organów związków komunalnych i zarządzenie wyborów,

3. sprawy personalne przewodniczących i członków zarządów związków komunalnych,

4. sprawy składu i porządku obrad zjazdów przedstawicieli związków komunalnych,

5. zatwierdzanie głównych i dodatkowych preliminarzy budżetowych związków komunalnych i międzykomunalnych,

6. zatwierdzanie uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych,

7. zatwierdzanie planów inspekcyjnych, oraz ważniejsze zarządzenia polustracyjne dotyczące związków komunalnych.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (Wojsk.) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, a należące do władz administracji ogólnej, w szczególności:

1. Sprawy dotyczące poboru:

a) zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go,

b) plany poboru głównego i dodatkowego,

c) czynności związane z wynikiem poboru. Śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej,

d) pobór ochotników,

e) nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje),

f) statystyka wyniku poboru.

2. Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:

a) orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisji poborowych,

b) wnioski o unieważnienie orzeczeń komisji poborowych, (art. 43 u. w.),

c) orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisji poborowych w wypadkach posiadania na to upoważnienia (art. 43 u. w.),

d) organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej,

e) zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej.

3. Sprawy dotyczące ulg wojskowych:

Orzecznictwo w II. instancji w sprawach ulg wojskowych, wynikające z rozporządzenia, odwołań od orzeczeń powiatowych władz administracji ogólnej i konsulatów.

4. Zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, oraz współorzecznictwo z właściwym D. O. K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową.

5. Ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne:

a) zarządzenia dotyczące współdziałania władz administracji ogólnej (z władzami wojskowymi) przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne,

b) sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia.

6. Sprawy dotyczące podatku wojskowego:

a) zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego.

b) zaopatrzenia powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób podlegających opodatkowaniu.

c) wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego.

7. Meldunki o zmianie adresu:

a) zarządzenia, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 32 poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym,

b) szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu wojskowego obowiązanych.

II. Sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27 poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju i należących do właściwości wojewódzkich władz administracyjnych:

1. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,

2. dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,

3. nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater.

III. Sprawy ewidencji koni i wozów.

IV. Opinie w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej.

V. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne.

VI. Różne o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innym wydziałom (opieka nad żołnierzem).

VII. Sprawy mobilizacyjne:

1. sprawy mobilizacji i demobilizacji,
2. współpraca z władzami wojskowymi i cywilnymi w sprawach obrony Państwa,
3. świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz Państwa,

4. współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego w zagadnieniach obrony Państwa oraz koordynacja pracy tych wydziałów,

5. szkolenie powiatowych referentów mobilizacyjnych i kontrola referatów mobilizacyjnych powiatowych władz administracji ogólnej

w ewentualnem porozumieniu z innymi zainteresowanymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.

6. sprawy reklamacji od służby wojskowej w porozumieniu z zainteresowanymi Wydziałami.

VIII. Koordynowanie działalności całego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące kategorie spraw:

1. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje),

2. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisji poborowych,

3. wnioski o unieważnienie orzeczeń komisji poborowych (art. 43 u. w.),

4. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,

5. ważniejsze sprawy z zakresu przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego,

6. sprawy mobilizacji i demobilizacji,

7. współpraca z władzami wojskowymi i cywilnymi w sprawach obrony Państwa,

8. świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz Państwa,

9. koordynowanie działalności całego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa, oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych.

WYDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO (Z)
obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy ogólne organizacji, kierownictwa, nadzoru i koordynowania akcji sanitarnej:

1. przepisy i zarządzenia ogólne, dotyczące działalności i organizacji w sprawach zdrowia publicznego władz i organów: a) państwowych, b) komunalnych,

2. prowadzenie wykazów instytucji i organów zdrowia publicznego: a) państwowych, b) komunalnych, c) społecznych,

3. sprawy personelu państwowej służby zdrowia (opinie i wnioski),

4. sprawy personelu komunalnej służby zdrowia (sprawy kwalifikacji tego personelu),

5. inspekcje z zakresu administracji zdrowia publicznego,

6. ogólne sprawozdania periodyczne podległych Wojewodzie władz, organów: a) państwowych, b) komunalnych,

7. sprawy stosunku do organów sanitarnych władz II i I instancji filji Państwowego Zakładu Higjeny, Państwowego Zakładu Badania Żywności i t. p.,

8. sprawy budżetów związków komunalnych (opinje i wnioski),

9. udział w pracach Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego,

10. nadzór sanitarny nad instytucjami opiekuńczymi, sprawy lekarskiej opieki nad dzieckiem i matką,

11. higjena pracy, sprawy walki z chorobami zawodowymi i wynikający stąd stosunek do inspektorów pracy,

12. sprawy higjeny szkolnej i wynikający stąd stosunek do władz szkolnych, udział w sprawach wychowania fizycznego i sportów,

13. nadzór sanitarny nad kolejami i wynikający stąd stosunek do władz kolejowych,

14. nadzór sanitarny nad więzieniami i wynikający stąd stosunek do władz administracji więzień,

15. sprawy ogólne, wynikające z wzajemnych stosunków władz cywilnych i wojskowych z zakresu administracji sanitarnej,

16. nadzór nad lecznictwem w Kasach chorych,

17. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża,

18. sprawy stowarzyszeń i związków: a) lekarskich, b) pomocniczego personelu lekarskiego, c) innych mających cele sanitarne względnie lecznicze (opinje, wnioski),

19. ogólne sprawozdania perjodyczne dla Ministerstwa.

II. Sprawy higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnymi:

1. przepisy i zarządzenia ogólne w sprawach porządkowo - sanitarnych,

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad osiedlami (nadzór nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnymi, gmachami, podwórzami i t. p.),

3. zaopatrzenia ludności w wodę (studnie i wodociągi),

4. asanizacja (odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, ustępy i gnojowiska). Kanalizacja. Opinje sanitarne w sprawach wodnych,

5. sprawy nadzoru sanitarnego nad hotelami i pensjonatami, zakładami kąpielowymi i fryzjerskimi i t. p.,

6. sprawy nadzoru sanitarnego nad wytwórniami i miejscami sprzedaży i jakością artykułów żywności i niektórych przedmiotów użytku, nadzór sanitarny nad rzeźniami i masarniami, nad piekarniami, restauracjami i bufetami i t. p.,

7. różne sprawy porządkowo - sanitarne,

8. propaganda higjeny,

9. kąpieliska ludowe,

10. opinie sanitarne w sprawach planów regulacyjnych osiedli i planów zabudowań. Sprawy zastrzeżenia osiedli, ogrodów i parków w porozumieniu z Dyrekcją Robót Publicznych,

11. opinie sanitarne w sprawach budowlanych i przemysłowych,

12. walka ze stanowiska społecznego z alkoholizmem, morfinizmem, kokainizmem i t. p.,

13. walka z gruźlicą,

14. walka z chorobami wenerycznymi i nierządem,

15. walka z jaglicą,

16. walka z ostreimi chorobami zakaźnymi:

a) rejestracja i statystyka ostrych chorób zakaźnych,

b) szczepienia przeciwko ospie,

c) szczepienia zapobiegawcze różne,

d) zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji),

e) akcja tłumienia poszczególnych chorób zakaźnych,

17. walka z chorobami zakaźnymi odzwierzęcymi,

18. walka z innymi chorobami (walka z rakiem i t. d.),

19. nadzór sanitarny nad cmentarzami,

20. sprawy chowania zmarłych, ekshumacji i przewóz zwłok.

