

Stanisławów, dnia 5 maja 1934 r.

STANISŁAWOWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 9.

T R E Ś Ć :

DZIAŁ URZĘDOWY.

	Str.
Poz. 39. Zarządzenie Wojewody Stanisławowskiego z dnia 30. kwietnia 1934 r. w sprawie Statutu organizacyjnego i Szczegółowego podziału czynności starostw Województwa Stanisławowskiego	121

DZIAŁ URZĘDOWY:

Poz. 39.

ZARZĄDZENIE

Wojewody Stanisławowskiego

z dnia 30. kwietnia 1934 r.

w sprawie Statutu organizacyjnego i Szczegółowego podziału czynności starostw Województwa Stanisławowskiego.

Na podstawie § 40 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) wprowadzam Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności starostw Województwa Stanisławowskiego. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą zarządzenia z dnia 10. maja 1930 r. (Dz. Woj. Nr. 10 poz. 77), z dnia 1. września 1930 r. (Dz. Woj. Nr. 18 poz. 117) i z dnia 24. maja 1932 r. (Dz. Woj. Nr. 10 poz. 60), któremi ogłoszony został dotychczasowy Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności starostw Województwa Stanisławowskiego.

Wojewoda:

w z.

(—) C z e r w i ń s k i.
Wicewojewoda

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

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

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

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

- a) po stronie funkcyjnarjusza obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty powiatowego tych funkcyj, które do zakresu działania danego funkcyjnarjusza należą,
- b) po stronie każdego z właściwych Starostów prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcyjnarjuszowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

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

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszanych 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 funkcyjnarjuszków, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty mają nagłówek „Starosta” z oznaczeniem powiatu w formie przmiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo” z oznaczeniem powiatu w formie przmiotnikowej

Urzednicy fachowi wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo” zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego, (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynaryj).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8. pkt.8.) pod nagłówkiem „Starostwo” umieszczają słowa „Referat Spraw inwalidów wojennych”.

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.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Starostę”. Jedyne orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne 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.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis „z polecenia Starosty”.

Zastępca Starosty w przypadkach przewidzianych w § 30 rozporządzenia Ministerstwa

Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) podpisuje korespondencję wychodzącą ze Starostwa w zastępstwie Starosty w formie: „Starosta w/z“.

§ 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 12 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, dotyczące czuwania nad ogólnym biegiem urzędowania w Starostwie, sprawy osobowe i wyszkoleniowe, sprawy budżetowo-gospodarcze i nadzoru ogólnego nad kancelariją Starostwa, sprawy wyborów do związków samorządowych i nadzoru państwowego nad samorządem.

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

Referat IV. Administracyjny o-prawny obejmuje sprawy obywatelstwa, wyznaniowe, przemysłowo-handlowe, aprowizacyjne, wodne, odbudowy, łowieckie i rybackie.

Referat V. Karno-administracyjny obejmuje orzecznictwo karno-administracyjne, dotyczące wszystkich wykroczeń administracyjnych i polikę karno-administracyjną.

Referat VI. Wojskowy obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych i sprawy mobilizacyjne.

Referat VII Opieki społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej.

Referat VIII 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 funkcjonariuszów państwowych, opinii i orzeczeń lekarskich.

Referat IX 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.

Referat X. Budowlany obejmuje sprawy państwowej służby budowlanej, oraz pozwoleń na budowę, przebudowę i zmianę budynków prywatnych, znajdujących się w strefie nadgranicznej.

Referat XI. Rolnictwa i reform rolnych obejmuje sprawy dotyczące przebudowy ustroju rolnego i opieki nad rolnictwem.

Referat XII. Ochrony lasów obejmuje sprawy ochrony lasów.

W Starostwach Stanisławów i Stryj ustania się ponadto referat XIII. spraw inwalidów wojennych, który obejmuje sprawy rejestracji, statystyki, leczenia, szkolenia i komisij 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, przyozem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w rękę jednego urzednika, lub też jeden

referat rozdzielić między kilku urzędników, 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, przy czym ustanawia się następujące zasady:

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

Referat V. prowadzi zasadniczo urzędnik I. kategorii. W razie braku urzędnika I. kat. może ten referat prowadzić urzędnik II. kategorii odpowiednio uzdolniony, a w tym wypadku aproba ostateczna spraw karno-administracyjnych musi być zastrzeżona Staroście lub jego zastępcy.

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

§ 10.

Czynności kancelaryjne wykonuje kancelarja starostwa, w której skład wchodzi:

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

Na czele kancelarji stoi kierownik 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 przechowania 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 opinii bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczenia 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 nie cierpiących 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 w 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 (Starostwo..., 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 interesentów, 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 „Starostwo” 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).

