

WILEŃSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 13.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Str.

Poz.: 181	Zarządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 30 grudnia 1931 r. w sprawie ustalenia statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności urzędu wojewódzkiego wileńskiego.	331
182	Zarządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 30 grudnia 1931 r. w przedmiocie szczegółowych przepisów kancelaryjnych dla urzędu wojewódzkiego wileńskiego.	364

DZIAŁ URZĘDOWY.

181.

ZARZĄDZENIE

z dnia 30 grudnia 1931 r.

w sprawie ustalenia statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności urzędu wojewódzkiego wileńskiego.

W wykonaniu postanowień § 37 i 42 rozporządzenia z dnia 13 sierpnia 1931 r. wydanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 ex 1931 r., poz. 611) — ustalam statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności urzędu wojewódzkiego wileńskiego w brzmieniu niżej ogłoszonym.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 roku.

Równocześnie tracą moc wszystkie przepisy prawne wydane przez Wojewodę wileńskiego w sprawach uregulowanych rozporządzeniem niniejszem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

(—) *Z. Beczkowicz*

Wojewoda

Statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Wileńskiego.

1. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz innych 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, jako też spraw wy-

nikających z funkcji Wojewody 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 funkcjonariusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, które podpisuje osobiście Wojewoda względnie urzędnik peł-

niący funkcje Wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Wileński“, wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Wileński“ z oznaczeniem wydziału, ewent. oddziału, z którego pismo wychodzi.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobatą danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie i nazwisko podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisane są z oznaczeniem „za Wojewodę“. Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odpowiedniego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „za Wojewodę“. Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączane jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „z polecenia Wojewody“.

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

§ 4.

Urząd Wojewódzki dzieli się na wydziały:

- I. Wydział Ogólny (znak O)
- II. „ Bezpieczeństwa (znak B)
- III. „ Samorządu (znak S)
- IV. „ Administracyjny (znak A)
- V. „ Zdrowia Publicznego (znak Z)
- VI. „ Wojskowy (znak W),
- VII. „ Rolnictwa i Weterynaryj (znak R)
- VIII. „ Przemysłu (znak P)
- IX. Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP)
- X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak OS)

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 i wyszkolenia i sprawy finansowo-gospodarcze.

II. Wydział Bezpieczeństwa (znak B) obejmuje sprawy ogólnopolityczne, ruchu politycznego, społeczno-politycznego, narodowościowego, prasy i stowarzyszeń (z wyjątkiem stowarzyszeń o celach opieki społecznej, kas przezorności i t. p., oraz cechów i korporacji przemysłowych), sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa oraz zgromadzeń i wieców, sprawy porządku publicznego oraz obcokrajowców, paszportów zagranicznych i ochrony granic.

III. Wydział Samorządu (znak S) obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, uzgodnienia planów gospodarczych poszczególnych powiatów oraz dotyczące nadzoru nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej tychże związków, sprawy podziału terytorialnego na gminy oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych.

IV. Wydział Administracyjny (znak A) obejmuje sprawy stanu cywilnego, metrykalne, przynależności i obywatelstwa oraz zmiany nazwisk, sprawy wyznaniowe, sprawy broni i łowieckie, aprowizacyjne, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, a ponadto sprawy po-

stępowania administracyjnego, postępowania przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnym, sprawy odbudowy i daniny lasowej, sprawy likwidacji strat wojennych, sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, sprawy z zakresu działania wydziałów fachowych o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie tym wydziałom opinii prawnych.

V. Wydział Zdrowia Publicznego (znak Z) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych tudzież samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, sprawy higieny społecznej, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, walka z chorobami zakaźnymi i społecznymi, sprawy zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych, opinii i orzeczeń lekarskich oraz sprawy farmaceutyczne, a nadto sprawy nadzoru nad lecznictwem w kasach chorych, wynikające z funkcji naczelnika wydziału, jako delegata okręgowego urzędu ubezpieczeń.

VI. Wydział Wojskowy (znak W) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu działania, uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, jako też koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych w sprawach, dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

VII. Wydział Rolnictwa i Weterynaryj (znak R) obejmuje sprawy podniesienia rolnej i leśnej kultury, w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, melioracji rolnych, szkolnej i pozaszkolnej oświaty rolniczej, nadzoru nad działalnością organizacji rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, inspekcję majątków państwowych oraz sprawy ochrony lasów i upożytecznienia nieużytków, sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych, sprawy zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych, profilaktyki i higieny zwierząt, nadzoru nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, nadzoru nad wykonywaniem praktyki weterynaryjnej, lecznicami, ambulatorjami i zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

VIII. Wydział Przemysłu (znak P) obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłami oraz nad kotłami parowymi.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, w szczególności sprawy wodne, budowlane i drogowe, pomiarowe, elektryczne, sprawy ruchu pojazdów mechanicznych, turystyczne i grobownictwa wojennego.

X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak OS) 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 tym zakresie, sprawy stowarzyszeń o celach opieki społecznej, kas przezorności i t. p., sprawy nadzoru nad działalnością państwowych urzędów po-

średnictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, rozstrzyganie odwołań w sprawach ubezpieczenia od wypadków i ubezpieczeń pracowników umysłowych oraz sprawy zaopatrzenia inwalidów.

§ 5.

Z uwagi na szeroki zakres czynności, niektórych wydziałów lub różnorodność ich czynności, które wymagają podziału aprobaty czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych, wymienione niżej wydziały dzielą się na oddziały jak następuje:

I. Wydział ogólny obejmuje:

1. oddział organizacyjny (znak O. Org.);
2. oddział budżetowo-gospodarczy (znak OB);
3. inspektorat starostw (znak OI);

II. Wydział bezpieczeństwa obejmuje:

1. oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak BB);
2. oddział społeczno-narodowościowy (znak BN);
3. oddział porządku publicznego (znak BP).

III. Wydział samorządu obejmuje:

1. oddział ogólny (znak SO);
2. Oddział samorządu ziemskiego (znak SZ);
3. oddział samorządu miejskiego (znak SM);
4. inspektorat związków komunalnych (znak SI).

IV. Wydział administracyjny obejmuje:

1. oddział administracyjny (znak AA);
2. oddział administracyjno - prawny (znak AP);
3. oddział aprowizacyjny (znak Apr.);
4. oddział wyznaniowy (znak AR);
5. kultury i sztuki (znak AS).

V. Wydział Zdrowia publicznego obejmuje:

1. oddział ogólny-organizacyjny (znak ZO);
2. oddział administracji sanitarno - lekarskiej (znak ZA);
3. Oddział inspekcyjny (znak ZI).

VII. Wydział rolnictwa i weterynarii obejmuje:

1. oddział rolny (znak RR);
2. inspektorat ochrony lasów (znak RL);
3. inspektorat weterynarii (znak RW).

IX. Dyrekcja robót publicznych obejmuje:

1. oddział ogólny-techniczny (znak RPO);
2. oddział wodny (znak RPW);
3. oddział budowlany (znak RPB);
4. oddział drogowy (znak RPD).

X. Wydział pracy i opieki społecznej obejmuje:

1. Oddział pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych (znak OSP);
2. oddział opieki społecznej (znak OSO);
3. oddział dla spraw inwalidów wojennych (znak OSI).

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną urzędu wojewódzkiego. W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego oddziału.

Referaty nie stanowią jednostek organizacyjnych wydziałów i oznaczają tylko grupę spraw rodzajowo do siebie zbliżonych, które wymagają skoncentrowania ich w zasadzie w rękach jednego z referujących urzędników ponoszącego za nie odpowiedzialność i referującego sprawy przy ewentualnej pomocy przydzielonych mu służbowo urzędników.

§ 6.

Czynności każdego wydziału i oddziału określi szczegółowy podział czynności. Określenie to nastąpi

przez ustalenie kategorii spraw temu wydziałowi (oddziałowi) przydzielonych, które stanowić winny równocześnie wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonuje podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzajów 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 nowa jednostka organizacyjna.

§ 7.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

Do wydziału ogólnego należą sprawy wewnętrznej organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajanie potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinii względnie wniosków.

W wydziale ogólnym czynny jest 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 doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie 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 i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego,

3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej,

4) wyszkolenia urzędników starostw,

5) organizacji pracy i jej metod.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenie wojewody naczelnicy oddziałów i podlegli im urzędnicy (§ 25 p. 7).

§ 8.

W wydziale ogólnym oddział budżetowo-gospodarczy załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów wydawanymi w zakresie ich kompetencji fachowych, oddział budżetowo-gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycji Wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi decyzji, oddział budżetowo-gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia Wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 9.

Sprawy budżetowo-rachunkowe dyrekcji robót publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego w wydziale ogólnym. Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonania budżetu rozchodowego Ministerstwa Robót Publ. dotyczącego kredytów pomienionego Ministerstwa oraz kredytów budowlanych udzielanych z budżetów innych ministerstw.

Personel działu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy dyrekcji robót publicznych, podlega służbowo naczelnikowi wydziału ogólnego, pod względem zaś bezpośredniego nadzoru służbowego — kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego oraz personel działu budżetowo-rachunkowego dyrekcji robót publicznych za czynności te ponoszą odpowiedzialność w zakresie § 32.

Cenzurę merytoryczną wydatków na cele budowlane i techniczne przed wystawieniem asygnacji wykonują fachową dyrekcją robót publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji oddział budżetowo-gospodarczy.

Dyrekcja robót publicznych dysponuje z ramienia wojewody kredytami wymienionymi w ustępie 1 niniejszego § i przesyła każdorazowo oddziałowi budżetowo-gospodarczemu dyspozycje wypłaty na piśmie wraz z aktami (załącznikami).

Oddział budżetowo-gospodarczy odnotowuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca dyrekcji robót publicznych, czystopis zaś dyspozycji zatrzymuje do przechowania, jako dokument rachunkowy.

Dyrekcja robót publicznych w swych dyspozycjach winna wskazywać charakter sum podlegających asygnowaniu.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej wojewodzie odpowiada dyrektor robót publicznych.

Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień wojewody przewidzianych w § 20.

§ 10.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały 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.

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 dodatk przy podpisie „za Wojewodę” odpada.

§ 11.

Przy załatwianiu każdej sprawy winna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna, jak i fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami) administracyjno-prawnymi, o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczym.

Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami) fachowymi.

Wydziałami (oddziałami) fachowymi są:

1. wydział zdrowia publicznego,
2. wydział przemysłu,
3. wydział rolnictwa i weterynarii,
4. wydział pracy i opieki społecznej,
5. dyrekcja robót publicznych,
6. oddział sztuki i kultury.

§ 12.

Szczegółowy podział czynności określi w jakim zakresie (§§ 10, 11) wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategorii spraw. Wojewoda rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości. Wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa winny być załatwiane w porozumieniu z wydziałem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólnopolitycznym i narodowościowym w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z wydziałem administracyjnym (oddział do spraw aprowizacyjnych), wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządu.

§ 13.

Kancelaria urzędu wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelaria obejmuje wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego biuro informacyjno-podawcze, ekspedyturę i archiwum główne, jako też tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla dwóch lub więcej wydziałów łącznie, dla załatwienia bieżących spraw kancelaryjnych. Sprawę tę szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

W organizacji kancelarii jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami poufnymi w urzędzie wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w urzędzie wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym) lub jakiegokolwiek inne osoby interesowane.

Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacji wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnymi, są te sprawy, które jako „tajne” Wojewoda, względnie, naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mob jest utworzona osobna kancelaria tajna, ekspedytura i archiwum, podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

§ 14.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 15.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonariusze fachowi w rozumieniu art. 34 i 119 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19/I 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86).

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 16.

Odpowiedzialność, która w myśl przepisów niniejszego statutu 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 wagę ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 17.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz 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 niezespolonych;
- 3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże i
- 4) przewodniczy w radach, kolegiach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekáže przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 18.

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 podpisywania w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych.

§ 19.