III. Sprawy zakładów leczniczych:

1. przepisy i zarządzenia ogólne.

2. sprawy zakładów leczniczych poszczególnych kategorii (szpitale państwowych i komunalnych, innych szpitali publicznych, szpitali bez prawa publiczności, lecznie i przychodni), a w szczególności:

a) nadzór sanitarny nad wszystkimi zakładami leczniczymi,

b) opinjowanie w sprawie zatwierdzania uchwał związków komunalnych — odnośnie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych,

c) wykonywanie innych czynności, wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych,

3. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych,

4. sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych,

5. współdziałanie w sprawach kosztów leczenia,

6. współdziałanie w sprawach repatriacji i wysiedleń chorych.

IV. Sprawy uzdrowisk i letnisk:

1. przepisy i zarządzenia ogólne, dotyczące uzdrowisk,

2. sprawy poszczególnych uzdrowisk:

a) nadawanie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,

b) sprawy statutów uzdrowisk,

c) sprawy ogólne komisji uzdrowiskowych (skład, zakres działania, regulamin i t. p.),

d) budżety, zamknięcia rachunkowe, sprawozdania roczne komisji uzdrowiskowych,

e) odwołania od zarządzeń i orzeczeń komisji uzdrowiskowych,

f) sprawy lekarzy uzdrowiskowych,

g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych w uzdrowiskach,

h) sprawy budowlane w uzdrowiskach (plany zabudowania, przepisy miejscowe, współdziałanie w tym zakresie z Dyrekcją Robót Publicznych).

3. sprawy letnisk.

V. Sprawy zawodu lekarskiego i zawodów pomocniczych:

1. sprawy praktyki lekarskiej,

2. sprawy praktyki lekarsko-dentystycznej,

3. sprawy wykonywania czynności techniczno-dentystycznych,

4. sprawy położnych,

5. sprawy innych zawodów pomocniczych (pielęgniarek, masażyistów i. t. p.),

6. sprawy Izb lekarskich.

VI. Sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. zawieranie umów z lekarzami,

3. sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonariuszów państwowych do utrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami,

4. organizowanie i prowadzenie przychodni dla celów państwowej pomocy lekarskiej,

5. organizowanie i prowadzenie zakładów i gabinetów leczniczych, opartych na zasadach samowystarczalności,

6. przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej.

7. sprawdzanie rachunków pomocy lekarskiej pod względem fachowym.

VII. Sprawy opinii i orzeczeń fachowo-lekarskich:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. sprawy komisji lekarskiej II. instancji,

3. udział w komisji rozpoznawczej,

4. udział w komisji do kapitalizacji rent inwalidzkich,

5. nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinii fachowo-lekarskich,

6. opinie dla sądów.

VIII. Sprawy farmaceutyczne:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. wykazy aptek,

3. nadzór nad aptekami i rewizje aptek,

4. wykazy droguerji łącznie z wykazami sprzedawców eteru i środków odurzających,

5. nadzór nad droguerjami i rewizje droguerji,

6. opinjowanie w sprawie koncesji na apteki, droguerje i zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego,

7. nadzór i rewizje wytwórni przetworów farmaceutycznych, zakładów produkujących surowce, szczepionki i preparaty organoterapeutyczne, fabryki wód mineralnych i napojów gazowych, składów farb, handlu truciznami i t. p. Wykazy tych zakładów,

8. wykazy personelu fachowego, zatrudnionego w aptekach,

9. opinie, udzielane w charakterze eksperta farmaceuty,

10. sprawy refaksacji recept dla państwowej pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych.

Z zakresu działania Wydziału Zdrowia Publicznego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące kategorie spraw:

a) zarządzenia w sprawie zamknięcia lecznic,

b) statuty uzdrowisk,

c) sprawy ogólne komisji uzdrowiskowych (zakres działania, regulamin, budżet),

d) zatwierdzanie lekarzy uzdrowiskowych,

e) zatwierdzanie opłat w szpitalach.

WYDZIAŁ ROLNICTWA (R) dzieli się na:

A. Oddział Rolnictwa (znak RR),

B. Oddział Leśnictwa (znak RL),

C. Oddział Weterynarji (znak RW).

A. ODDZIAŁ ROLNICTWA (RR) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego:

1. ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa,

2. ogrodnictwa, sadownictwa, nasiennictwa,

3. mleczarstwa, serowarstwa, jajezarstwa, chłodnictwa,

4. przemysłu związanego z rolnictwem,

5. mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa,

6. opinjowanie budżetów komunalnych ze stanowiska potrzeb rolnictwa, leśnictwa i weterynarji.

II. Sprawy meljoracji rolnych i torfiarstwa.

III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:

1. ewidencji zasiewów i zbiorów,

2. wzorowych ferm rolniczych,

3. zakładów doświadczalnych,

4. szkótek drzewnych owocowych,
5. pasz,
6. lepienia szkodników roślinnych z wyjątkiem leśnych,
7. ewidencji szkodników roślinnych,
8. obrotu ziemiopłodami.

IV. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego:

1. hodowli bydła rogatego, trzody chlewnej i drobiu,
2. nadzoru nad buhajami,
3. chowu koni,
4. nadzoru państwowego nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych,
5. pszczelnictwa.

V. Sprawy rybactwa i rybołówstwa:

1. ochrony ryb i policji rybackiej (książeczki rybackie),
2. hodowli ryb i zagospodarowań wód rybnych,
3. nadzór nad statystyką rybną w wodach państwowych,
4. orzecznictwo II. instancji w sprawach rybołówstwa,
5. statystyka rybacka,
6. przemysłu rybnego.

VI. Sprawy instytucji, organizacji, zrzeszeń i przedsięwzięć służących celom gospodarstwa rolnego:

1. wojewódzkich i powiatowych komitetów pomocy rolniej,
2. szkolnictwa rolniczego,
3. stowarzyszeń kredytowych ziemskich,
4. spółdzielczych organizacji rolniczych,
5. wystaw i pokazów rolniczych.

VII. Sprawy pomocy i ułatwień oraz dostarczenia środków w produkcji gospodarstwom rolnym:

1. pomocy kredytowej siewnej i żniwnej i kontroli nad jej zużycowaniem,
2. pomocy w razie klęsk żywiołowych,
3. pomocy kredytowej dla związków komunalnych na cele popierania rolnictwa, leśnictwa i weterynarii,
4. nawozów sztucznych,
5. maszyn rolniczych.

VIII. Sprawy współdziałania z innymi władzami w sprawach naprawy ustroju rolnego:

1. udziału w Okręgowych komisjach ziemskich,
2. Wojewódzkich Rad naprawy ustroju rolnego,
3. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich,
4. udziału w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji.

IX. Sprawy statystyki rolniczej:

1. statystyki ziemiopłodów,
2. statystyki zwierząt,
3. statystyki produktów zwierzęcego pochodzenia.

B. ODDZIAŁ LEŚNICTWA (RL) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów niestanowiących własności Państwa:

1. użytkowanie gruntów leśnych,
2. zatwierdzanie planów urządzenia lasów,
3. nadzoru nad gospodarką w lasach,
4. wyrębu lasów,
5. walki z dewastacją leśną,
6. przemysłu leśnego i obrotu drewnem,
7. lasów ochronnych i zalesień ochronnych,
8. pasania inwentarza w lasach,
9. nadzoru nad akcją zalesiania nieużytków i piasków lotnych przez związki komunalne,
10. zwalczania szkodników leśnych,
11. cennik na szkody lasowe,
12. cennik drzewa opałowego,
13. nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. Sprawy leśnictwa związane z zagadnieniami naprawy ustroju rolnego:

1. parcelacji lasów,
2. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych przy scalaniu gruntów i likwidacji serwitutów.