O ile przy utworzeniu Ekspozytury nie innego nie postanowiono, Ekspozytura ma prawo i obowiązek 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 Staroście, względnie Ekspozyturze organów.

Za wyjątkiem wypadków koniecznych Starostwo na obszarze podległym Ekspozyturze nie będzie załatwiała 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 Staroście 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 ściśle informowanie Wojewody o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości, oraz za ściśle podanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów Starostwa, oraz władz, urzędów i organów Staroście podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania,
8. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków 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 Staroście pod-

ległych 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 Staroście 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 Staroście 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 pracą oraz sprawy zajęcia druków,
 - d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym Staroście,
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 Staroście,

13. sprawy dotyczące organizacji Wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

14. sprawy wyborów do Związków Komunalnych.

15. sprawy dotyczące podziału administracyjnego,

16. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych,

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

18. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego w myśl umów specjalnych,

19. 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 Staroście do aprobaty i decyzji (§ 19, 20, 29),

- b) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa, oraz władz i urzędów Starości 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 Starości jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie Starości.

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 załatwienia czynności referendarские.

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 refera-

tów 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 błędów 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 wywołało 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.

Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię, oraz odpowiada:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i sług 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 należytych stanie lokalu urzędowego, budynku i obejścia.

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

§ 26.

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

Do obowiązków Kierownika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, 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.

Zasadnicze prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I. kategorii, Starosta może jednak udzielić odpowiedzialnego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II. 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 rzeczowemi i politycznemi 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 ściśle informowanie Starosty o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości, oraz za ściśle podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście 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, których aprobatą została odmośnym 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 oparte 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 aprobatę 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.

Studzy urzędowi i personel kancelaryjny pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika kancelarii, kierownik kancelarii od zastępcy 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 spowodowałoby zwłokę w załatwie-

niu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik 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 obowiązujących 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, a 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 ile wątpliwości.

§ 32.

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

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI STAROSTW.

Referat I. OGÓLNY 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 biurowymi Starostwa,
 - d) roki urzędowe i wyjazdy perjodyczne,
 - e) wybory do organów ustrojowych związków samorządowych,

- f) nadzór nad związkami samorządowymi oraz innymi podległymi urzędami i organami;
- 2) sprawy osobowe:
 - a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych,
 - b) szkolenie urzędników i praktykantów;
- 3) 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,
 - f) postępowanie przymusowe (egzekucja należności władz i instytucyj, eksmisje, odwołania w sprawach egzekucyjnych),
 - m) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów.

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 spółdzielnie,
 - 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 funkcjonariuszów 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, włóczegostwo, żebractwo,

- z) sprawy dezerterów wojskowych Państw obcych.
- 2) Sprawy porządku publicznego:
- paszporty zagraniczne.
 - przepustki graniczne.
 - repatryjacja, reemigracja, deportacja,
 - sprawy cudzoziemców,
 - ochrona granic (ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej; wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, tabywanie nieruchomości),
 - sprawy meldunkowe,
 - broń, amunicja, materiały wybuchowe,
 - zgubione i fałszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
 - zbiórki,
 - przedsięwzięcia rozrywkowe,
 - filmy,
 - sprawy policji obyczajowej,
 - walka z alkoholizmem,
 - ruch i porządek na drogach publicznych.
 - karty rowerowe,
 - żegluga powietrzna.

Referat IV. ADMINISTRACYJNO - PRAWNY obejmuje następujące kategorie spraw:

- sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:
 - poświadczenia i uznanie obywatelstwa,
 - nadanie obywatelstwa,
 - zwolnienie z obywatelstwa,
 - przynależność gminna,
 - sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
 - nadawanie i zmiana nazwisk,
 - nadawanie imion i określanie wyznania,
 - sprawy językowe;
- sprawy wyznaniowe:
 - kościół katolicki,
 - konkurencja kościelna,
 - kościół prawosławny,
 - kościół ewangelicki,
 - żydowskie gminy wyznaniowe,
 - inne wyznania i sekty,
 - sprawy międzywyznaniowe,
 - sprawy zmiany wyznania,
 - imatrikulacja aktów urodzin, ślubów i śmierci,
 - spis ludności,
 - statystyka ruchu naturalnego ludności,
 - kultura i sztuka (ochrona zabytków krajobrazu i przyrody),
 - sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, dyspenzy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi);
- sprawy przemysłowo - handlowe:
 - przemysł wolny,

- przemysł koncesjonowany,
- przemysł okružny,
- sprawy komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych,
- rzemiosło,
- zakłady przemysłowe,
- targi i jarmarki,
- przemysł ludowy, domowy i drobny,
- organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy, związki),
- kotły parowe,
- zaświadczenia dotyczące prowadzenia przemysłu gospodniego,
- handel graniczny i przemytnictwo,
- godziny w handlu,
- przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne,
- spółdzielnie, spółki akcyjne, spółki handlowe,
- statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,
- miary i wagi,
- sprawy kolejowe,
- sprawy górnicze,
- koncesjonowanie aptek, drogerji, i zakładów przemysłu chemiczno farmaceutycznego;