Następujące sprawy (§ 30) aprobowane są przez Wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

- 1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;
- 2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich liczących ponad 25.000 mieszkańców;
- 3) zatwierdzanie planów lustracji podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;
- 4) projekty rozporządzeń Wojewody;
- 5) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;
- 6) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;
- 7) 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 własnych,
 - d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświeceniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym Wojewodzie,
 - 8) sprawozdania, składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
 - 9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;
 - 10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;
 - 11) ważniejsza korespondencja z urzędami Kontroli Państwa i Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;
 - 12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
 - a) sprawy sporne z innemi urzędami,
 - b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez urząd wojewódzki praktyki, względnie interpretacji albo do poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych,
 - c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;
 - 13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;
 - 14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
 - a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienia, potrzeba ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,
 - b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnienia ich postanowień, zgodnie z aktami urzędu wojewódzkiego;
 - 15) sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.
- Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, wymienione są w „szczegółowym podziale czynności”.

§ 20.

Oprócz spraw wymienionych w § 19 Wojewoda może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 21.

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.

§ 22.

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 czasowej nieobecności Wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 23.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, a na czele Dyrekcji Robót Publicznych — Dyrektor Robót Publicznych. O ile rozporządzenie niniejsze nie stanowi wyrażnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody, jako naczelnika tego wydziału, jako też do dyrekcji i dyrektora robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału, 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 samodzielny referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 24.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniem 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 oddziałów 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, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz 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 przepisów prawa i wskazań Wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ściśle informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ściśle 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.

§ 25.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 24 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela wskazówek kierownikom oddziałów (referentom) co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, 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 ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (związków komunalnych) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 26.

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 spraw;

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

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

§ 27.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich na wniosek naczelnika wydziału;

Kierownikowi oddziału przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw, powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzą 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.

§ 28.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 26. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie, odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 26 punkt 2, 3 i 4.

§ 29.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów obowiązujących 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 bez błędów przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. 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, żeby ono bądź od razu załatwiała sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły, nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiału, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 30.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciężącej wogóle na urzędnikach odnośnego sta-

nowiska (§ 23, 29), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy wydziałów względnie kierownicy oddziałów fachowych mają z reguły (§ 19, 20) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co 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, zawiadamia o tem właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 31.

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

§ 32.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 26) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach opartych 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 oraz kierownik i urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy dyrekcji robót publicznych.

§ 33.

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.

§ 34.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 33), czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałyby zwłokę w załatwieniu 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 ominęło.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wice-wojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 35.

Urzędnik sprawujący kierownictwo 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 kierownika oddziału organizacyjnego o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za ścisłe przestrzeganie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 36.

Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem Wojewody względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: inspektor starostw, ewentualnie inspektor związków komunalnych, kierownicy oddziałów, załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, oraz kierownicy tych oddziałów, które istnieją w urzędzie wojewódzkim zamiast wydziałów resortów zespo-

nych, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

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

III. Przepisy końcowe.

§ 37.

Szczegółowy podział czynności obejmować będzie:

- wyliczenie wszystkich kategorii spraw (§ 6) należących do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału,
- ustalenie zakresu aprobaty, t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody, wicewojewody, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów.

§ 38.

Wszelkie kwestje wątpliwe powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego z wiązku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 39.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

Szczegółowy podział czynności w Urzędzie Wojewódzkim Wileńskim.

I.

Wydział Ogólny.

(znak O).

W skład wydziału ogólnego wchodzi:

- Oddział organizacyjny (znak O. Org.),
- Oddział budżetowo - gospodarczy (znak OB),
- Inspektorat starostw (znak OI).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

(znak O. Org.)

obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody, jako reprezentanta Rządu; sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Oddział organizacyjny obejmuje następujące kategorie spraw:

- Referat ogólny (znak O. Org. I).
- „ organizacyjny (znak O. Org. II).
- „ osobowy (znak O. Org. III).

Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają nadto:

Redakcja Wileńskiego Dziennika Wojewódzkiego (znak Red.).

Kancelarja urzędu wojewódzkiego (znak Kanc.).

Biblioteka (znak Bibl.).

Sekretarjat Wojewody (znak Sekr.).

I. Referat ogólny

(znak O. Org. I)

obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy bieżące dotyczące trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego, nie

należące do referatu organizacyjnego, oraz sprawy zlecone przez Wojewodę.

W szczególności referat ogólny obejmuje:

1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja;

2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

4. prawniczenia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 11, poz. 86):

a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,

b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie, które należą do referatu osobowego, sprawy uprawnień Wojewody, jako reprezentanta Rządu;

5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących;

6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne;

7. sprawy akcji społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę względnie starostów oraz stosunek do organizacji społecznych;

8. sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach;

9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencji, o ile nie należą do innych wydziałów;

10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi rządowymi i samorządowymi;

11. sprawy zjazdów wojewodów i starostów;

12. sprawy innych konferencji i zjazdów z udziałem Wojewody;

13. ewidencja konferencji zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokołów tych konferencji względnie sprawozdań delegowanych urzędników;

14. godziny urzędowe i dyżury;

15. różne zażalenia, prośby i t. p. nienależące do innych wydziałów;

16. zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody;

17. sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych;

18. sprawy specjalnie zlecone;

19. wykazy czynności i zaległości urzędu wojewódzkiego i starostw;

20. ewidencja podróży służbowych urzędników;

21. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych.

II. Referat organizacyjny

(znak O. Org. II)

obejmuje wykonywanie obowiązujących przepisów dotyczących podziału administracyjnego, organizacji urzędów wojewódzkich i starostw oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, gromadzenie materiałów oświetlających powyższe zagadnienie, jako też inicjatywa w tych sprawach.

Do referatu organizacyjnego w tym zakresie należą:

A. Sprawy podziału administracyjnego.

1. Ewidencja materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);

2. opinie w sprawach podziału administracyjnego załatwianych przez wydział samorządu;

3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

5. załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego; w szczególności odnośnie do:

- a) zmiany granic województwa,
- b) zmiany granic powiatów, tworzenie nowych, kasowanie istniejących (w porozumieniu z wydziałem samorządu),
- c) przenoszenia względnie ustalenia siedziby starostw;

6. uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych a to:

- a) opinjowanie konkretnych wniosków,
- b) sprawa skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;

7. sprawy nomenklatury, zbierania materiałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenie ludności do urzędów, w szczególności:

- a) organizacja ekspozytur starostw,
- b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonemi,
- c) zagadnienie załatwienia spraw w drodze objazdowej;

9. sprawa kontaktu i współdziałania Wojewody i starostw z wojewodami i starostami, jako też z innymi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;

10. sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne ze stanowiska potrzeb administracji.

B. Sprawy organizacyjne.

1. Gromadzenie materiałów faktycznych obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności:

- a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną,
- b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),
- c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawianie materiałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw,
- d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych tak ministerjalnych jak i wojewódzkich;

2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji, administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału, czynnika obywatelskiego, w szczególności:

odnośnie do zasady zespolenia:

- a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:

ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą,

ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,

ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno - prawne i fachowe,

- b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

odnośnie do zasady dekoncentracji:

- c) gromadzenie wniosków i spostrzeżeń wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, co do ewent. zmiany zakresu kompetencji, opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody względnie zainteresowanych Ministerstw,

odnośnie do sprawy udziału czynnika obywatelskiego:

- d) gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materiały ilustrujące rolę tych kolegów w całokształcie prac administracji ogólnej;

3. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania

jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu w szczególności:

- a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,
- b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnienie spraw spornych między wydziałami,
- c) zarządzenia Wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody,
- d) wydawanie w ramach obowiązujących przepisów prawnych instrukcyj szczegółowych dla urzędu wojewódzkiego, rozwijających i normujących bliżej poszczególne zagadnienia dotyczące organizacji urzędu wojewódzkiego i sposobu załatwiania spraw,
- e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z postanowieniami obowiązujących przepisów prawnych,
- f) statut organizacyjny starostw, szczegółowy podział akt,
- g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,
- h) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw,
- i) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
 - ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategorii i stopni służbowych,
 - zapobieganie zbytnej koncentracji aprobaty lub zbytnej nierównomierności pod tym względem,
 - hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu wojewódzkiego,
 - zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,
 - czuwania nad wyznaczeniem racjonalnych terminów,
 - kasowania zbędnych ewidencji,
 - zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej,
 - inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw.

4. Współdziałanie z inspektorem starostw — normuje specjalna instrukcja o organizacji inspekcji wojewódzkiej;

5. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

III. Referat osobowy.

(znak O. Org. III).

Referat osobowy obejmuje sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych z wyjątkiem spraw pracowników, opłacanych z kredytów rzeczowych Ministerstwa Robót Publicznych i niższego personelu szpitalnego.

W szczególności do referatu osobowego należą:

1. sprawy etatów osobowych urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych a mianowicie:

- a) ustalanie i podział etatu,
- b) prowadzenie kontroli etatu,
- c) ewidencja składu osobowego wydziałów w urzędzie wojewódzkim i urzędach podległych,
- d) spisy urzędników i funkcjonariuszów niższych,
- e) ewidencja adresów personelu,

f) wykazy stanu służby,

g) statystyka personelu,

h) wydawanie legitymacji i zaświadczeń służbowych.

2. uzupełnienia personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych;

3. wydawanie w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa opinii o kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych;

4. zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego, a mianowicie:

a) dopuszczenie do służby przygotowawczej,

b) nominacje, awanse,

c) przeniesienia na inne miejsca służbowe i w stan nieczynny,

d) przeniesienia w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenie,

e) zawieranie umów służbowych,

f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,

g) sprawy dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego,

h) komunikaty o ruchu służbowym;

5. sprawy urlopów personelu;

6. sprawy wojskowe personelu;

7. sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie:

a) sprawy dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa,

b) sprawy szczebli uposażenia,

c) zaliczanie funkcjonariuszom czasu do wysługi lat,

d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby,

e) sprawy normowane przepisami o starszeństwie służbowym,

f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonariuszów,

g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców,

h) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,

i) sprawy pomocy lekarskiej, ulg kolejowych i opłat szkolnych za dzieci funkcjonariuszów,

k) sprawy tytułów służbowych, umundurowania, odznak służbowych i t. p.

8. sprawy egzaminów urzędniczych i komisji egzaminacyjnych;

9. sprawy kwalifikowania personelu służbowego i sprawy komisji kwalifikacyjnych, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, odznaczenia podwładnych urzędników (odznaczenia innych osób należą do referatu ogólnego);

10. sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu, a mianowicie:

a) sprawy dotyczące zakresu obowiązków personelu,

b) sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,

c) pociąganie funkcjonariuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,

d) sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonariuszów,

e) załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych,

f) wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej,

g) sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonariuszów, karanych dyscyplinarnie,

h) sprawy komisji dyscyplinarnej przy Wojewodzie i sekretarjat tejże komisji;

11. sprawy emerytalne, a mianowicie:

- a) sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskim oraz z tytułu służby w b. państwach zaborskich,
- b) sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nieopartych na tytułach prawnych,
- c) sprawy odpraw, należących na zasadzie przepisów emerytalnych,
- d) sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą,
- e) przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia.

12. Poświadczenia na dokumentach podpisów władz podległych (legalizacja dokumentów).

Redakcja Wileńskiego Dziennika Wojewódzkiego

(znak Red.)

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. Ust. R. P. Nr. 72, poz. 648);

2. gromadzenie materiałów do dziennika wojewódzkiego;

3. krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu w właściwych czynnikami;

4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;

5. układ poszczególnych numerów dziennika wojewódzkiego i korekta;

6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji dzienników wojewódzkich;

7. zarządzenie w sprawach udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

Kancelaria urzędu wojewódzkiego

(znak Kanc.).

Kancelaria obejmuje:

- a) wspólnie dla całego urzędu wojewódzkiego;
 - 1) biuro informacyjno-podawcze,
 - 2) ekspedycję,
 - 3) archiwum,

oraz

- b) osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach albo dla 2 lub więcej wydziałów łącznie.

Zakres czynności kancelarii urzędu wojewódzkiego regulują szczegółowe przepisy kancelaryjne i archiwalne.

Biblioteka

(znak Bibl.).

1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru;
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism;
3. prenumerata czasopism;
4. kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
5. redagowanie biuletynów bibliotecznych;
6. protokoły posiedzeń komisji bibliotecznych;
7. kompletowanie bibliotek w starostwach;
8. sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
9. bieżąca korespondencja w sprawach bibliotecznych;
10. oprawa książek i dzienników urzędowych.