III. Sprawy statystyki leśnej.

IV. Sprawy łowiectwa:

1. obwody łowieckie,
2. karty łowieckie,
3. wydawanie rozporządzeń o czasie ochronnym w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym.

V. Sprawy technicznego przygotowania wymiaru daniny lasowej oraz cenników drzewa użytkowego.

VI. Upoważnienia cywilnych inżynierów leśnictwa.

C. ODDZIAŁ WETERYNARJI (RW) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im (odszkodowania i zapomogi).

II. Sprawy podkownictwa.

III. Sprawy leczenia zwierząt:

1. wykonywania praktyki przez lekarzy weterynaryjki wolnopracujących i ich ewidencja,
2. pomocniczego personelu weterynaryjnego,
3. zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego,
4. lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

IV. Sprawy obrotu zwierzętami:

1. Świadectw pochodzenia zwierząt,
2. targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych,
3. ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym,
4. nadzoru nad gminnymi targami zwierzęcymi.
5. oglądaczy zwierząt i mięsa.

V. Sprawy uboju zwierząt i obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego:

1. nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa,
2. rzeźni, jatek i chłodni,
3. nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnymi.

VI. Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego:

1. urzędnicy zakładów utylizacyjnych w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym,
2. urzędnicy garbarni w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym,
3. urzędnicy rakarni w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym.

VII. Statystyki sanitarno - weterynaryjnej.

VIII. Sprawy organizacji nadzoru nad podległymi państwowymi i komunalnymi organami weterynaryjnymi.

Z zakresu działania Wydziału Rolnictwa zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu organizacyjnego następujące sprawy:

1. decyzje w sprawach oznaczenia obszaru zarażonego chorobą roślin oraz odszkodowania za zniszczone rośliny,
2. sprawy szkolnictwa rolniczego,
3. sprawy wystaw i pokazów rolniczych,

4. wnioski i decyzje w sprawach pomocy kredytowej dla rolnictwa wogóle i pomocy kredytowej w razie klęsk żywiołowych,

5. sprawy współdziałania w Okręgowych komisjach ziemskich i Wojewódzkich Radach naprawy ustroju rolnego,

6. decyzje w sprawach lasów ochronnych,

7. decyzje w sprawach wymienionych w art. 16 oraz 88 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr. 77 poz. 673),

8. rozporządzenia w sprawie czasu ochronnego dla zwierzyny łownej.

WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ (P) dzieli się na:

A. Oddział opieki społecznej, pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych (znak P O),

B. Oddział spraw inwalidów wojennych (znak P Inw.).

A. ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ, POŚREDNICTWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (PO) obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. fundacje i darowizny na cele opieki społecznej,
3. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej,
4. sprawy, dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych,
5. opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
6. rejestracja i ewidencja instytucji i zakładów opieki społecznej,
7. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych,
8. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych,
9. sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej,
10. kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej,
11. badania sprawozdań zakładów opiekuńczych,
12. koszty leczenia w kraju i zagranicą,
13. sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z Wydziałem administracyjnym,
14. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,

15. nadzór i inspekcja zakładów i instytucji opiekuńczych,

16. statystyka w zakresie opieki społecznej.

II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. opieka nad kobietą w ciąży i po porożeniu,

3. opieka nad niemowlętami,

4. opieka nad a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanymi, c) opuszczonymi, d) przestępcami, e) zagrożonymi przez wpływ złego otoczenia, f) chorem (gruźliczami), jagliżcami, kalekami i t. d.,

5. zakłady opiekuńcze:

a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,

b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,

c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,

d) żłóbki stałe i dzienne,

e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,

f) pogotowia opiekuńcze,

g) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępczych, moralnie zaniedbanych i t. p.,

h) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz pół-kolonje,

i) dożywanie dzieci,

6. sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych,

7. umieszczenie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych,

8. śmiertelność dzieci w zakładach,

9. subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum,

10. ewidencja dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa,

11. sprawy utrzymywania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

III. Sprawy opieki nad dorosłymi:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy),

3. opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy,

4. doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa, (wychodźcy, repatrijanci, zakładnicy i t. p.),

5. opieka nad cudzoziemcami i azylantami,

6. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),

7. walka z włóczęgostwem i żebractwem,

8. pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych,

9. zakłady opiekuńcze dla dorosłych:

a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych,

b) domy zarobkowe i domy pracy przymusowej,

c) przytułki dla starców,

d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,

e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,

f) domy ludowe i kluby robotnicze,

g) sale zajęć i świetlice,

h) tanie i bezpłatne jadłodajnie,

10. ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych,

11. umieszczenie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych,

12. asygnowanie subwencji dla zakładów opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania.

IV. Sprawy pośrednictwa pracy:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. organizacja i nadzór nad działalnością Państwowych Urzędów pośrednictwa,

3. sprawy regulowania podaży i popytu na pracę,

4. akcja clearingowa,

5. sprawy dotyczące emigracji:

a) sprawy ogólne,

b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,

c) sprawy emigracji zamorskiej,

6. społeczne pośrednictwo pracy,

7. zarobkowe pośrednictwo pracy,

8. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia),

9. przekazywanie czynności zastępczych Funduszu bezrobocia związkom komunalnym,

10. ochrona rynku pracy,

11. sprawy dotyczące komisji rozjemczych i umów zbiorowych.

V. Sprawy walki z bezrobociem:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:

a) bezrobotnych robotników,

b) pracowników umysłowych,

3. sprawy dotyczące okresów zasiłkowych,

4. sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego,

5. subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia,

6. subwencje dla instytucji społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych,

7. współdziałanie z różnymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i osobami prywatnymi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,

8. sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych.

VI. Ubezpieczenia społeczne:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. sprawy ubezpieczeń od wypadków,

3. sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych,

4. załatwianie odwołań od orzeczeń Kas chorych.

B. ODDZIAŁ SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (P Inw.) obejmuje następujące kategorie spraw:

1. nadzór nad działalnością referatu dla spraw inwalidów wojennych przy Starostwach,
2. przygotowanie materiału dla inwalidzkich komisji odwoławczych,
3. rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń wydanych przez Komisję Wojskowo-lekarską w sprawach określonych rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy z dnia 18 marca 1921 r.,
4. ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych,
5. statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie Województwa,
6. rozrachunki z wojskowymi szpitalami za badania specjalistyczne,
7. współdziałanie z Okręgowymi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy Kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów,
8. przedstawianie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie Województwa.
9. załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i re-educacji oraz pomocy doraźnej według kompetencji II. instancji na zasadzie dotychczasowych przepisów w zakresie obecnego działania Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

Z zakresu Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są do aprobaty Wojewody niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu organizacyjnego następujące sprawy:

1. sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych,
2. ważniejsze sprawy dotyczące bezrobocia,
3. sprawy fundacji i zakładów dobroczynnych i opiekuńczych,
4. sprawy nadzoru nad działalnością referatów dla spraw inwalidów wojennych przy Starostwach,
5. przedstawianie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie Województwa,
6. przedstawianie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań, dotyczących klęsk elementarnych.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (RP) dzieli się na:

- A. Oddział Ogólno-techniczny (znak RPO),
- B. Oddział Wodny (znak RPW),

- C. Oddział Budowlany (znak RPB),
- D. Oddział Drogowy (znak RPD).