- sprawy wodne:
 - związki wałowe,
 - spółki wodne,
 - meljoracje,
 - rowy odpływowe,
 - urządzenia regulacyjne i ochronne,
 - uprawnienia wodne,
 - przewozy rzeczne,
 - żegluga i spław na wodach śródlądowych;
- sprawy aprowizacyjne:
 - zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
 - ceny artykułów pierwszej potrzeby,
 - statystyka w zakresie polityki aprowizacyjnej;
- sprawy łowieckie i rybackie:
 - łowiectwo (obwody łowieckie, karty łowieckie),
 - rybołostwo (obwody rybackie, karty rybackie),
 - straż kultury krajowej,
 - ochrona zwierząt;
- sprawy odbudowy:
 - umorzenie pożyczek na odbudowę,
 - danina lasowa wymiar i realizacja,
 - statystyka odbudowy.

Referat V. KARNO - ADMINISTRACYJNY obejmuje następujące kategorie spraw:

- sprawy administracyjno - karne:
 - orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne, nakazowe),

- b) wykonanie kar administracyjnych,
- c) areszty administracyjne,
- d) wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje),
- e) statystyka wykroczeń administracyjnych.

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,
 - ł) doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
 - m) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
 - n) spis, przegląd i pobór zwierząt pociagowych,
 - 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. OPIEKI SPOŁECZNEJ obejmuje następujące kategorie spraw:

- 1) 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) koszta leczenia,
 - i) fundacje,

- j) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej (kolonje letnie),
- k) pośrednictwo pracy,
- l) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźstwem,
- ł) wyłudzanie wsparć,
- m) grobownictwo wojenne.

Referat VIII. SANITARNY obejmuje następujące kategorie spraw:

1) sprawy sanitarne:

- a) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażyistów 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 epidemiami,
- 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 IX. WETERYNARJI obejmuje następujące kategorie spraw:

1) sprawy weterynaryjne:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o zaraźliwych chorobach zwierzęcych i przeprowadzanie na miejscu dochodzeń w celu ustalenia istoty zarazy zwierzęcej,
- b) sprawy zarządzenia środków przewidzianych w obowiązujących przepisach w razie stwierdzenia zarazy zwierzęcej lub jej podejrzenia,
- c) sprawy odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite i padłe przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- d) sprawy nadzoru nad gminami w zakresie wykonywania przez nie obowiązków przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- e) sprawy grzebowisk i zakładów utylizacyjnych,
- f) sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych, nieobjętych obowiązkiem zwalczania,
- g) sprawy nadzoru nad rzeźniami,

- h) sprawy nadzoru nad targami, jarmarkami i przeglądami zwierząt, zakładami lęczenia zwierząt do celów przemysłowych, krowiarniami, mleczarniami i t. p.
- i) sprawy oględzin zwierząt w wypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
- k) nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa,
- l) sprawy związane z przygotowaniem weterynarji do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym,
- l) sprawy współdziałania w organizowaniu i prowadzeniu szkół i kursów kucia koni oraz w odbywaniu egzaminów z kucia koni,
- m) sprawy uczestniczenia w komisjach, licencjonujących ogiery i buhaje i w spędach hodowlanych zwierząt gospodarskich,
- n) sprawy współdziałania z samorządowymi lekarzami weterynaryjnymi,
- o) sprawy statystyki weterynaryjnej.

Referat X. BUDOWLANY obejmuje następujące kategorie spraw:

- 1) sprawy państwowej służby budowlanej:
 - a) zarząd placów budowlanych oraz zarząd, utrzymanie i remont budynków państwowych,
 - b) projekty i kosztorysy nowych budynków państwowych,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem przy wytwarzaniu cegły przepisów normujących jej wymiar,
 - d) wnioski i nadzór nad osadnictwem na miejskich państwowych terenach budowlanych,
 - e) statystyka zabudowań osiedli,
 - f) opinie techniczne na żądanie innych władz państwowych;
- 2) sprawy budowlane:
 - a) pozwolenia na budowę, przebudowę i zmianę budynków prywatnych w strefie nadgranicznej.