Sekretariat

(znak Sekr.).

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2. sprawy przyjęć;
3. sprawy wyjazdów służbowych wojewody i inspekcji;
4. ewidencja konferencji z udziałem wojewody;
5. sprawy dekoracji z odznaczeniami;
6. ewidencja przejazdów starostw;
7. sprawy specjalnie zlecone przez wojewodę;
8. ewidencja wyjazdów służbowych oraz sprawozdania z tych wyjazdów do Min. Spr. Wewn.

2. ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

(znak OB).

Referat I Budżetowo-rachunkowy

(znak OB. I).

1. Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;
2. opinjowanie projektów i zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;
3. opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowych;
4. projektowanie inwestycji (umeblowania, remontu);
5. sporządzanie preliminarzy budżetowych;
6. dokonywanie lustracji pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur), a mianowicie:
 - a) kontrola ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych,
 - b) kontrola ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do Kas Skarbowych,
 - c) kontrola inwentarza i gospodarki,
 - d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania,
 - e) kontrola druków o charakterze dokumentów;
7. projektowanie zmian i uproszczeń;
8. dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami;
9. wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych;
10. likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw i pośmiertnego;
11. załatwianie podań o zaliczkę na uposażenie, zapomogi oraz ustalanie wynagrodzeń za pracę poza-biurową;
12. regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży i przeniesień;
13. zwroty wpisów szkolnych;
14. przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek;
15. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych w sprawach fachowych — w porozumieniu z właściwymi wydziałami
16. sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Wileńską Izbę Kontroli Państwowej, względnie delegatów ministerstw;
17. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonariuszów państwowych;

18. likwidacja należności za zmianę nazwisk;
19. likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych;
20. likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych;
21. sprawy opłat stemplowych;
22. prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych, sum budżetowych i niebudżetowych;
23. sporządzanie i uzgadnianie z Izłą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i niebudżetowych;
24. uzgadnianie ze starostwami wpływów z kar administracyjnych;
25. zwroty sum niewłaściwie lub nadmiernie wpłaconych do Skarbu Państwa;
26. sprawy depozytów i kaucji;
27. rozrachunek z urzędami w sprawie funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe;
28. sporządzanie asygnacyj i zleceń wypłat, kontrasygnowanie takowych i doręczanie talonów, jak również wystawianie czeków w obrocie czekowym;
29. przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłat oraz czeków i zaopatrywanie podległych urzędów w blankiety asygnacyj;
30. prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych;
31. wypłacanie zaliczek zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów służbowych i innych należności oraz odpowiednie przechowywanie gotówki (prowadzenie kasy podręcznej).

Referat II — Gospodarczy

(znak OB II).

1. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonariuszów urzędu wojewódzkiego;
2. administracja gmachu urzędu wojewódzkiego;
3. nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji;
4. zakup inwentarza, materiałów pisarskich, opał i t. p. dla urzędu wojewódzkiego i starostw;
5. sporządzanie umów, dotyczących najmu lokali;
6. sprawy drobnego remontu budynków;
7. urządzenia telefoniczne (ustalenie ilości telefonów, instalacji, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów telefonicznych);
8. sprawy umundurowania funkcjonariuszów niższych;
9. prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie, wydawanie);
10. przechowywanie, konserwacja i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów;
11. prowadzenie ksiąg: pamiętnika należytości biernych, inwentarzowej, materiałowej, druków, broni, wyjazdów, rozporządzalnemi środkami lokomocji, materiałów pędnych;
12. administracja Dziennika Wojewódzkiego.

Referat III — budżetowo-rachunkowy

Dyrekcji Robót Publicznych.

(znak OB. III).

1. Opracowywanie preliminarza Dyrekcji Robót Publicznych z zakresu wydatków osobowych i rzeczowo-administracyjnych;
2. przekazywanie I instancji kredytów otwieranych do dyspozycji Dyrekcji Robót Publicznych według zarządzeń Dyrektora Robót Publicznych;

3. kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, po uprzednim przeprowadzeniu kontroli merytorycznej przez fachowe oddziały Dyrekcji Robót Publicznych;

4. likwidacja wszelkich należności z kredytów Dyrekcji Robót Publicznych po zaakceptowaniu przez Dyrektora;

5. Sporządzanie asygnacyj i zleceń wypłat oraz czeków w obrocie czekowym z kredytów Dyrekcji Robót Publicznych oraz kontrasygnowanie i wydawanie talonów asygnacyj, zleceń wypłat oraz czeków;

6. sprawy pieniężno-osobowe funkcjonariuszów opłacanych z kredytów Dyrekcji Robót Publicznych (likwidacja wynagrodzenia i kosztów podróży);

7. księgowanie funduszy specjalnych, jak państwowego funduszu meljoracyjnego, drogowego oraz prowadzenie podkonta Dyrekcji z ogólnego rachunku bieżącego;

8. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących kredytów Dyrekcji Robót Publicznych;

9. prowadzenie podkonta sum depozytowych, dotyczących Dyrekcji Robót Publicznych;

10. sporządzanie sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych z kredytów Dyrekcji Robót Publicznych oraz innych sprawozdań rachunkowych wymaganych przez Min. Robót Publicznych;

11. prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych, dotyczących kredytów Dyr. Robót Publicznych oraz przychodów państwowego funduszu drogowego;

12. sprawy wynikłe w związku z kontrolą rachunkowości, dokonywaną przez Wileńską Izbę Kontroli Państwowej względnie delegatów Min. Robót Publicznych.

3. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW

(znak OI).

1. Wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi Wojewodzie urzędami w zakresie czuwania nad właściwą organizacją, tokiem urzędowania, odpowiednim przygotowaniem obsady osobowej i merytoryczną wartością czynności urzędowych urzędów podległych Wojewodzie;

2. instruowanie, szkolenie, kontrolowanie i zbieranie informacji potrzebnych dla pracy organizacyjnej urzędu wojewódzkiego;

3. przeprowadzanie w charakterystycznych urzędach gminnych inspekcji oraz wizytacji komend powiatowych, posterunków P. P. w zakresie § 9 p. 1 instrukcji o inspekcji wojewódzkiej;

4. wykonywanie planu inspekcji;

5. utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkimi wydziałami urzędu wojewódzkiego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych inspektorowi przez wydziały i oddziały;

6. opracowywanie wniosków do zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków oraz informowanie poszczególnych wydziałów o dostrzeżonych brakach i usterkach;

7. projektowanie lustracji specjalnych z zakresu wydziałów urzędu wojewódzkiego (niezależnie od inicjatywy w tym kierunku naczelników wydziałów);

8. kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych;

9. udział w posiedzeniach naczelników wydziałów urzędu wojewódzkiego, komisjach kwalifikacyjnych, zjazdach starostw i konferencjach kierowników władz niezespolonych;

10. uczestniczenie w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach starostów;

11. opinie w sprawach: wzorów druków, schematów oraz stempli dla starostw;

12. opinie o wszelkich sprawach personalnych, dotyczących funkcjonariuszów starostw;

13. opinie i wnioski w sprawach szkolenia personelu starostw;

14. opinie i wnioski w sprawie podnoszenia stanu organizacyjnego starostw i ulepszenia metod pracy w celu zwiększenia wydajności;

15. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie;

16. wykonywanie specjalnych zleceń Wojewody w sprawach pilnych, wymagających doraźnego uregulowania na terenie.

UWAGA: Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wojewódzkiego inspektora starostw reguluje instrukcja, normująca pracę inspekcji wojewódzkiej.

B. APROBATA SPRAW.

Niezależnie od spraw wyszczególnionych w §§ 18 i 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego z zakresu wydziału ogólnego zgodnie z §§ 19 i 20 tegoż statutu do aprobaty **Wojewody** są zastrzeżone następujące sprawy:

1. decyzje dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

2. opinie w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych;

3. terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań perjodycznych;

4. projektowanie etatów osobowych do budżetu;

5. podział etatów osobowych między urzędem wojewódzkim a starostwami;

6. przyjmowanie i zwalnianie personelu oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom;

7. awansowanie urzędników;

8. urlopy wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektorów starostw i związków komunalnych, starostw i zastępców starostw;

9. delegacje i wyjazdy służbowe wice wojewody naczelników wydziałów, inspektorów starostw i związków komunalnych oraz starostw;

10. doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom funkcjonariuszom podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych Wojewodzie;

11. decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonariuszów w myśl art. 56 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowania dyscyplinarnego przeciw funkcjonariuszom państwowym (Dz. Ust. R. P. Nr. 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów podległych Wojewodzie oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cytowanej ustawy;

12. nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonariuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów podległych;

13. uznania, pochwały i remunerationy pieniężne personelu;

14. wnioski dotyczące wymiaru zaopatrzenia emerytalnego i ewent. podwyższenia tego zaopatrzenia;

15. wnioski w sprawach przyznania zaopatrzenia z tytułu daru z łaski;

16. wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;

17. opinie co do odznaczeń proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;

18. mianowanie przewodniczących i członków komisji egzaminacyjnych;

19. mianowanie członków komisji kwalifikacyjnej;

20. mianowanie przewodniczącego i członków komisji dyscyplinarnej;

21. aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10.000 zł.);

22. decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5.000 zł.;

23. decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie.

Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do dyspozycji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego następujące sprawy:

1. zarządzenia w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych Wojewodzie;

2. decyzje w sprawie udzielania urlopów, oprócz zastrzeżonych Wojewodzie;

3. zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonariuszom;

4. sprawy planu wyjazdów organów inspekcji wojewódzkiej (w myśl instrukcji o insp. wojew.);

5. decyzje w sprawie dopuszczenia do składania egzaminów urzędniczych i ustalanie składu powoływanych ad hoc komisji egzaminacyjnych;

6. wydawanie zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenia wyraźnych przepisów prawnych lub wydanych przez Wojewodę okólników tudzież zarządzeń;

7. sprawy, których aprobatę Wojewoda przekazuje.

Ostatecznej aprobacie wicewojewody jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1. wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;

2. ostateczna aprobata w sprawach przekazanych urzędnikom wydziału ogólnego, gdy wicewojewoda jako naczelnik wydziału ogólnego, zastrzeże pewne ich kategorie lub poszczególne sprawy na stałe lub czasowo do swej aprobaty;

3. decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego;

4. decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorii do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności;

5. aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10.000 zł.);

6. decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego do 5.000 zł.

Wojewódzkiemu inspektorowi starostw przekazane są do samodzielnych decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę lub przez niego ustnie zleconych;

2. inne sprawy zlecone przez Wojewodę.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. wykazy i zestawienia statystyczne, wysyłane jako załączniki do odnośnych pism;
2. powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;
3. powiadomienia do starostw oparte na decyzjach wydawanych przez Wojewodę;
4. korespondencja przedstanowcza z podległymi Wojewodzie urzędami w związku z interwencjami władz i urzędów niespolonych;
5. szkolenie personelu urzędu wojewódzkiego i starostw;
6. zarządzenia w sprawach bieżących mające na celu usprawnienie organizacji pracy, a oparte na zapadłych decyzjach;
7. decyzje co do ustalenia wzoru druków i schematów kancelaryjnych oraz stempli oraz akceptowania ilości zamówień na druki i stemple;
8. uzupełnienie księgozbioru biblioteki urzędu wojewódzkiego i starostw oraz prenumeraty czasopism w granicach zatwierdzonego przez wicewojewodę budżetu w trybie przewidzianym przez regulamin biblioteki;
9. wszelkie zaświadczenia wydawane na podstawie akt osobowych;
10. decyzje przychylne w sprawie przyznawania dodatku ekonomicznego;
11. korespondencja przedstanowcza w sprawach wykonania decyzji Wojewody lub wicewojewody w sprawach osobowych;
12. zgłoszenia w sprawach zatrudnienia pracowników, wysyłane do Kasy Chorych i Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych;
13. poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie urzędników i funkcjonariuszów dla celów służbowych;
14. poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnątrz-służbowych;
15. podpisywanie i prolongowanie legitymacji służbowych czynnych i emerytowanych urzędników do VIII st. st. włącznie oraz funkcjonariuszów niższych;
16. podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej w związku z funkcjonowaniem biblioteki urzędu wojewódzkiego i redakcji wileńskiego dziennika urzędowego tudzież wszelkiej korespondencji bieżącej z zakresu działania oddziału organizacyjnego o charakterze przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, a nadto korespondencji o charakterze informacyjnym;

Kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. bieżące sprawy rachunkowo - kasowe;
2. dysponowanie kredytami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w ramach miesięcznych zakresów przez Ministerstwo oraz administrowanie kredytami innych resortów zespolonych w urzędzie wojewódzkim (z wyjątkiem dyrekcji robót publicznych) w porozumieniu z naczelnikami właściwych fachowych wydziałów;
3. zapotrzebowanie na materiały i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów dyrekcji robót publicznych;
4. akceptowanie do wypłaty list płacy na uposażenie jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem

akceptowania wypłat z kredytów dyrekcji robót publicznych;

5. asygnowanie należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonariuszom państwowym oraz wydatków na szpitalnictwo i zwalczanie chorób zaraźliwych po uprzedniej akceptacji odnośnych rachunków przez naczelnika wydziału zdrowia publicznego;

6. asygnowanie zwrotów nadpłat ewentualnie niewłaściwych wpłat do Skarbu Państwa na podstawie decyzji Wojewody;

7. podpisywanie asygnacji bieżących wypłat oraz zleceń wypłat (z wyjątkiem asygnacji wystawianych przez referat budżetowo-rachunkowy dyrekcji robót publicznych);

8. poświadczenia wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych jak również obrachunki z tą instytucją;

9. preliminarze miesięczne oraz sprawozdania do władz centralnych w sprawie wykonania tych preliminarzy;

10. decyzje w sprawach kupna inwentarza biurowego do sumy 1.000 zł. o ile nie będzie ustaloną inną sumą imiennem zarządzeniem Wojewody;

11. aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 3.000 zł.