A. ODDZIAŁ OGÓLNO - TECHNICZNY (RPO) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy ogólnotechniczne:

1. sprawy ogólnotechniczne, dotyczące kilku oddziałów,
2. sprawy techniczne nieprzydzielone innym oddziałom,
3. zawiadywania biblioteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych,
4. wnioski i opinie w sprawach organizacyjnych i personalnych dla Wydziału Ogólnego,
5. sprawy pomiarowe:
 - a) kontrola prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne,
 - b) kontrola nad pomiarami miast i prawidłowym wyznaczeniem linii regulacyjnych,
 - c) założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na: 1. kataster drogowy, 2. kataster wodny, oraz 3. kataster własności państwowej,
 - d) uzgodnienie katastru majątku państwowego z katastem skarbowym i hipoteką oraz dalsza ewidencja tego katastru,
 - e) ewidencja znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych,
 - f) uzgodnienie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym, a więc niwelacji drogowej, wodnej, wodowskazów i reperów niwelacji miejskiej w nawiązaniu do reperów ogólnej niwelacji państwowej, oraz uporządkowanie niwelacji ksiąg wodnych,
 - g) opinjowanie zmian granic gmin i powiatów,
 - h) ewidencja i utrzymywanie znaków granicznych Państwa oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne i przedstawianie ich Ministerstwu Robót Publicznych,
 - i) redakcja i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych,
 - j) sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego,
 - k) ewidencja i archiwum map,
6. sprawy elektryczne:
 - a) przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzeniem tras linii elektrycznych przez Ministra Robót Publicznych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych,
 - d) opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów,

e) zbieranie danych, dotyczących elektryfikacji w Województwie,

f) załatwianie innych spraw elektrycznych,

7. Sprawy grobownictwa wojennego:

a) prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych, mogił i żołnierzy:

1. poległych w wojnie światowej i polskorosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej,

2. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie,

3. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość kraju,

b) ekshumacja pojedynczych i masowych mogił wojennych rozrzuconych po polach, lasach lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich,

c) komasacja mniejszych cmentarzy wojennych,

d) remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski, a w szczególności wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogiłnych, kaplic, pomników, płyt,

e) odszukiwanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko - rosyjskiej.

B. ODDZIAŁ WODNY (RPW) obejmuje następujące kategorie spraw:

S p r a w y W o d n e:

1. sprawy regulacji rzek żeglownych, spławnych i niespławnych i wszystkie związane z tem czynności techniczne,

2. zarząd państwowy gruntami nadbrzeżnemi i uzyskaniami przy regulacji,

3. studja i pomiary dotyczące państwowych zakładów i urzędzeń wodnych i dla regulacji na wodach publicznych i prywatnych,

4. operaty techniczne, zestawienia i zatwierdzanie kosztorysów odnośnych robót,

5. opinjowanie techniczne w sprawach wydawania uprawnień wodnych oraz we wszystkich sprawach dotyczących urzędzeń wodnych np. kanalizacji, wodociągów i t. p.,

6. kontrola znaków wodnych przy zakładach piętrzących wodę,

7. udział w komisjach wodnych (Rada Wodna Wojewódzka, komisje rewizyjno - wodne),

8. instruowanie i informowanie organów podległych w sprawach techniczno-wodnych (regulacja rzek), akcji przeciwpowodziowej (wały ochronne), żeglugi i spławu,

9. inspekcja fachowa w dziale wodnym,

10. opinie w sprawach budowy i urządzenia zakładów kąpielowych ze stanowiska technicznego,

11. sprawy wydobywania materiałów z wód publicznych,

12. nadzór techniczny, przyjęcie robót i materiałów,

13. nadzór nad budowlami wodnemi, prowadzonymi przez zarządy techniczne państwowe i samorządowe, względnie przedsiębiorstwa prywatne na podstawie zatwierdzonych projektów i kolaudacja tych robót,

14. udział techniczny w dochodzeniach wodno - prawnych,

15. opracowywanie programu rocznego robót wodnych,

16. utrzymanie szlaku wodnego na drogach wodnych i zarząd ruchu na nich,

17. inspekcja żeglugi i taboru,

18. nadzór nad towarzystwami żeglownymi,

19. inwentaryzacja obiektów pływających.

20. opracowanie preliminarza budżetowego,

21. przeprowadzanie przetargów na dostawy,

22. sprawy graniczne na wodach granicznych,

23. sprawy meljoracyjne:

a) studja i pomiary do projektów meljoracji podstawowych, regulacji rzek niespławnych, oraz do projektów osuszeń większych kompleksów zabagnionych,

b) opinjowanie w zakresie meljoracji dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w dochodzeniach wodno-prawnych co do projektów meljoracyjnych opracowywanych przez firmy prywatne.

C. ODDZIAŁ BUDOWLANY (RPB) obejmuje następujące kategorie spraw:

S p r a w y b u d o w l a n e:

1. sprawy dotyczące inspekcji fachowej w dziale budowlanym,

2. zatwierdzanie projektów budowlanych, państwowych, komunalnych, prywatnych i ich opinjowanie,

3. nadzór nad czynnościami zarządów drogowych w sprawach budowlanych i zarządów architektoniczno - budowlanych, oraz prywatnych kierowników budowy i budowniczych pod względem technicznym,

4. nadzór i kontrola czynności komitetów budowlanych oraz udział w komisjach dla przyjęcia robót,

5. sprawy projektów zabudowań osiedli i zdrojowisk, oraz planów regulacyjnych,

6. opracowanie projektu preliminarza budowlanego,

7. sprawy inspekcji techniczno - policyjnych nad realizacją projektów zabudowania i planów regulacyjnych,

8. sprawy nadzoru techniczno - policyjnego nad budowlami prywatnemi, oraz robotami budowlanemi,

9. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury,

10. opinie techniczne w sprawach budowlanych,

11. sporządzanie i zatwierdzanie kosztorysów na remont budynków państwowych,

12. sprawdzanie kosztorysów budynków państwowych i tych prywatnych, których budowa zależy od przyznania pożyczek, subsydjów państwowych i t. p.,

13. opracowywanie sprawozdań o stanie robót budowlanych dla Ministerstwa Robót Publicznych,

14. ewidencja i wykazy cen robocizny i materiałów budowlanych,

15. przeprowadzanie przetargów na roboty oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami,

16. kontrola robót budowlanych prowadzonych przez zarządy drogowe, architektoniczno-budowlane i komitety budowy,

17. sprawy dotyczące budowy, utrzymywania i zarządu budynków państwowych, pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych,

18. sprawy wdzierżawiania obiektów państwowych, opinjowanie umów dzierżawnych, oraz wyznaczanie czynszów dzierżawnych,

19. inwentaryzacja obiektów państwowych,

20. sprawy odbudowy:

a) statystyka stanu zniszczeń wojennych i postępy odbudowy,

b) wyjednywanie kredytów na odbudowę i ich rozdział,

c) umarzanie udzielonych pożyczek,

d) nadzór nad prawidłowym użyciem pożyczek.