Referat XI. ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH obejmuje następujące kategorie spraw:

- 1) sprawy dotyczące przebudowy ustroju rolnego:
 - a) przygotowywanie materiałów do planów prac i preliminarzy budżetowych funduszu obrotowego reformy rolnej,
 - b) wykonywanie zatwierdzonych planów prac oraz nadzór pod względem formalno-prawnym i gospodarczym nad pracami wykonywanymi przez mierniczych na gruncie,
 - c) orzecznictwo w I instancji przewidziane w poszczególnych ustawach i rozporządzeniach,

d) sprawy zapasu ziemi,

- e) sprawy ochrony drobnych dzierżawców,
- f) sprawy nieobjęte planami prac, dotyczące podziału wspólnot, zamiany gruntów, parcelacji prywatnej i t. p.,
- g) opinjowanie podań o udzielanie pożyczek uczestnikom przebudowy ustroju rolnego oraz nadzór nad wykorzystaniem tych pożyczek,
- h) wymiar należności za nadzór nad parcelacją prywatną,
- i) wydawanie decyzji o wymiarze wpłat tymczasowych, opłat i należności za scalenie gruntu,
- k) sporządzanie i wysyłanie nakazów płatniczych na należności z tytułu oprocentowania reszty ceny kupna ziemi z parcelacji rządowej przed udzieleniem przewłaszczeń,
- l) zarządzenie egzekucji wydatkowanych kwot z powodu niedostarczonych świadczeń w związku ze scaleniem gruntów,
- l) sprawy hipoteczne przewidziane przez odnośne ustawy i rozporządzenia,
- m) sprawy sprawozdawczości i statystyki,
- n) udzielanie władzom państwowym, instytucjom i osobom prywatnym w ramach obowiązujących przepisów wyjaśnień na pytania i skargi, dotyczące prac z zakresu przebudowy ustroju rolnego,
- o) sprawy związane z przygotowaniem przebudowy ustroju rolnego do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym.

2) Sprawy opieki nad rolnictwem:

- a) sprawy związane z przygotowaniem rolnictwa do potrzeb obrony Państwa z zastrzeżeniem współdziałania z referatem wojskowym,
- b) sprawy nadzoru nad statystyką rolniczą,
- c) sprawy, wynikające z przepisów o zwalczaniu chorób roślin, oraz łepieniu chwastów i szkodników roślin, o sprzedaży nawozów sztucznych i nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec i o nadzorze nad hodowlą koni — w zakresie nieobjętym właściwością referatu weterynaryjnego,
- d) inne sprawy z zakresu opieki nad rolnictwem, których załatwienie zlecone zostanie referatom rolnictwa i reform rolnych,

Referat XII. OCHRONY LASÓW obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy ochrony lasów:

- a) badanie na gruncie i opinjowanie wszelkich spraw związanych ze sprawozda-

- niem bezpośredniego nadzoru nad lasami i czuwaniem nad wykonywaniem przepisów o ochronie lasów,
- b) sprawy zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania,
 - c) sprawy zalesienia gruntów leśnych,
 - d) sprawy uznawania sztucznie zalesionych gruntów za odpowiadające warunkom, przewidzianym dla zwolnienia innych gruntów od podatków,
 - e) sprawy planów i programów gospodarczych dla lasów,
 - f) sprawy zgłoszeń o wyreby,
 - g) sprawy wstrzymywania użytkowania lasów,
 - h) sprawy pasania inwentarza w lasach,
 - i) sprawy zarządzeń ochronnych przeciwko szkodliwym owadom i grzybom pasorzytniczym,
 - k) badanie i opinjowanie w sprawach likwidacji służebności i przebudowy ustroju rolnego,
 - l) sprawy związane z przygotowaniem leśnictwa do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym,
 - l) projektowanie i wykonywanie zalesień nieużytków,
 - m) udzielanie informacji i porad we wszelkich sprawach, dotyczących zagospodarowania lasów i wykonywania przepisów o ochronie lasów,
 - n) sprawy sprawozdawczości i statystyki.

Referat XIII. SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH w Starostwach: 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 wojsk.,
- i) sprawy leczenia, doleczania kaleców (chorób inwalidów wojennych w związku przyczynowym ze służbą wojskową),
- k) sprawy leczenia inwalidów wojennych w miejscowościach klimatycznych (leczenie sezonowe),
 - l) sprawy protezowania inwalidów wojennych,
 - l) 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 bezwrotnych zapomóg dla wdów po inwalidach wojennych.

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

Cena prenumeraty rocznie 18 zł. — kwartalnie 4 zł. 50 gr. — Cena egzempl. pojedynczego 1 zł. 45 gr.

Opłata za wiersz pisma jednoszpaltowego lub jego miejsce wynosi 40 groszy, za całą szpaltę 30 złotych, za stronę 60 złotych. Należność za prenumeratę i ogłoszenia należy uiszczać przez POCZTOWĄ KASĘ OSZCZĘDNOŚCI na konto Nr. 503.636.

Z drukarni i litografii St. Chowańca w Stanisławowie.