II.

Wydział Bezpieczeństwa.

(znak B)

W skład wydziału bezpieczeństwa wchodzi:

1. Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak BB)
2. Oddział społeczno-narodowościowy (znak BN)
3. Oddział porządku publicznego (znak BP).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

1. ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA

(znak BB)

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Zbieranie materiału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów, zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu;
2. obserwacje i badanie działalności organizacji nielegalnych i organizacji o tendencjach antypaństwowych oraz opracowanie 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) bezrobocia, strajków,
 - b) klęsk żywiołowych i t. p. i współdziałanie w załatwieniu tych spraw.
5. obserwacja i badanie działalności związków zawodowych;
6. ewidencja i badanie kwestyj przestępczości ogólnej, jej przyczyny i środków zwalczania;
7. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;
8. wnioski w sprawie sądów doraźnych;
9. sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz innych wyborów;
10. sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym;
11. ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane;

12. sprawy asystencji wojskowej;
13. sprawy ochrony obiektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach.

2. ODDZIAŁ SPOŁECZNO - NARODOWOŚCIOWY (znak BN)

obejmuje następujące kategorie spraw:

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. d.),
- b) ruchów narodowościowych, wyznaniowych i zawodowych, mających znaczenie polityczne,
- c) działalności politycznej na obszarze województwa, wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak i innych,
- d) prasy wychodzącej na obszarze województwa.

2. zagadnienia administracyjne, 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;

6. interpelacje poselskie z zakresu wydziału bezpieczeństwa;

7. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków, nadzoru nad nimi oraz zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych;

8. sprawy prasowe, zakładów drukarskich i składów druków;

9. kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty;

10. sprawy debitu pocztowego, druków zagranicznych;

11. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;

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

13. sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy;

14. sprawy kwest publicznych i zbiórek.

3. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO

(znak BP)

obejmuje następujące sprawy:

1. Sprawy dyzlokacji policji;

2. wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby;

3. sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinie co do połączeń telegraficznych i telefonicznych oraz radjotelegraficznych);

4. sprawy hodowli gołębi pocztowych;

5. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego;

6. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych;

7. opinie i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej, mundurowej i śledczej;

8. udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych, względnie egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej;

9. sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał;

10. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia;

11. sprawy rejestracji cudzoziemców;

12. sprawy zatrudnienia cudzoziemców;

13. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;

14. sprawy deportacji cudzoziemców, wydawanych przez Polskę innym państwom;

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

16. sprawy wód granicznych, komunikacyjnych i rybołówstwa na nich;

17. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;

18. współdziałanie władz administracyjnych ogólnej z inemi władzami i organami powołanymi do ochrony granic;

19. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;

20. sprawy ochrony granic przed nielegalnym przekroczeniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym;

21. sprawy repatriacji i ekstradycji;

22. przepisy porządkowe w dziedzinie policji budowlanej, ogniowej, obyczajowej, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych;

23. przepisy porządku z dziedziny policji komunikacyjnej, drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej, wodnej;

24. sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej oraz sprawy polowania ze stanowiska bezpieczeństwa;

25. współdziałanie z wydziałem administracyjnym w sprawach broni palnej, materiałów wybuchowych i łowiectwa (z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego);

26. sprawy agencji publicznej i biur ogłoszeń, biura detektywów, biura prośb i podań, zwalczanie pokątnego pisarstwa;

27. sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi;

28. sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych;

29. świadectwa moralności;

30. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach i barwach;

31. sprawy dowodów osobistych i meldunków:

a) sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków,

b) sprawy paszportów zagranicznych.

B. APROBATA SPRAW.

Niezależnie od spraw wyszczególnionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, z zakresu wydziału bezpieczeństwa publicznego zgodnie z §§ 19 i 20 tego statutu do aprobaty **Wojewody** należą następujące sprawy:

1) specjalnie zastrzeżone przez Wojewodę,

2) sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materiale oparte,

3) odpowiedzi na interpelacje sejmowe,

- 4) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych,
- 5) wnioski w sprawach dyzlokacji 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,
- 6) wnioski i opinie w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych,
- 7) decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdu,
- 8) zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych,
- 9) sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązania,
- 10) wnioski w sprawie odebrania debitu pocztowego.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty oraz podpisywania korespondencji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

Niezależnie od powyższego naczelnik wydziału może upoważnić za zgodą Wojewody kierowników oddziałów do podpisywania niektórych kategorii spraw.

III.

Wydział Samorządu.

(znak S)

w skład wydziału samorządu wchodzi:

1. Oddział ogólny (znak SO),
2. Oddział samorządu ziemskiego (znak SZ),
3. Oddział samorządu miejskiego (znak SM),
4. Inspektorat związków komunalnych (znak SI).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

1. ODDZIAŁ OGÓLNY

(znak SO)

obejmuje sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, sprawy dotyczące nadzoru nad działalnością komunalnych kas oszczędnościowych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych, oraz sprawy, dotyczące nadzoru nad administracją ogólną i gospodarką finansową związków międzykomunalnych; poza tym oddział ten gromadzi i opracowuje materiały statystyczne z dziedziny organizacji i finansów związków komunalnych.

W szczególności do oddziału ogólnego należy:

1. opracowywanie projektów rozporządzeń, instrukcyj i okólników w sprawach należących do kompetencji tego oddziału;
2. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie czynności oddziału;
3. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań w zakresie czynności oddziału, jak również sprawozdań z działalności całego wydziału samorządu, tudzież sprawozdań syntetycznych z dziedziny organizacji i finansów związków komunalnych na terenie całego województwa;
4. sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz prowadzenie sekretariatu Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;
5. sprawy, dotyczące nadzoru nad działalnością komunalnych kas oszczędnościowych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;
6. przygotowywanie spraw, wynikających z tytułu nadzoru nad administracją ogólną i gospodarką finansową związków międzykomunalnych;

7. zbieranie, analizowanie i opracowywanie materiałów statystycznych z dziedziny organizacji i finansów związków komunalnych, prowadzenie rozmaitego rodzaju kartotek i wykazów pomocniczych oraz sporządzanie wykresów poglądowych.

2. ODDZIAŁ SAMORZĄDU ZIEMSKIEGO

(znak SZ)

obejmuje sprawy dotyczące wyborów, organizacji, instruowania i nadzoru w I-szej instancji nad funkcjonowaniem organów administracji ogólnej i gospodarką finansową powiatowych związków komunalnych i w instancji II-ej nad funkcjonowaniem tychże organów i gospodarką finansową samorządu gmin wiejskich.

W szczególności do oddziału samorządu ziemskiego należy:

1. opracowywanie projektów rozporządzeń, instrukcyj, okólników i regulaminów w zakresie ustroju i działalności samorządu gminnego i powiatowego oraz analizowanie zgłoszonych w tejże dziedzinie projektów;
2. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie czynności oddziału;
3. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań sytuacyjnych w zakresie samorządu gminnego i powiatowego;
4. sprawy rozwiązywania i wyborów organów samorządu gminnego i powiatowego, oraz sprawy personalne członków tych organów i pracowników komunalnych;

5. przygotowywanie materiałów i projektów opinii w przedmiocie zmian granic gmin i powiatów,

6. przygotowywanie spraw, wynikających z tytułu nadzoru I-szej instancji nad administracją ogólną i gospodarką finansową samorządu powiatowego w szczególności rozpatrywanie i przygotowywanie do zatwierdzenia preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych, tudzież wszelkiego rodzaju uchwał, wymagających zatwierdzenia, opracowywanie wniosków w przedmiocie uchwał, podlegających zatwierdzeniu władz centralnych oraz przygotowywanie wniosków do rozstrzygnięcia w I-szej instancji odwołań od orzeczeń organów pow. związków komunalnych, powziętych w dziedzinie administracji ogólnej i finansów komunalnych;

7. przygotowywanie spraw, wynikających z tytułu nadzoru w II-ej instancji nad administracją ogólną i gospodarką finansową samorządu gmin wiejskich, w szczególności rozpatrywanie i przygotowywanie wniosków do rozstrzygnięcia w II-ej instancji odwołań od orzeczeń organów wiejskich, powziętych w dziedzinie administracji ogólnej i finansów komunalnych;

8. sprawy, dotyczące wzajemnego uzgadniania planów gospodarki powiatowych związków komunalnych.

3. ODDZIAŁ SAMORZĄDU MIEJSKIEGO

(znak SM)

obejmuje sprawy dotyczące wyborów, organizacji, instruowania i nadzoru w I-szej instancji nad funkcjonowaniem organów administracji ogólnej i gospodarką finansową samorządu m. Wilna i w instancji II-ej — nad funkcjonowaniem tychże organów i gospodarką finansową miast niewydzielonych.

W szczególności do oddziału samorządu miejskiego należy:

1. opracowywanie projektów rozporządzeń, instrukcyj, okólników i regulaminów w zakresie ustroju i działalności samorządu miejskiego oraz analizowanie zgłoszonych w tejże dziedzinie projektów;

2. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie czynności oddziału;

3. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań sytuacyjnych w zakresie samorządu miejskiego;

4. sprawy rozwiązywania i wyborów organów gmin miejskich, oraz sprawy personalne członków tych organów i pracowników miejskich;

5. przygotowywanie materiałów i projektów opinii w przedmiocie zmian granic gmin miejskich oraz opracowywanie wniosków w sprawach wprowadzenia względnie skasowania ustroju miejskiego;

6. przygotowywanie spraw, wynikających z tytułu nadzoru w I-ej instancji nad administracją ogólną i gospodarką finansową samorządu miasta Wilna, w szczególności rozpatrywanie i przygotowywanie do zatwierdzenia preliminarzy budżetowych m. Wilna, tudzież wszelkiego rodzaju uchwał, wymagających zatwierdzenia, opracowywania wniosków w przedmiocie uchwał, podlegających zatwierdzeniu władz centralnych oraz przygotowywanie wniosków do rozstrzygnięcia w I-szej instancji odwołań od orzeczeń władz miejskich m. Wilna, powziętych w dziedzinie administracji ogólnej i finansów komunalnych;

7. przygotowywanie spraw wynikających z tytułu nadzoru w II-ej instancji nad administracją ogólną i gospodarką finansową samorządu miast niewydziałonych z powiatów, w szczególności rozpatrywanie i przygotowywanie wniosków do rozstrzygnięcia w II-ej instancji odwołań od orzeczeń władz miejskich miast niewydziałonych z powiatów, powziętych w dziedzinie administracji ogólnej i finansów komunalnych;

8. sprawy, dotyczące opracowywania i realizacji planów gospodarki finansowej miast.