D. ODDZIAŁ DROGOWY (RPD) obejmuje następujące kategorie spraw:

I. S p r a w y d r o g o w e:

1. nadzór nad utrzymaniem, budową i przebudową wszystkich dróg publicznych i mostów,

2. ewidencja i kontrola stanu wszystkich dróg publicznych i mostów na tych drogach,

3. zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach publicznych z przyczyn natury technicznej,

4. sporządzanie projektów i kosztorysów budowy dróg i mostów państwowych,

5. opracowywanie projektów kosztorysów oraz preliminarzy budżetowych na utrzymanie, budowę i przebudowę dróg państwowych,

6. opracowywanie projektów wstępnych i szczegółowych większych mostów, oraz przeprowadzanie prób mostów i przyjmowanie wykonanych robót na rzecz Państwa,

7. ewidencja i kontrola pracy całej służby drogowej na drogach państwowych,

8. przeprowadzanie przetargów na roboty i dostawy materiałów dla dróg i mostów państwowych, zawieranie umów i czuwanie nad ich wykonaniem,

9. czuwanie nad wykonywaniem robót i dostaw na drogach publicznych, odbieranie tych robót i materiałów (kolaudacja),

10. kontrola inwentarzy nieruchomości maszyn i narzędzi drogowych, stanowiących własność rządową,

11. sprawy znaków drogowych, domków drogowych i przynależności drogowych,

12. kupno maszyn drogowych i narzędzi drogowych stanowiących własność państwową, nadzór nad utrzymaniem i naprawą maszyn i narzędzi drogowych,

13. wnioski dotyczące wywłaszczenia lub czasowego zajęcia gruntów i materiałów potrzebnych do utrzymania i budowy dróg publicznych,

14. sprawy sprzedaży niepotrzebnych materiałów i inwentarzy dróg państwowych.

15. ewidencja i wdzierżawianie inwentarza kolejkowego, stanowiącego własność Ministerstwa Robót Publicznych,

16. opracowywanie sprawozdań rocznych z gospodarki drogowej na drogach państwowych, wojewódzkich i powiatowych,

17. opracowywanie sprawozdań dla władz wojskowych o stanie dróg i mostów wszystkich kategorii,

18. ewidencja obciążeń własności drogowej i udziału przedsiębiorstw w kosztach utrzymania dróg i mostów,

19. wydawanie zezwoleń na używanie dróg publicznych pod kolejki i inne urządzenia, z wyjątkiem zezwoleń wymagających zatwierdzenia Ministerstwa Robót Publicznych,

20. sprawy podziału dróg samorządowych na kategorie i numeracje dróg samorządowych,

21. zatwierdzanie projektów budowy i przebudowy dróg powiatowych i gminnych, oraz — w poręczonym zakresie przez Ministerstwo Robót Publicznych — dróg wojewódzkich,

22. sprawy zapomóg na utrzymanie dróg i mostów samorządowych,

23. sprawy wynikające z rozporządzeń o ruchu pojazdów mechanicznych,

24. udzielanie opinii technicznej w sprawach samochodów stanowiących własność urzędów państwowych, ewidencja etatów samochodowych rządowych i ich kwalifikacja,

25. sprawy dotyczące raidów samochodowych,

26. odbiór robót wykonanych przy remoncie samochodów państwowych przez firmy i osoby prywatne,

27. sprawy turystyczne:

a) ewidencja miejscowości i obiektów turystycznych,

- b) sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa,
- c) sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowania jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczymi, turystycznymi i innymi komisjami,
- d) sprawy subwencji na cele turystyki,
- e) wydawnictwa turystyczne.

Z zakresu działania Dyrekcji Robót Pu-

blicznych powinny być z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody niezależnie od spraw wymienionych w § 10 Tymczasowego Statutu organizacyjnego następujące kategorie spraw:

1. ustalanie programu robót drogowych, architektoniczno - budowlanych i wodnych w ramach budżetu,
2. zarządzenia będące w związku z klęskami żywiołowymi.

Poz. 77.**ZARZĄDZENIE****Wojewody Stanisławowskiego z dnia 10 maja 1930 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Starostw.**

Do czasu wydania rozporządzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia

Publicznego, przewidzianego art. 69, 70, 71, 125 i 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) wprowadzam z dniem 1 czerwca 1930 r. Tymczasowy Statut Organizacyjny Starostw Województwa Stanisławowskiego.

Wojewoda:

DR. NAKONIECZNIKOW-KLUKOWSKI.

Tymczasowy Statut Organizacyjny**Starostw Województwa Stanisławowskiego.****§ 1.**

Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2.

Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują pod tym względem wyjątków.

Poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do Starostwa, sprawujący czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów pod względem osobowym podlegają temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu Staroście, jak i wszystkim Starostom na których terenie pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonariusza i pośrednictwa w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumiewać.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty powiatowego tych funkcji, które do zakresu działania danego funkcjonariusza należą,

b) po stronie każdego z właściwych Starostów prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz pod względem osobowym podlega.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie, określa w razie potrzeby Wojewoda.

§ 3.

Starostwo jest organem Starosty dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też spraw wynikających z funkcji Starosty jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Staroście władz, urzędów i organów, oraz załatwiania tych spraw z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 4.

Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład Starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze Starostwa mają nagłówek „Starosta powiatowy“ z oznaczeniem powiatu w formie przmiotnikowej.

Pisma wychodzące ze Starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego i jego charakter służbowy.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Starostę“. Jedyne orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, fachowo weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne, oraz fachowo-lasowe są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za Starostę“; jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze Starostwa.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Starosty, podpisuje „p. o. Starosty“.

§ 5.

Starostwo powiatowe używa pieczęci okrągłej wedle przepisanej wymiaru z napisem „Starosta powiatowy (następuje przymiotnikowa nazwa powiatu).

Używanie tej pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzednicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem Państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo powiatowe, lekarz powiatowy i t. p.“) w następujących wypadkach:

a) gdy użycie pieczęci jest niezbędne przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych (np. ekshumacji i t. p.),

b) gdy chodzi o uwiarygodnienie orzeczeń fachowych, opinii i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzednicy fachowi podpisują bez dodatku „za Starostę“.

§ 6.

Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności dołączony do niniejszego Statutu. — Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw, załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym, względnie faktycznym złączone są w całość, która nazywa się referatem.

§ 7.

Starostwo dzieli się na 11 referatów:

Referat I. ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako reprezentanta Rządu,

Referat II. organizacyjny obejmuje sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji Starostwa, oraz innych organów i urzędów podległych Staroście, czuwania nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe, oraz nadzoru ogólnego nad kancelarją Starostwa.

Referat III. bezpieczeństwa obejmuje sprawy polityczne, bezpieczeństwa, oraz sprawy porządku publicznego.

Referat IV. administracyjno-prawny obejmuje sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym, wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym referatom.

Referat V. samorządowy obejmuje sprawy nadzoru państwowego nad działalnością związków komunalnych w dziedzinie poruczonego zakresu działania.

Referat VI. wojskowy obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznej i sprawy mobilizacyjne.

Referat VII. ochrony lasów obejmuje sprawy ochrony lasów niestanowiących własności Państwa, sprawy daniny lasowej i odbudowy.

Referat VIII. administracyjno-karny obejmuje orzecznictwo administracyjno-karne, dotyczące wszystkich wykroczeń administracyjnych i politykę karno-administracyjną.

Referat IX. budżetowo-gospodarczy obejmuje sprawy budżetowo-gospodarcze Starostwa.

Referat X. sanitarny obejmuje sprawy nadzoru nad działalnością urzędów samorządowych i organów państwowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, higieny społecznej, walki z chorobami zakaźnymi, zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, opinii i orzeczeń lekarskich.

Referat XI. weterynaryjny obejmuje sprawy nadzoru nad działalnością urzędów i organów samorządowych i organów państwowych w zakresie wykonywania przepisów weterynaryjnych, sprawy wykonywania nadzoru państwowego nad obrotem zwierzętami domowymi i mięsem i walki z chorobami zwierzęcymi.

W Starostwach Kołomyja, Stanisławów i Stryj ustanawia się ponadto referat XII. spraw inwalidów wojennych, który obejmuje sprawy rejestracji, statystyki, leczenia, szkolenia i komisji wojskowo-lekarskich dla inwalidów wojennych, oraz zaopatrzenia wdów i sierót po nich.

Ustalony podział na referaty nie może być zmieniony bez zgody Wojewody.

§ 8.

Na czele każdego referatu stoi kierownik referatu, któremu Starosta przydziela w miarę potrzeby odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Starosta dokonuje podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w rękę jednego urzednika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzedników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 9.

Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przyczem ustanawia się następujące zasady:

Referat IV. prowadzi urzednik referendarski I. kat. z wykształceniem prawniczym.

Wyznaczenie kierownika referatu VI. prowadzącego z reguły także sprawy mobilizacyjne wymaga zatwierdzenia Wojewody.

Referat VIII. prowadzi zasadniczo urzędnik I. kategorii. W razie braku urzędnika I. kategorii, może ten referat prowadzić urzędnik II. lub III. kategorii odpowiednio uzdolniony, a w tym wypadku aprobatą osłateczną spraw karno-administracyjnych musi być zastrzeżoną Staroście lub jego zastępcy.

§ 10.

Czynności kancelaryjne wykonuje kancelarja Starostwa, w której skład wchodzi:

1. Biuro informacyjno - podawcze,
2. Ekspedytura,
3. Archiwum główne.

Na czele kancelarji stoi Naczelnik kancelarji.

Szczegóły organizacji kancelarji reguluje instrukcja kancelaryjna.

Dla załatwiania spraw tajnych ustanawia się następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków Starosty względnie jego zastępcy,

b) wyjątkowo część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy, o ile sprawa tajna dotyczy zagadnienia wchodzącego w zakres referatu danego urzędnika.

Szczegółowe postanowienia co do sposobu przechowywania i postępowania ze sprawami tajnymi i poufnymi ustala Wojewoda.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych i wojskowych regulują osobne przepisy.

§ 11.

Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Referenci Starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinji bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacji na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić Starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za Starostę” odpada.

§ 12.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno - prawnymi. Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2.).

Zakres i sposób wzajemnego porozumiewania się ustala Wojewoda przy mianowaniu referentów fachowych na kilka powiatów.

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie rozstrzyga Starosta, przedkładając sprawę w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 13.

Sprawy należące do zakresu działania Starosty (Starostwa, Ekspozytury) będą załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe oznacza każdorazowo we formie szczegółowego zarządzenia jakie kategorie spraw mogą być załatwiane w drodze objazdowej, które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie Starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy (także fachowi) Starostwa (Ekspozytury), wreszcie w których miejscowościach i w jakich odstępach czasu wyjazdy perjodyczne mogą się odbywać.

Orzeczenia i zarządzenia, które urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4. W wypadkach, w których działają z ramienia Ekspozytury wydają i podpisują oni orzeczenia i zarządzenia z dodatkiem wskazującym na to (Starosta powiatowy Ekspozytura w)

Przy sposobności zwykłych wyjazdów służbowych winni wszyscy urzędnicy Starostwa (Ekspozytury) — o ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, przeznaczyć w każdym razie pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach, należących do zakresu działania Starosty.

§ 14.

Ekspozytura Starostwa jest organem Starosty jedno lub kilkuosobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu. Ekspozyturę tworzy, określa jej obszar terytorjalny i rzeczowy zakres działania — Minister Spraw Wewnętrznych.

Kierownika Ekspozytury wyznacza Wojewoda.

§ 15.

Ani Ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty. Wszystkie pisma wychodzące z Ekspozytury mają nagłówek „Starosta powiatowy” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w”

Kierownik Ekspozytury podpisuje w sposób następujący:

„Za Starostę powiatowego — Kierownik Ekspozytury” (własnoręczny podpis).

§ 16.

O ile przy utworzeniu Ekspozytury nie innego nie postanowiono, Ekspozytura ma prawo i obowiązki w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest Starosta,

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz władzami, urzędami i organami równorzędnymi Starostwu lub niższymi,

c) przedkładać bezpośrednio Wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancji lub w których Wojewoda zwrócił się bezpośrednio do Ekspozytury,

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych Starości, względnie Ekspozyturze organów.

Z wyjątkiem wypadków koniecznych Starostwo na obszarze podległym Ekspozyturze nie będzie załatwiało bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania Ekspozytury.

Szczegóły wzajemnego znoszenia się z Ekspozyturą reguluje Wojewoda.

§ 17.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym, oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych,

2. za koordynowanie działalności całego Starostwa, oraz urzędów Starości podległych pod względem prawnym i rzeczowym,

3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń, oraz zarządzeniami natury ogólnej,

4. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody,

6. za przestrzeganie zasad oszczędności,

7. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonariuszów Starostwa, oraz władz, urzędów i organów Starości podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania,

8. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy sto-

sunków faktycznych związanych z zakresem czynności Starostwa.

§ 18.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 17 Starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji,

2. przegląda akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy, o sposobie ich załatwienia,

3. odbywa konferencje z referentami,

4. czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie jako też nad działalnością władz, urzędów i organów Starości podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie,

5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać,

6. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce,

7. troszczy się o należyte szkolenie urzędników i o ich ogólne wyrobienie.

§ 19.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które Starości nie podlegają.

§ 20.

Następujące sprawy są z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz władz i organów Starości podległych, sprawy dyslokacji policji państwowej,

2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych,

3. projekty rozporządzeń Starosty,

4. opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,

5. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,

b) sprawy interpelacji poselskich,

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków,

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświeceniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym Starości,

6. sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

7. decyzje w sprawach osobowych, oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie,

8. wnioski do preliminarzy budżetowych, rocznych i kredytów dodatkowych,

9. sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,

10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetencyjne jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Starostwo praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody,

11. sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia,

12. instrukcje i okólniki do władz i organów podległych Starościę z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) przytaczają dosłownie i bez zmian, tekst decyzji i zarządzeń Wojewody, które winne być podane do wiadomości władz i organów lokalnych,

b) zawierają zarządzenia jednorazowe nie budzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego zarządzenia,

c) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich zarządzeniach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Starostwa,

13. sprawy dotyczące organizacji Wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych,

14. sprawy wyborów do związków komunalnych,

15. sprawy dotyczące podziału administracyjnego,

16. decyzje główne w sprawach wojskowych,

17. sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam,

18. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 21.

Wojewoda wyznacza stałego zastępcę Starosty z pośród urzędników Starostwa, zajmujących stanowiska I. kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty:

1. z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej,

2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 9.).

Z tego tytułu:

a) zaznajamia się z reguły ze wszystkimi

sprawami, przedkładanymi Starościę do aprobaty i decyzji (§ 19, 20, 29),

b) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa, oraz władz i urzędów Starościę podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi,

c) może z polecenia Starosty aprobować sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych z wyjątkiem spraw wymienionych w § 20,

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzję we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Starościę jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezwlocznie Starościę.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 17—21. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 22.

Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca Starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników Starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I. kategorii bez względu na stopień służbowy postępuje przed urzędnikami II. kategorii.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu choroby, nie wykluczającej możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 23.