4. INSPEKTORAT ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH

(znak SI)

obejmuje sprawy, dotyczące inspekcji związków komunalnych.

W szczególności do oddziału tego należy:

1. opracowywanie projektów rozporządzeń, instrukcyj i okólników, normujących zagadnienia, związane z zadaniami inspekcji związków komunalnych;

2. opracowywanie sprawozdań i wniosków, pozostających w związku z wykonywaniem zadań oddziału;

3. dokonywanie normalnych i dorywczych inspekcji związków komunalnych oraz specjalnie zleconych dochodzeń w ramach oddzielnej instrukcji, obowiązującej wojewódzkich inspektorów związków komunalnych;

4. sprawy dotyczące usprawnienia organizacji i administracji związków komunalnych oraz spraw szkolenia pracowników komunalnych;

5. sprawy, dotyczące koordynowania współdziałania organów związków komunalnych z organami administracji państwowej;

6. sprawy zjazdów i konferencji, zwoływanych w kwestiach dotyczących samorządu terytorjalnego.

Wszelkie przytoczone wyżej sprawy, oddziały załatwiają bądź samodzielnie, bądź też w porozumieniu z innymi wydziałami urzędu wojewódzkiego, których dane sprawy mogą kompetencyjnie obchodzić.

Z reguły przepracowywanie wszelkiego rodzaju uchwał organów komunalnych należy do zakresu czynności wydziału samorządu, załatwianie zaś pojedynczych, konkretnych spraw, dotyczących gospodarki, działalności oraz orzecznictwa samorządu terytorjalnego w dziedzinie drogowej i technicznej, zdrowia publicznego, opieki społecznej, rolnictwa i weterynarii oraz handlu i przemysłu należy do zakresu czynności odpowiednich wydziałów fachowych urzędu wojewódzkiego, z których każdy w swoim zakresie pełni nadzór nad działalnością związków komunalnych.

Wydawane przez wydziały fachowe pod adresem związków komunalnych zarządzenia o charakterze

normatywnym i zasadniczym muszą z reguły być uzgadniane uprzednio z wydziałem samorządu, który winien być uwzględniany w rozdzielniku tego rodzaju korespondencji, otrzymując odpis podobnych zarządzeń.

B. APROBATA SPRAW.

Niezależnie od spraw wyszczególnionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego z zakresu wydziału samorządu zgodnie z § 19 i 20 tegoż statutu do aprobaty **Wojewody** są zastrzeżone następujące sprawy:

1. sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędów i organów komunalnych;

2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych m. Wilna i związków międzykomunalnych;

3. zatwierdzanie planów lustracji związków komunalnych;

4. udzielanie wywiadów prasowych;

5. urzędowe obwieszczenia i odezwy do ludności;

6. upomnienia, skierowywane personalnie pod adresem kierowników władz komunalnych;

7. zarządzenia lub wnioski w sprawach rozwiązywania reprezentacji samorządowych, tudzież wyznaczania wyborów ogólnych do organów samorządowych;

8. zarządzenia lub wnioski w sprawie rozwiązania bądź wyborów wojewódzkich organów kolegjalnych;

9. sprawy personalne członków organów samorządu terytorjalnego, tudzież członków wojewódzkich organów kolegjalnych;

10. sprawozdania i wnioski, składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych większego znaczenia;

11. decyzje bądź wnioski w sprawach zmiany granic gmin i powiatów lub zmiany ustroju;

12. sprawy dotyczące zwoływania posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych, tudzież protokoły posiedzeń tych organów;

13. decyzje w sprawie zatwierdzenia statutu związków międzykomunalnych oraz wszelkich zmian w tych statutach;

14. wszelkiego rodzaju sprawy, zastrzeżone przez Wojewodę osobiście, bądź przez naczelnika wydziału do zreferowania lub ostatecznej aprobaty przez Wojewodę;

Naczelnikowi wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji następujące sprawy:

1. zatwierdzanie wszelkiego rodzaju uchwał organów samorządu terytorjalnego;

2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatów i związków komunalnych;

3. odwołanie organów samorządu gmin wiejskich i miejskich od decyzji wydziałów powiatowych w sprawach finansowych tych gmin;

4. sprawy wyborów uzupełniających skład organów samorządu terytorjalnego;

5. sprawy personalne pracowników komunalnych;

6. wszelkiego rodzaju zarządzenia polustracyjne;

7. korespondencja z Najwyższym Trybunałem Administracyjnym, w sprawach decyzji urzędu wojewódzkiego zaskarżonych do tego Trybunału;

8. wszelka korespondencja z władzami centralnymi;

9. komunikaty urzędowe do prasy;

10. sprawy, które były poruszane w prasie w oświeceniu ujemnem dla administracji komunalnej;

11. wszelkiego rodzaju sprawy, zastrzeżone przez naczelnika wydziału do zreferowania bądź ostatecznej aprobaty przez niego.

Kierownikom oddziałów, względnie referentom zastępującym kierowników oddziałów podczas ich nieobecności, przysługuje prawo ostatecznej aprobaty we wszystkich sprawach, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Wojewody oraz naczelnika wydziału.

IV.

Wydział Administracyjny.

(znak A)

w skład wydziału administracyjnego wchodzi:

1. Oddział administracyjny (znak AA),
2. Oddział administracyjno-prawny (znak AP),
3. Oddział aprowizacyjny (znak Apr.),
4. Oddział wyznaniowy (znak AR),
5. Oddział kultury i sztuki (znak AS).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

(znak AA)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat ogólnoadministracyjny

(znak AA. I)

1. Sprawy wynikające z ustawy antyalkoholowej;
2. sprawy statystyki (spis ludności);
3. likwidacja skutków wojny i okupacji (Demat);
4. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach i barwach;
5. sprawy miar i wag;
6. poszukiwanie osób zagranicą;
7. sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych;
8. wyłączenia na rzecz użyteczności publicznej;
9. zmiany nazw miejscowości;
10. inne sprawy ogólnoadministracyjne, niezastrzeżone innym oddziałom.

II. Referat karno-administracyjny

(znak AA. II).

1. Sprawy dotyczące polityki karno-administracyjnej;
2. statystyka karno-administracyjna;
3. organizacja biurowości referatów karnych (druki, szablony, bloczki i t. p.);
4. orzecznictwo karno-administracyjne;
5. sprawy stosowania prawa łaski w postępowaniu karno-administracyjnym;
6. inne sprawy z dziedziny karno-administracyjnej.

III. Referat odbudowy i daniny lasowej

(znak AA. III).

1. Sprawy kredytu na pożyczki dla odbudowy;
2. statystyka zniszczeń i postępu odbudowy;
3. pożyczki na odbudowę;
4. sprawy dotyczące daniny lasowej;
5. sprawozdania daninowe;
6. sprawy budżetowe daniny lasowej i odbudowy;
7. ustalanie cen na drzewo daninowe;
8. inne sprawy z dziedziny odbudowy i daniny lasowej.

IV. Referat łowiectwa i broni palnej

(znak AA. IV).

1. Użytkowanie polowania (obwody łowieckie), rekursy od orzeczeń władz I instancji;

2. sprawy wydawania kart łowieckich i pozwoleń na broń (ewidencja druków);
3. ewidencja zrzeszeń łowieckich i kontakt z nimi;
4. ustalanie czasu ochronnego na zwierzynę;
5. sprawy delegatów Polskiego Związku Stow. Łow.;
6. sprawy posiadania broni palnej;
7. statystyka broni palnej i łowieckiej;
8. sprawy łowieckie i broni palnej, nieobjęte specyfikacją.

2. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY

(znak AP)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat prawny

(znak AP. I).

1. Opinie prawne;
2. sprawy legislacyjne;
3. współdziałanie z innymi wydziałami w wydawaniu rozporządzeń Wojewody;
4. współdziałanie ze wszystkimi wydziałami urz. wojewódzkiego, jeżeli chodzi o zagadnienia formalnoprawne;
5. sprawy sądowe (kontakt z Prokuraturą Generalną);
6. odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i Trybunału Kompetencyjnego;
7. sprawy wynikające z rozp. o postępowaniu administracyjnym;
8. sprawy wynikające z rozp. o postępowaniu przymusowym;
9. udział w posiedzeniach Okręgowej Komisji Ziemskiej;
10. sprawy aresztów administracyjnych;
11. sprawy wodno-prawne (w porozumieniu z Dyr. Rob. Publ.);
12. inne sprawy administracyjne o charakterze prawnym.

II. Referat obywatelstwa i praw stanu cywilnego

(znak AP. II).

1. Stwierdzenia obywatelstwa;
2. uznanie obywatelstwa;
3. nabywanie i odzyskanie obywatelstwa;
4. nadawanie obywatelstwa w trybie zwykłym;
5. nadawanie obywatelstwa w drodze wyjątku;
6. utrata obywatelstwa;
7. pozbawienie obywatelstwa;
8. sprawy przynależności lokalnej;
9. zmiana nazwisk;
10. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanym rodziców;
11. organizacja urzędów stanu cywilnego i nadzór nad ich prowadzeniem;
12. sprawy metrykalne;
13. sprawy zawierania małżeństw zagranicą przez obywateli polskich;
14. sprawy konsularne;
15. wydawanie zezwoleń na prawo wstąpienia do Legji Cudzoziemskiej.

3. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY

(znak Apr.)

obejmuje następujące sprawy:

1. sprawy nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych;

2. sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarni i t. d.;
3. sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.;
4. nadzór w sprawach aprowizacyjnych nad instytucjami społecznymi i spółdzielczymi;
5. sprawy walki z lichwą;
6. nadzór nad działalnością władz administracji ogólnej oraz władz samorządowych w dziedzinie aprowizacji (sprawozdania);
7. sprawy mieszkaniowe, wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów;
8. sprawy polityki karno-administracyjnej w sprawach aprowizacyjnych;
9. statystyka, kalkulacja i materiały;
10. opinie dla innych wydziałów i urzędów w sprawach aprowizacyjnych;
11. sprawy wyżywienia wojska;
12. ewidencja zakładów przemysłowych i hurtowni;
13. sprawy wojewódzkiej komisji dla badania mąki i pieczywa;
14. nadzór nad piekarniami, cukierniami i t. d.;
15. inne sprawy z zakresu aprowizacji, niezastrzeżone innym oddziałom.

4. ODDZIAŁ WYZNANIOWY

(znak AR)

obejmuje następujące sprawy:

1. sprawy Kościoła Rzymsko-Katolickiego;
2. sprawy Cerkwi Prawosławnej;
3. sprawy Wschodniego Kościoła Staroobrzędowego;
4. sprawy Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w Wilnie;
5. sprawy parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Wilnie;
6. sprawy Wyznania Mojżeszowego;
7. sprawy Wyznania Muzułmańskiego;
8. sprawy Wyznania Karaïmskiego;
9. sprawy sekt religijnych.

W szczególności:

- a) sprawy nominacji duchowieństwa rzymsko-katolickiego, prawosławnego i staroobrzędowego,
- b) sprawy majątków kościelnych,
- c) sprawy klasztorów i parafii,
- d) sprawy wypłaty dotacji i zasiłków rządowych,
- e) sprawy wyborów organów gmin wyznaniowych żydowskich,
- f) sprawy rejestracji sekt,
- g) sprawy opinjowania budownictwa kościelnego i zakładania cmentarzy,
- h) sprawy statystyki wyznaniowej.

5. ODDZIAŁ KULTURY I SZTUKI

(znak AS)

obejmuje wszelkie sprawy, dotyczące kultury i sztuki, a mianowicie:

1. Współpraca z innymi działami urzędu wojewódzkiego w sprawach, wymagających oceny z punktu widzenia artystycznego, w szczególności wynikających z przepisów o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli;
2. opieka nad architekturą, rzeźbą, malarstwem, sztukami zdobniczymi i sztuką ludową;
3. sprawy muzeów i zbiorów oraz wystaw artystycznych, kulturalnych i naukowych;
4. sprawy nadzoru ze stanowiska artystycznego nad teatrami, kinematografami, widowiskami i działalnością radjostacyj oraz wszelkie inne sprawy teatralne

prócz tych, których załatwienie należy do kompetencji wydziału bezpieczeństwa;

5. sprawy szkolnictwa artystycznego;
6. opieka nad sztuką i literaturą;
7. sprawy opieki nad zabytkami artystycznymi, kulturalnymi, historycznymi, archeologicznymi i paleontologicznymi;
8. sprawa inwentaryzacji zabytków;
9. sprawy zatwierdzania projektów pomników ze stanowiska artystycznego;
10. sprawy okręgowej komisji konserwatorskiej i djecejalnych komisji konserwatorskich.