Referentem jest każdy urzędnik, któremu poruczono do załatwiania czynności referendar-skie.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody,

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa,

c) przy objazdach (art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 24.

Referenci przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów, ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym,

2. za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.,

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości,

5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i określonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,

6. za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.),

7. za przestrzeganie zasad oszczędności,

8. za podjęcie inicjatywy wobec Starosty do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć czytelnym podpisem i datą.

§ 25.

Naczelnik kancelarii prowadzi kancelarię, oraz odpowiada:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i służb urzędowych,

2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów,

3. za przestrzeganie zasady oszczędności, oraz inicjatywę co do prowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,

4. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw,

5. za utrzymanie w należytym stanie lokalu urzędowego, budynku i obejścia.

Ponadto Naczelnik kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 26.

Do obowiązków Naczelnika kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych i t. d.

Do obowiązków Naczelnika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumen-

tów, sporządzonych na żądanie władz i osób zainteresowanych jak również załączników.

§ 27.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Wojewoda, względnie Starosta z uwzględnieniem postanowień § 20.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I-ej kategorii, Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II. i III. kategorii.

§ 28.

Urzednicy referujący odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień tj. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty, oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

c) za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Starości podległych).

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, której aprobatą została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 29.

Referenci fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciężącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 24 i 28) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referenci ci z reguły posiadają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oarte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo apro-

bate wszystkich spraw załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 30.

Urzednicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, kierownicy referatów i referenci fachowi w sprawach, w których aprobatą jest zastrzeżona zastępcy Starosty w bezpośredniej zależności służbowej od zastępców Starosty, w innych sprawach od Starosty, zastępcy Starosty zaś od Starosty.

Słudzy urzędowi i personel kancelaryjny pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika kancelarii, naczelnik kancelarii od Starosty.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzednik, sługa urzędowy, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałyby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska inte-

resu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzednik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminów nie ominięto, donosząc o tem bezzwłocznie kierownikowi referatu, zastępcy Starosty lub Staroście, wedle obowiązującej wyżej kolejności zleceń.

§ 31.

Celem skoordynowania działalności całego Starostwa zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencji jest również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tem tle wątpliwości.

§ 32.

Helekoć statut niniejszy mówi o „Staroście” i „Starostwie” należy rozumieć „Starostę powiatowego”, oraz „Starostwo powiatowe”.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI STAROSTW.

Referat I. OGOLNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:

- a) sprawy reprezentacyjne,
- b) zebrania perjodyczne,
- c) sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych,
- d) sprawy wynikające ze stanowiska Starosty do społeczeństwa,
- e) opinie,
- f) odznaczenia i ordery.

Referat II. ORGANIZACYJNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. sprawy organizacyjne:
 - a) zjazdy starościńskie,
 - b) organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
 - c) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurami Starostwa,
 - d) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,
 - e) roki urzędowe i wyjazdy perjodyczne.
2. sprawy osobowe:
 - a) sprawy osobowe urzedników i funkcjonarjuszów niższych,
 - b) szkolenie urzedników i praktykantów.

Referat III. BEZPIECZEŃSTWA obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

- a) wybory do ciał ustawodawczych,
- b) sprawozdania sytuacyjne,
- c) sprawy narodowościowe,
- d) przestępczość polityczna,
- e) partje polityczne legalne,
- f) partje polityczne wyrotowe,
- g) prasa,
- h) debity pocztowe,
- i) stowarzyszenia i związki,
- j) związki zawodowe,
- k) zgromadzenia i zjazdy,
- l) strajki,
- m) klęski elementarne, powodzie, pożary,
- n) stan i dyslokacja policji,
- o) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
- p) personalja funkcjonarjuszów policji państwowej,
- r) asystencja,
- s) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, ajencje pocztowe, radjostacje),
- t) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
- u) przestępczość kryminalna,
- v) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,
- w) dozór policyjny,
- x) szupas,

z) sprawy dezertarów wojskowych Państw obcych,

2. Sprawy porządku publicznego:

- a) paszporty zagraniczne,
- b) przepustki graniczne,
- c) sprawy cudzoziemców,
- d) ochrona granic (ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, nabywanie nieruchomości),
- e) sprawy meldunkowe,
- f) broń, amunicja, materiały wybuchowe,
- g) zgubione i sfalszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
- h) kwesty,
- i) widowiska,
- k) filmy,
- m) sprawy policji obyczajowej,
- n) walka z alkoholizmem,
- o) ochrona zwierząt,
- p) ruch i porządek na drogach publicznych,
- r) karty rowerowe,
- s) żegluga powietrzna,

Referat IV. ADMINISTRACYJNO - PRAWNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:

- a) poświadczenia i uznanie obywatelstwa,
- b) nadanie obywatelstwa,
- c) zwolnienie z obywatelstwa,
- d) przynależność gminna,
- e) sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
- f) nadawanie i zmiana nazwisk,
- g) nadawanie imion i określanie wyznania,
- h) sprawy językowe.

2. Sprawy wyznaniowe:

- a) kościół katolicki,
- b) konkurencja kościelna,
- c) kościół prawosławny,
- d) kościół ewangelicki,
- e) żydowskie gminy wyznaniowe,
- f) inne wyznania i sekty,
- g) sprawy międzywyznaniowe,
- h) sprawy zmiany wyznania,
- i) imatrykulacja aktów urodzin, ślubów i śmierci,
- k) spis ludności,
- m) statystyka ruchu naturalnego ludności,
- n) kultura i sztuka (ochrona zabytków, krajobrazu i przyrody),
- o) sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego za granicą, dyspenzy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi).

3. Sprawy przemysłowo - handlowe:

- a) przemysł wolny,
- b) przemysł koncesjonowany,
- c) przemysł okrężny,

d) sprawy komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych,

- e) rzemiosło,
- f) zakłady przemysłowe,
- g) targi i jarmarki,
- h) przemysł ludowy, domowy i drobny,
- i) organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki),
- j) kotły parowe,
- k) zaświadczenia dotyczące prowadzenia przemysłu gospodniego,
- l) handel graniczny i przemysłnictwo,
- l) godziny w handlu,
- m) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne,
- n) spółdzielnie, spółki akcyjne, spółki handlowe,
- o) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,
- p) miary i wagi,
- r) sprawy kolejowe,
- s) sprawy górnicze,
- t) koncesjonowanie aptek, droguerji i zakładów przemysłu chemiczno - farmaceutycznego.

5. Sprawy wodne:

- a) związki walowe,
- b) spółki wodne,
- c) meljoracje,
- d) rowy odpływowe,
- e) urzędnia regulacyjne i ochronne,
- f) uprawnienia wodne,
- g) przewozy rzeczne,
- h) żegluga i splaw na wodach śródlądowych.

4. Sprawy aprowizacyjne:

- a) nadzór nad działalnością aprowizacyjną Związków komunalnych,
- b) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
- c) ceny artykułów pierwszej potrzeby,
- d) wykonywanie przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych,
- e) ściganie winnych przekroczenia ustawy o lichwie wojennej, oraz rozporządzeń na jej podstawie wydanych,
- f) współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych referatów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnymi,
- g) statystyka w zakresie polityki aprowizacyjnej.

Referat V. SAMORZĄDOWY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy samorządowe:

- a) wybory do ciał samorządowych, powiatowych, miejskich i gminnych,
- b) granice powiatu, miast i gmin,
- c) rada i wydział powiatowy — nadzór państwowy,
- d) magistraty, rady miejskie i wiejskie, burmistrzowie i naczelnicy gmin, funkcjonarju-

sze gminni — nadzór pod względem poruczonego zakresu działania,

- e) powinności gminne (szkolnictwo),
- f) inspekcja związków komunalnych pod względem poruczonego zakresu działania,
- g) rozbudowa miast,
- h) pozwolenia na budowę w strefie nadgranicznej.
- i) budowa i utrzymanie dróg publicznych,
- j) przymusowe dostarczanie środków przewozowych dla budowy i utrzymania dróg publicznych.
- k) turystyka.

2. Sprawy opieki społecznej:

- a) zapomogi,
- b) opieka nad ubogimi,
- c) opieka nad inwalidami cywilnymi,
- d) opieka nad inwalidami wojskowymi,
- e) opieka nad więźniami ideowymi,
- f) ubezpieczenia społeczne (Kasa chorych, zakład ubezpieczeń od wypadków, ubezpieczenie pracowników umysłowych),
- g) nadzór nad zakładami opieki społecznej,
- h) koszty leczenia,
- i) fundacje,
- j) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej (kolonje letnie).
- k) pośrednictwo pracy,
- l) włóczęgostwo i żebractwo,
- l) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźstwem.
- m) deportacja,
- n) wyludzanie wsparć,
- o) grobownictwo wojenne.

3. Sprawy rolne:

- a) łowiectwo (obwody łowieckie, karty łowieckie),
- b) rybołostwo (rewiry rybackie, karty rybackie),
- c) straż kultury krajowej,
- d) oceniciele szkód polowych.

Referat VI. WOJSKOWY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy wojskowe:

- a) pobór do wojska,
- b) odroczenia i urlopy,
- c) statystyka poborowa,
- d) rejestracja 18-letnich,
- e) zebrania kontrolne,
- f) przepisy meldunkowe wojskowe,
- g) ćwiczenia rezerwistów,
- h) zasiłki dla rodzin wojskowych,
- i) poszukiwanie uchylających się od poboru,
- k) poszukiwanie uchylających się od wcielania do szeregów,
- l) podatek wojskowy,
- l) doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
- m) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,

n) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,

- o) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,
- p) opinie w sprawie pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej,
- r) sprawy wstępywania do wojsk cudzoziemskich,
- s) gołębie pocztowe,
- t) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.

2. Sprawy mobilizacyjne:

- a) sprawy mobilizacyjne stosownie do obowiązującej instrukcji,
- b) koordynowanie działalności wszystkich referatów z punktu widzenia interesów obrony Państwa,
- c) świadczenia wojenne.

Referat VII. OCHRONY LASÓW obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy ochrony lasów:

- a) plany urzędów leśnych i programy leśne,
- b) lasy ochronne,
- c) piaski lotne i nieużytki,
- d) walka ze szkodnikami leśnymi.

2. Sprawy odbudowy:

- a) przydział kredytów i buduleca,
- b) kontrola użycia pożyczek i umorzenia,
- c) danina lasowa, wymiar i realizacja,
- d) statystyka odbudowy.

Referat VIII. KARNO-ADMINISTRACYJNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy administracyjno-karne:

- a) orzecznictwo administracyjno - karne (zwyczajne, nakazowe),
- b) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola),
- c) wykonanie kar administracyjnych,
- d) areszty administracyjne,
- e) wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje),
- f) statystyka wykroczeń administracyjnych.

Referat IX. BUDŻETOWO - GOSPODARZY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy budżetowo-gospodarcze:

- a) rachunkowość,
- b) budżet,
- c) zaliczki budżetowe,
- d) koszty podróży,
- e) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
- f) inwentarz biurowy,
- g) materiały pisarskie i druki,

h) depozyty i sumy przechodnie,
i) opłaty stemplowe,
j) sprawy pieniężno - osobowe,
k) biblioteka i wydawnictwa urzędowe,
l) przechowanie dowodów rzeczowych i konfiskat, licytacja przedmiotów skonfiskowanych,

l) postępowanie przymusowe (egzekucja należności władz i instytucji, eksmisje, odwołania w sprawach egzekucyjnych),

m) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów.

Referat X. SANITARNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy sanitarne:

a) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażystów i t. p.),

b) pomoc lekarska pracownikom państwowym,

c) zakłady lecznicze,

d) uzdrowiska i letniska,

e) stan sanitarny osiedli,

f) zaopatrzenia ludności w wodę,

g) apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych,

h) nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,

i) szczepienia ochronne,

j) walka z chorobami zakaźnymi i epidemjami,

k) cmentarze, grzebalnie zmarłych,

l) ekshumacje i przewóz zwłok,

ł) opinie i orzeczenia fachowe,

m) higiena szkolna, opieka nad dziećmi i młodzieżą,

n) sprawy sanitarno - obyczajowe,

o) walka z chorobami wenerycznymi,

p) walka z chorobami zaraźliwymi.

Referat XI. WETERYNARYJNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy weterynaryjne:

a) lekarze weterynaryjni,

b) pomocniczy personel weterynaryjny,

c) rzeźnie, jatki, ubój bydła,

d) targowice i jarmarki zwierzęce,

e) paszporty zwierzęce,

f) oględziny i przewóz zwierząt,

g) zakłady utylizacyjne,

h) walka z chorobami zwierzęcymi,

i) szczepienia ochronne,

j) odszkodowania za zabite zwierzęta.

Referat XII. SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (w Starostwach powiatowych: Kolomyja, Stanisławów i Stryj) obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy rejestracji inwalidów wojennych i ich zaopatrzenia:

a) sprawy inwalidów przedwojennych,

b) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,

c) sprawy dokumentów b. państw zaborczych, uzyskiwanie ich w drodze konsularnej,

d) sprawy zaległych rent inwalidów wojennych,

e) sprawy zapomóg dla inwalidów wojennych,

f) sprawy doniesień na inwalidów wojennych, w przedmiocie renty inwalidzkiej,

g) statystyka inwalidów wojennych,

h) sprawy badania specjalistycznego inwalidów wojennych w szpitalach wojskowych,

i) sprawy leczenia, dołączania kalectw (chorób inwalidów wojennych w związku przy czynowym ze służbą wojskową),

k) sprawy leczenia inwalidów wojennych w miejscowościach klimatycznych (leczenie sezonowe),

l) sprawy protezowania inwalidów wojennych,

ł) sprawy szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych,

m) sprawy przydziału psów przewodników i narzędzi pomocniczych dla ociemniałych inwalidów wojennych,

n) współdziałanie z Okręgowymi Urzędami Ubezpieczeń w sprawach nadzorowania w zakresie leczenia i protezowania inwalidów wojennych,

o) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,

p) sprawy zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach wojennych,

r) sprawy zaginionych na skutek działań wojennych,

s) sprawy bezzwrotnych zapomóg dla wdów po inwalidach wojennych.

Adres Redakcji i Administracji: Wydział Ogólny Urzędu Wojewódzkiego w Stanisławowie. Telefon Nr. 172.

Cena prenumeraty rocznie 14 zł. — kwartalnie 3 zł. 50 gr. — Cena egzempl. pojedynczego 4 zł. 00 gr.

Opłata za wiersz pisma jednoszpaltowego lub jego miejsce wynosi 40 groszy, za całą szpaltę 30 złotych, za stronę 60 złotych. Należytość za prenumeratę i ogłoszenia należy uiszczać przez POCZTOWĄ KASĘ OSZCZĘDNOŚCI na konto Nr. 39.672.