B. APROBATA SPRAW

Niezależnie od spraw wyszczególnionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, z zakresu wydziału administracyjnego zgodnie z §§ 19 i 20 tegoż statutu do aprobaty **Wojewody** są zastrzeżone następujące sprawy:

1. nadawanie obywatelstwa;
2. zmiana nazwisk;
3. podział kredytów na odbudowę;
4. zatwierdzanie cen drzewa daninowego;
5. decyzje dotyczące polityki aprowizacyjnej;
- 6) wnioski aprowizacyjne do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
- 7) decyzje w sprawach z zakresu opieki nad sztuką i zabytkami, dotyczące praw i obowiązków ludności, albo zawierające zarządzenia treści ogólnej, skierowane do podległych Wojewodzie władz i urzędów państwowych i samorządowych;
- 8) decyzje w sprawach o charakterze zasadniczym z zakresu oddziału wyznaniowego.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, spraw z zakresu oddziału kultury i sztuki, oraz przekazanych do aprobaty urzędnikom podległym.

Kierownicy oddziałów podpisują samodzielnie t. zw. załatwienia przedstanowcze (pisma nieprzesadzające ostatecznego załatwienia), w szczególności załatwienia o charakterze informacyjnym.

Kierownikowi oddziału kultury i sztuki przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy z zakresu oddziału niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

V.

Wydział Zdrowia Publicznego.

(znak Z).

W skład wydziału zdrowia publicznego wchodzi:

1. Oddział ogólnie-organizacyjny (znak ZO),
2. Oddział administracji sanitarno - lekarskiej (znak ZA),
3. Oddział inspekcyjny (znak ZI).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-ORGANIZACYJNY

(znak ZO)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat ogólnie - administracyjny

(znak ZO. I)

1. Podstawy prawne i zarządzenia ogólne;
2. sprawy personelu Państwowej Służby Zdrowia;
3. nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, sprawy lekarzy gminnych

i okręgowych oraz pomocniczego personelu sanitarnego czynnego w samorządach (dozorców sanitarnych, dezynfekcyjarszy oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinie, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej;

4. sprawy Rady Wojewódzkiej, Komisji Zdrowia, Wydziału Wojewódzkiego i Zarządów Związków Komunalnych;

5. zjazdy lekarskie;

6. druki i wydawnictwa;

* 7. prowadzenie kancelarii, archiwum, biblioteki, informacje dla interesantów, sporządzanie czystopisów dla całego wydziału.

II. Referat pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych.

(znak ZO. II).

1. Podstawy prawne i zarządzenia ogólne;
2. sprawy organizacyjne;
3. sprawy taks szpitalnych;
4. przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;
5. skierowania chorych do szpitali i klinik i wydawanie kart porad przyjezdnym funkcjonariuszom państwowym i emerytom;
6. sprawy zwrotu kosztów leczenia;
7. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali;
8. sprawdzanie rachunków aptecznych;
9. zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych;
10. sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych;
11. zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarskich w leki, aparaty i narzędzia;
12. sprawdzanie i likwidacja rachunków za materiały dostarczone do przychodni i gabinetów lekarskich;
13. gabinet leczenia fizykalnego;
14. gabinet dentystyczno-lekarski;
15. zawieranie umów z lekarzami i aptekami;
16. sprawy ustalania wykazów zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonariuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów, umowy z temi zakładami;
17. sprawozdania kasowe i statystyka.

2. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SANITARNO-LEKARSKIEJ

(znak ZA)

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Referat administracji lekarskiej i higieny społecznej

(znak ZA. I)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne z dziedziny higieny społecznej;
2. sprawy nadzoru fachowego i ewidencja: lekarzy, lek.-dent., techników dent., felczerów, położnych, masażystek, kosmetyczek, pielęgniarek i in.;
3. świadectwa prawa praktyki: lekarzy, lek.-dent., położnych i felczerów;
4. sprawy praktyki lekarskiej i sprawy, wynikające ze stosunku do Izby lekarskiej;
5. sprawy biegłych;
6. sprawy partactwa lekarskiego, lek. dent. i personelu pomocniczego;
7. statystyka i sprawozdania o personelu fachowym;
8. sprawy związane z działalnością P. C. K.

9. sprawy nadzoru nad działalnością Kas Chorych;

10. sprawy towarzystw o celach higieniczno-lekarskich;

11. nadzór nad wychowaniem fizycznym, sportami, gimnastyką, poradnie sportowe;

12. sprawy szkół i przeszkolenia lekarskiego i personelu pomocniczego;

13. sprawy komisji poborowych;

14. sprawy komisji rozpoznawczych;

15. sprawy komisji lekarskich do spraw emerytalnych;

16. sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinii fachowych;

17. sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

18. sprawy zaopatrywania ludności w wodę, usuwanie nieczystości, wód opadowych;

19. sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzowami, jezdniami i chodnikami;

20. sprawy nadzoru nad lokalami publicznymi;

21. sprawy grzebania zmarłych, ekshumacje i przewożenie zwłok oraz urządzenia cmentarzy i kościoł;

22. sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk oraz inspekcje sanitarne tychże; taksy letnisk;

23. higiena więzień i aresztów;

24. sprawy sanitarно- przemysłowe;

25. sprawy sanitarно- budowlane;

26. sprawy planów regulacyjnych osiedli (opiniowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);

27. sprawy opiniowania planów gmachów użyteczności publicznej;

28. sprawy opiniowania zakładów przemysłowych;

29. sprawy sanitarne nieprzydzielone do innych oddziałów.

II. Referat walki z chorobami zakaźnymi, społecznymi i zawodowymi.

(znak ZA. II).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. sprawy walki z chorobami zakaźnymi;
3. zwalczanie ostrych chorób zakaźnych;
4. szczepienia ochronne;
5. dezynfekcje, dezynsekcje, deratyzacja;
6. zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (oddziały szpitalne, izolatory, kolumny epidemiczne, Zakład Higieny, zakłady dezynfekcyjno-kąpielowe i t. p.);
7. sprawy walki z chorobami społecznymi i akcja zapobiegawcza;
8. zwalczanie gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych, walka z alkoholizmem, walka z nierządem, walka ze zwyrodnieniem rasy, ośrodki zdrowia;
9. towarzystwa o celach higieniczno-lekarskich, T-wo Przeciwgruźlicze, T-wo „Mens“;
10. sprawy chorób zawodowych, higiena pracy, oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia;
11. higiena szkół, biur, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek i innych zakładów opiekuńczych;
12. opieka lekarska nad dziećmi i matką oraz nad młodzieżą;
13. sprawy kolonji i półkolonij wakacyjnych i leczniczych;
14. propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p., komunikaty prasowe;

15. sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnym, wnioski, opinie i sprawozdania;

16. sprawozdania półroczne, roczne o stanie sanitarnym powiatów i Województwa oraz inne sprawozdania okresowe i doraźne.

3. ODDZIAŁ INSPEKCYJNY

(znak ZI)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat inspekcjo-lekarski

znak ZI. I).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;

2. sprawy nadzoru nad zakładami leczniczymi: szpitalami, lecznicami, przychodniami lekarskimi, przychodniami lekarsko-dentystycznymi, gabinetami kosmetycznymi, gabinetami masażu leczniczego, innymi zakładami leczniczymi, laboratorjami chemiczno-bakterjologicznymi, gabinetami Roentgena i t. p.,

w szczególności:

a) zatwierdzanie uchwał Związków Komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych,

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

c) akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych,

d) sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących,

e) współdziałanie w sprawach repatriacji i wysiedleń chorych,

f) sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych;

g) sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich,

3. sprawy uzdrowisk;

4. sprawy nadzoru sanitarnego;

a) sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich oraz wiejskich, targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. p. oraz na kolejach,

b) sprawy inspekcji sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne.

II. Referat spraw farmaceutycznych

(znak ZI. II).

1) Sprawy aptek

1. sprawy nadzoru nad aptekami i personelem;

2. sprawy aptek z innych województw;

3. nadzór nad aptekami Kas Chorych oraz wydawaniem leków przez Kasy Chorych;

4. nadzór nad aptekami szpitalnymi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych;

5. koncesjonowanie aptek;

6. wydawanie opinii w sprawach farmaceutycznych;

7. rejestracja personelu farmaceutycznego i drogowego;

8. udział w komisjach fachowych;

9. inne sprawy farmaceutyczne i z nimi pokrewne;

10. sprawy opinii udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuta i chemika;

11. sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających.

2) Sprawy laboratorjów i fabryk

1. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych;

2. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organoterapeutycznych;

3. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek;

4. sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych;

5. sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych i napojów gazowanych;

6. sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków;

7. sprawy trucizn;

8. handel roślinami lekarskimi ze stanowiska farmaceutycznego;

9. koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

3) Sprawy hurtowych i detalicznych składów materiałów aptecznych.

1. Sprawy hurtowych składów materiałów aptecznych;

2. sprawy detalicznych składów materiałów aptecznych;

3. koncesjonowanie drogerji;

4. sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących;

5. wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających;

6. zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzących;

7. wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

III. Referat zarządu i nadzoru nad szpitalami państwowymi oraz spraw budżetowo-gospodarczych w zakresie kompetencji wydziału

(znak ZI. III).

1. Zarząd i nadzór nad szpitalami państwowymi;

2. sprawy budżetów szpitali publicznych;

3. zatwierdzanie opłat w szpitalach;

4. współdziałanie w sprawach kosztów leczenia;

5. kontrola wydatków z kredytów działu III;

6. układanie preliminarzy budżetowych dz. III i wykonanie budżetów;

7. dozór nad majątkiem państwowym z resortu Służby Zdrowia.

B. APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania wydziału zdrowia publicznego zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody** niezależnie od spraw, wymienionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, następujące kategorie spraw:

1) zamknięcie lecznic, aptek i drogerji,

2) zatwierdzanie statutów uzdrowisk,

Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do ostatecznej aprobaty (§ 22 p. c statutu organ.) sprawy następujące:

1) sprawy mianowania i zatwierdzania, względnie zgłaszania sprzeciwów przeciwko nominacjom personelu sanitarnego i leczniczego związków komunalnych,

2) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni,

3) zatwierdzanie opłat w szpitalach,

4) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego,

5) wszelkie zarządzenia dotyczące zastosowania środków przymusowych i sankcyj karnych.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencji sprawy następujące:

- 1) wszelkie decyzje, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i wicewojewody,
- 2) sprawy przekazane do decyzji urzędnikom wydziału, o ile naczelnik wydziału zastrzeże pewne kategorie, lub poszczególne sprawy czasowo lub na stałe do swojej aprobaty,
- 3) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnymi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub wicewojewody.

Urzędnikowi fachowemu w zakresie służby zdrowia upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnej decyzji sprawy następujące:

- 1) merytoryczna aprobata rachunków za pomoc lekarską dla funkcjonariuszów państwowych,
- 2) orzeczenia i opinie w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, wicewojewody, naczelnika wydziału,
- 3) wydawanie zarządzeń wykonawczych, opartych na decyzjach wydanych przez władze centralne lub Wojewodę,
- 4) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstawoczym, nieprzesądzającym merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnymi.

Inspektorowi farmaceutycznemu przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:

- 1) orzeczenia, opinie i decyzje w sprawach ściśle fachowych, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy fachowej, z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, wicewojewody,
- 2) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowanie środków przymusowych w trybie tymczasowym,
- 3) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstawoczym, nieprzesądzającym merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnymi.

Urzednicy wydziału zdrowia publicznego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie (§ 27 statutu organ.).

VI.

Wydział Wojskowy.

(znak W)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział wojskowy obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go;
2. plany poboru głównego i dodatkowego;
3. czynności związane z wynikiem poboru, śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
4. pobór ochotników;
5. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje);

6. statystyka wyniku poboru;

7. sprawy rejestracji 18-to letnich;

8. sprawy spisów poborowych;

9. sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacji wojskowych (nadzór nad akcją doręczenia przez urzędy samorządowe kart powołań). Sprawozdania z wyników doręczania kart powołań, statystyka;

10. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, którzy nie stawili się do poboru (dodatkowe komisje poborowe);

11. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji;

12. przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej;

13. ponowne badanie stanu zdrowia poborowych.

14. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, zamieszkałych zagranicą;

15. zaopatrywanie starostów w druki poborowe;

16. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisji poborowych;

17. wnioski o unieważnienie orzeczeń komisji poborowych (art. 43 u. w.);

18. orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisji poborowych;

19. organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej;

20. zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej;

21. opinie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchYLENIEM się od służby wojskowej;

22. kontrola działów wojskowych w starostwach powiatowych, urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne;

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

24. sprawy wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych udzielanych podległym urzędom;

25. odroczenia z tytułu:

a) praw jedyne go żywiciela rodziny,

b) studjów praktycznych i teoretycznych,

c) odziedziczonych gospodarstw rolnych;

26. ulgi wojskowe:

a) stanu duchownego,

b) praw jedyne go żywiciela rodziny;

27. wnioski o przesunięcie terminu wcielenia do szeregów;

28. zwalnianie od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa, w porozumieniu z wydziałem administracyjnym;

29. wnioski w sprawach zwalniania z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;

30. zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej (z władzami wojskowymi) przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne;

31. wnioski o przesunięcie terminów ćwiczeń urzędników państwowych;

32. sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia;

33. zaopatrywanie w druki do spraw zasiłkowych;

34. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego;

35. zaopatrzenia powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób, podlegających opodatkowaniu;

36. wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego;

37. nadzór nad sporządzaniem wykazów osób, podlegających podatkowi wojskowemu;

38. 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;

39. szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków w odniesieniu do mężczyzn, podlegających obowiązkowi wojskowemu;

40. nadzór nad zwalnianiem od obowiązku meldunkowego;

41. nadzór nad ewidencją rezerwistów i pospolitaków;

42. 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:

- a) wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,
- b) dotyczące wynagrodzenia za szkody, wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater;

43. sprawy ewidencji koni i wozów:

- a) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych,
- b) zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne,
- c) unieważnianie dowodów tożsamości;

44. sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego:

- a) zarządzenia organizacyjne,
- b) zatwierdzanie budżetów,
- c) zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego W. F. i P. W.
- d) gromadzenie materiału informacyjnego o pracy powiatowych i miejskich komitetów W. F. i P. W.
- e) opracowanie sprawozdań dla P. U. W. F. i P. W. z prac powiatowych, miejskich i wojewódzkiego komitetu W. F. i P. W.,
- f) przeprowadzanie inspekcji w powiatowych i miejskich komitetach,
- g) ewidencja organów i urzędów P. W. i W. F., ewidencja domów ludowych i strzeleckich, instrukcje, podręczniki i t. p.;

45. sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (Czerwony Krzyż, L. O. P. P., Ligi Morskiej i Kolonjalnej);

46. sprawy gołębi pocztowych, znaki triangulacyjne, współpraca przy dokonywaniu pomiarów wojskowych, ewidencja i ochrona umocnień polowych i schronów;

47. koordynowanie działalności całego urzędu wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Województwa podległych;

48. dostarczanie środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju:

- a) określanie w porozumieniu z właściwymi urzędami stawek wynagrodzenia za środki przewozowe,
- b) sporządzanie listy kolejności dostarczania mechanicznych środków przewozowych,

c) nadzór nad prowadzeniem wykazów i list kolejności dostarczania wozów z zaprzęgiem zwierzęcym, zwierząt z uprzężą pociągową, oraz zwierząt wierzchowych i jucznych z rędem,

d) nadzór nad prowadzeniem wykazów i list kolejności dostarczania środków przewozowych wodnych żeglugi śródlądowej;

49. odprawy, konferencje i szkolenie urzędników państwowych i samorządowych w zakresie spraw wojskowych, z zakresu poboru i innych ust. wojsk.;

50. sprawy mobilizacyjne określone specjalnymi instrukcjami.

B. APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania wydziału wojskowego zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody**, niezależnie od spraw wymienionych w § 19 Statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, następujące sprawy:

- 1) zarządzenie poboru,
- 2) delegacje przewodniczących komisji poborowych,
- 3) zarządzenie zebrań i raportów kontrolnych,
- 4) zarządzenie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz próbnego poboru koni i wozów,
- 5) ustalenie i ogłoszenie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe,
- 6) organizacja i obsada personalna referatów „mob”,
- 7) sprawozdania do Min. Spr. Wewn. i zarządzenia polustracyjne, w związku z przeprowadzoną inspekcją referatów mob. i wojsk. w powiatowych władzach administracji ogólnej, urzędach gminnych wzgl. magistratach oraz jednostkach P. P.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty, samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

VII.

Wydział Rolnictwa i Weterynarii.

(znak R)

W skład wydziału rolnictwa i weterynarii wchodzi:

1. Oddział rolny (znak RR);
2. Inspektorat ochrony lasów (znak RL).
3. Inspektorat weterynaryjny (znak RW).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ ROLNY.

(znak RR)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat ekonomiki rolniczej

(znak RR I)

1. sprawy mleczarstwa i serowarstwa;
2. sprawy chłodnictwa i rzeźnictwa;
3. sprawy gorzelnictwa i młynarstwa;
4. sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego;
5. sprawy dotyczące podziału użytków rolnych;
6. sprawy dotyczące zbiorów ziemiopłodów;
7. sprawy dotyczące ilości inwentarzy żywych;
8. sprawy pożyczek na podniesienie hodowli;
9. sprawy kredytów na nasiona;

10. sprawy kredytów na ogrodnictwo;
11. sprawy pomocy gospodarstwom rolnym w związku z klęskami żywiołowymi;
12. sprawy organizacji zbytu produktów rolnych.

II. Referat meljoracyjny

(znak RR II)

1. Sprawy meljoracyj rolnych i torfiarstwa.

III. Referat wytwórczości roślinnej

(znak RR III)

1. Sprawy związane z ogniskami kultury rolnej;
2. sprawy upraw specjalnych;
3. popieranie sadownictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa;
4. sprawy ochrony roślin;
5. sprawy doświadczałnictwa;
6. sprawy nasiennictwa;
7. sprawy nawozów;
8. ewidencja stanu zasiewów;
9. sprawy maszyn rolniczych;
10. sprawy łąk i pastwisk.

IV. Referat wytwórczości zwierzęcej

(znak RR IV)

1. Sprawy hodowli bydła rogatego;
2. sprawy państwowego nadzoru nad buhajami;
3. sprawy chowu koni i licencji ogierów;
4. sprawy hodowli trzody chlewnej, owiec, kóz, drobiu i t. d.;
5. sprawy popierania pszczelnictwa;
6. sprawy rybactwa.

V. Referat oświaty rolniczej

(znak RR V)

1. Sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych niższych szkół rolniczych;
2. sprawy oświaty pozaszkolnej;
3. sprawy wystaw, pokazów, konkursów i przeglądów w zakresie kultury rolnej;
4. sprawy organizacji drobnych gospodarstw wiejskich;
5. sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi i współdziałanie z nimi.

VI. Referat współdziałania z instytucjami społecznymi, samorządowymi oraz z urzędami państwowymi

(znak RR VI)

1. Sprawy związane z działalnością wojewódzkiej i powiatowych komisji rolnych;
2. sprawy współdziałania ze społecznymi organizacjami rolnymi i ich subwencjonowanie;
3. sprawy związane z działalnością Izby Rolniczej;
4. sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczymi;
5. udział w okręgowych komisjach ziemskich;
6. udział w Radzie Wojewódzkiej naprawy ustroju rolnego;
7. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich.

VII. Dział majątków państwowych

(znak RR VII)

1. sprawy b. inspektoratu majątków państwowych;
2. sprawy dzierżaw wieczystych.

2. INSPEKTORAT OCHRONY LASÓW

(znak RL)

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;
2. sprawy zalesienia gruntów leśnych, obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar i wolnych od obciążenia;
3. sprawy uznania sztucznie zalesionych gruntów za odpowiadające warunkom przewidzianym dla zwolnienia tych gruntów od podatków;
4. sprawy zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego oraz użytkowania lasów od dnia przedstawienia planu gospodarstwa leśnego;
5. sprawy zezwolenia pasania inwentarza w wypadkach przewidzianych art. 17 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dn. 24. VI. 1927 r. (Dz. U. R. P. 57, poz. 504);
6. sprawy uznawania lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru, oraz wydawanie zarządzeń co do zastosowania szczególnych przepisów o zagospodarowaniu lasów ochronnych;
7. sprawy podziału województwa na obwody komisarskie;
8. sprawy zalesienia nieużytków w celu produkowania masy drzewnej;
9. walka ze szkodnikami leśnymi;
10. zbieranie materiałów do ułożenia taksy defraudacyjnej oraz zatwierdzanie jej;
11. prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków.

3. INSPEKTORAT WETERYNARYJNY

(znak RW)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat organizacyjny służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami

(znak RW I)

1. Prowadzenie ewidencji państwowych, samorządowych i wolnopraktykujących lekarzy weterynaryjnych, pomocniczego personelu weterynaryjnego oraz oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa;
2. nadzór nad czynnościami państwowego personelu weterynaryjnego i personelu delegowanego do zwalczania chorób zwierzęcych;
3. nadzór nad czynnościami komunalnego personelu weterynaryjnego oraz sprawy dotyczące tegoż personelu;
4. organizacja kursów dla oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa i podkuwaczy oraz sprawy, dotyczące sprawdzania ich kwalifikacji, egzaminowania;
5. sprawy budżetowo - gospodarcze, dotyczące działu państwowej administracji weterynaryjnej;
6. sprawy dotyczące wydawania fachowych opinii przy układaniu i zatwierdzaniu preliminarzy budżetowych związków komunalnych;
7. sprawy, dotyczące statystyki weterynaryjnej;
8. wydawanie fachowej opinii co do planów i szkiców projektów budowy nowych rzeźni;
9. sprawy dotyczące współdziałania w akcji podniesienia hodowli zwierząt.

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, lecznictwo zwierząt i podkownictwo

(znak RW II)

1. Sprawy zwalczania poszczególnych chorób zwierzęcych zaraźliwych, przewidzianych w rozp. Prezydenta Rz. P. z dn. 22. VIII. 1927 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 77, poz. 673);

2. szczepień przeciwpomorowych i przeciw zaraze świń oraz wszelkich szczepień przeciwko chorobom zaraźliwym zwierząt;

3. wydawania zezwoleń na poddanie obserwacji psów przy walce z wściekłością;

4. przyznawania i odmowy odszkodowań i zapomóg za zabite i padłe zwierzęta z powodu chorób zaraźliwych;

5. udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;

6. wwozu i wywozu zwierząt do kraju i zagranicę;

7. wyznaczanie stacyj ładunkowych oraz urządzanie ramp kolejowych dla ładunku zwierząt i surowców zwierzęcego pochodzenia;

8. dezynfekcja wagonów, samochodów ciężarowych i ramp używanych do przewozu, ładunku i wyładunku zwierząt i surowców zw. pochodzenia;

9. nadzoru weterynaryjnego w pasie pogranicznym;

10. zwalczania chorób zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zgłaszania;

11. nadzoru państwowego nad stacjami kopulacyjnymi;

12. lecznic i przychodni zwierząt;

13. nadzoru nad zarobkowym leczeniem i trzebieeniem zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarzy weteryn. i rejestracji tych osób (ewidencja);

14. nadzoru nad stanem zdrowia zwierząt, znajdujących się poza obrotem (w gminach) rewizje per-jodyczne stanu zdrowia tych zwierząt, przeglądy koni dorożkarskich, zarobkowych i pociągowych, badania krwi i malleinizacji koni, postępowania ze zwierzętami wprowadzonymi na teren województwa z Łotwy, Litwy i Z. S. S. R. bez zezwolenia;

15. sporządzania wykazów o przebiegu zaraźliwych chorób zwierzęcych;

16. sprawy podkownictwa;

17. sprawy dotyczące pracowni weterynaryjno-rozpoznawczej w Wilnie;

III. Referat nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt oraz na dobrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego

(znak RW III)

1. Sprawy tworzenia obwodów urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa;

2. zatwierdzanie organów, powołanych do urzędowego badania zwierząt i mięsa;

3. urządzenia rzeźni celem zabezpieczenia prawidłowego prowadzenia nadzoru weterynaryjnego, oczyszczenia i odkażania oraz urządzenia stajen dla zwierząt rzeźnych;

4. sprawy regulaminów rzeźni;

5. taryfy opłat za urzędowe badanie zwierząt rzeźnych i mięsa oraz za korzystanie z urządzeń rzeźnych;

6. sprawy nadzoru weterynaryjnego nad ubojem i znakowaniem mięsa;

7. obrotu mięsa i produktów (przetworów) mięsnych w kraju oraz wywozu zagranicę, nadzoru sanitarno-weterynaryjnego nad opakowaniem, przewozem mięsa (przeglądy wozów dla przewożenia mięsa);

8. ulepszenie surowca skórzanego;

9. wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;

10. nadzoru weterynaryjnego nad targami, jarmarkami, pokazami i przetargami zwierząt, krowiarniami, wspólnymi pastwiskami i przedsiębiorstwami handlu zwierzętami, stajniami zajezdnymi i t. d.;

11. urządzania targowic oraz wydawanie opinii fachowych w sprawie zezwoleń na otwieranie targów na zwierzęta;

12. urządzania zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;

13. kontroli mleczarń pod względem sanitarno-weterynaryjnym;

14. licencji ogierów;

15. wykazów i sprawozdań, wchodzących w zakres danego referatu;

B. APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania wydziału rolnictwa i weterynarii zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody**:

1) decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej,

2) decyzje w sprawach, które nie mogą być przychylnie załatwione w stosunku do złożonych podań,

3) zatwierdzenia taksy defraudacyjnej za wyreby leśne i norm wynagrodzenia strat, poczynionych przez samowolne wypasanie użytków rolnych i leśnych,

4. decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezatrzymane do aprobaty Wojewody, z wyjątkiem spraw ochrony lasów, które załatwia inspektor ochrony lasów we własnym zakresie.

Inspektorowi ochrony lasów przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji oraz podpisywania korespondencji wszystkie sprawy, niezatrzymane do aprobaty Wojewody lub naczelnika wydziału.

VIII.

Wydział Przemysłu.

(znak P)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział przemysłu obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat administracji przemysłowej

(znak P I)

1. Sprawy orzecznictwa w drugiej i pierwszej instancji w sprawach, podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o Prawie Przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) jako też innym przepisom w tej dziedzinie, z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanymi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozp. z dnia 7 czerwca 1927 roku;

2. sprawy zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych;

3. sprawy kontroli nad działalnością Stowarzyszeń Dozoru Kotłów Parowych, oraz zapewnienia im pomocy;

4. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa;

5. ewidencja kotłów parowych opieczetowanych oraz przeniesionych;

6. ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów;

7. sprawy dozoru nad obrotem acytelenem, gazami zgęszczonymi, aparatami do piwa, wód mineralnych i t. p.;

8. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych, udzielanie pozwoleń na prowadzenie zakładów przemysłowych, nieodpowiadających obowiązującym przepisom;

9. sprawy palaczy i obsługi kotłów;

10. sprawy opłat za dozór kotłów;

11. sprawy sprawzdzeń do Ministerstwa Przemysłu i Handlu w sprawach kotłów i pokrewnych;

12. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych;

13. kontrola nad wykonywaniem Ustawy Przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzeń urządzenia, koncesji, licencji, uprawnień targowych oraz prowadzenia rejestrów przewidzianych Prawem Przemysłowem;

14. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych;

15. rozszerzanie na obszar województwa ważności licencji, wydawanych w innych województwach;

16. ograniczenie prowadzenia przemysłu określonego w poszczególnych miejscowościach;

17. udzielanie koncesyj, przewidzianych w art. 8 i 132 prawa przemysłowego;

18. udzielanie koncesyj na agencje publiczne i prywatne;

19. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym;

20. jarmarki, targi, wystawy i pokazy;

21. sprawy przemysłu kominarskiego;

22. kontrola nad zakładami przemysłowymi po ich uruchomieniu;

23. rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania obiektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa;

24. sprawy rejestracji uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową,

25. sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle, a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu, w zakresie określonym przepisami inspekcji pracy i o prawie przemysłowem.

II. Referat inspektoratu korporacji przemysłowych (znak P II)

1. Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacji oraz statutów wydziałów czeladniczych, jak też prowadzenie ewidencji zatwierdzonych statutów;

2. ewidencja działalności korporacji przemysłowych, cechów i ich związków oraz instytucji, powołanych w wykonaniu ich zadań, nadto udział w ich zebraniach;

3. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenie ich do organizowania się w cechy i związki;

4. sprawy burs rzemieślniczych, szkół zawodowych oraz sprawy, związane z kształceniem uczniów i powstawaniem szkół kształcących;

5. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego i rzemiosła oraz kontrola nad zużytkowaniem tego kredytu;

7. sprawy przemysłu ludowego;

8. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;

9. sprawy odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń starostów, dotyczące prowadzenia rzemiosła oraz od kar porządkowych nakładanych przez I instancję przemysłową, Izbę Rzemieślniczą i cechy;

10. interwencja w sprawie nieprawego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków;

11. załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;

12. zatwierdzanie regulaminów komisji egzaminacyjnych Izby Rzemieślniczej;

13. sprawy udzielania odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;

14. kontrola nad wykonywaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła;

15. wydawanie opinii w sprawach, należących do zakresu działania instruktora.

III. Referat ogólny - gospodarczy

(znak P III)

1. Sprawy przyznawania obcokrajowcom prawa samodzielnego prowadzenia przemysłu;

2. opinie w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu;

3. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu;

4. zaświadczenia i opinie różne dla poparcia przemysłu i handlu;

5. sprawy świadectw pochodzenia towarów;

6. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych;

7. sprawy zaświadczeń dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych w celach przemysłowych i handlowych;

8. sprawy dotyczące przeszacowywania majątku spółek akcyjnych;

9. sprawy Izb Przemysłowo - Handlowych;

10. sprawy domów skladowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich oraz t. p. organizacji;

11. sprawy spółek przemysłowych i handlowych;

12. sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych;

13. sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu;

14. sprawy sprawozdań periodycznych i rocznych o stanie przemysłu;

15. sprawy statystyki konsumpcji surowców i produkcji;

16. sprawy statystyki i ankiet o stanie i potrzebach przemysłu oraz handlu;

17. sprawozdania (kwartalne i roczne) o stanie przemysłu dla Ministerstwa Przemysłu i Handlu;

18. sprawy sytuacji gospodarczej, stanu uruchomienia, pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa;

19. sprawy gromadzenia materiałów, obrazujących bogactwa naturalne województwa;

20. sprawy mobilizacji przemysłu dla celów obrony państwa;

21. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

B. APROBATA SPRAW.

Aprobacie Wojewody podlegają oprócz spraw zastrzeżonych statutem organizacyjnym urzędu wojewódzkiego:

1. Decyzje i wnioski w sprawach potrzeb ogólnych, uprawianych przemysłów bądź handlu oraz rzemiosła, a zwłaszcza w sprawach ewentualnej pomocy kredytowej dla nich;

2. sprawy wystaw i pokazów przemysłowo - handlowych;

3. decyzje przy ustalaniu sieci jarmarków i targów w województwie;

4. decyzje w razach zajęcia rozbieżności zdań interesowanych urzędów względnie wydziałów przy zatwierdzaniu urządzeń fabryk.

Naczelnikowi wydziału są przekazane do ostatecznej aprobaty wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

IX.

Dyrekcja Robót Publicznych.

(znak RP)

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzi:

1. Oddział ogólnotechniczny (znak RPO).
2. Oddział wodny (znak RPW).
3. Oddział budowlany (znak RPB).
4. drogowy (znak RPD).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ OGÓLNO - TECHNICZNY

(znak RPO)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat ogólnotechniczny

(znak RPO I)

1. Sprawy ogólnotechniczne, dotyczące kilku spraw;
2. sprawy techniczne nieprzydzielone innym referentom;
3. zawiadywanie biblioteką dzieł technicznych;
4. ewidencja personelu technicznego, sprawy i akta osobiste, dotyczące personelu opłacanego z kredytów rzeczowych;
5. wnioski i opinie w sprawach organizacyjnych i personalnych dla wydziału ogólnego;
6. sprawy Rady Wojewódzkiej, Wydziału Wojewódzkiego i Zjazdów Starostów;
7. zarządzenia Wojewody o inspekcji i lustracji i zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych;
9. wykonywanie zarządzeń Ministerstw i Wojewody wspólnie dla wszystkich spraw dyrekcji;
10. sprawy dotyczące inwentarza;
11. ułożenie preliminarza z §§ administracyjnych.

II. Referat pomiarowy

(znak RPO II)

1. Sprawy wytyczenia granic państwa;
2. ewidencja i utrzymywanie znaków granicznych państwa oraz przygotowywanie wniosków i sprawozdań na okresowe komisje graniczne i przedstawianie ich Ministerstwu Robót Publicznych;
3. kontrola prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne;
4. kontrola nad pomiarami miast i prawidłowym wyznaczaniem linii regulacyjnych;
5. założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na kataster drogowy, kataster wodny i kataster posesyj państwowych;
6. uzgodnienie katastru majątku państwowego z katastrem skarbowym oraz dalsza ewidencja tego katastru;
7. ewidencja znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych;

8. uzgodnienie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym, a więc niwelacji drogowej, wodnej, wodowskazów i reperów, niwelacji miejskiej — w nawiązywaniu do reperów ogólnej niwelacji państwowej oraz uporządkowanie niwelacji dla ksiąg wodnych;

9. sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonaniem zawodu mierniczego przysięgłego;

10. prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów na mierniczych przysięgłych;

11. redakcja i oznaczanie na mapach granic powiatów, gmin;

12. ewidencja i archiwum map;

13. ewidencja planów miast, wsi i posiadłości prywatnych;

14. opinjowanie zmian granic gmin i powiatów.

III. Referat grobownictwa wojennego

(znak RPO III)

1. Prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko - rosyjskiej na terenie województwa;

3. ekshumacja pojedynczych i masowych mogił wojennych, rozrzuconych po polach, lasach lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich;

4. komasacja mniejszych cmentarzy wojennych;

5. remont cmentarzy z wojny światowej, polsko - rosyjskiej oraz mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski (1794, 1812, 1831 i 1863), a w szczególności: wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogiłnych, kaplic, pomników, płyt, znaków mogiłnych oraz napisów imiennych poległych;

6. odszukanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko - rosyjskiej;

7. sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

2. ODDZIAŁ WODNY

(znak RPW)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat regulacji rzek i melioracji

(znak RPW I)

1. Sprawy regulacji rzek spławnych, niespławnych i wszystkie związane z tem czynności techniczne;

2. zarząd państwowy gruntami nadbrzeżnymi i uzyskaniami przy regulacji;

3. studia i pomiary, dotyczące państwowych zakładów i urządzeń wodnych i dla regulacji na wodach publicznych i prywatnych;

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

5. opieka nad wodowskazami; nadzór nad dokonywaniem obserwacji wodowskazowych;

6. studia i pomiary do projektów melioracji podstawowych, regulacji rzek niespławnych oraz do projektów osuszeń większych kompleksów zabagnionych;

7. opracowywanie projektów melioracyjnych i kosztorysów w związku z operacjami agrarnymi dla celów okręgowych urzędów ziemskich;

8. opracowywanie projektów melioracji i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem założenia spółek wodnych, w związku z pożyczkami z państwowego funduszu kredytu na melioracje rolne;

9. sprawy wodociągów i kanalizacji.

II. Referat inspekcji żeglugi i spławu

(znak RPW II)

1. Sprawy wydobywania materiałów z wód publicznych;
2. utrzymywanie szlaku wodnego na drogach wodnych i zarząd ruchu na nich;
3. inspekcja żeglugi i spławu;
4. nadzór nad towarzystwami żeglowymi;
5. rejestracja taboru żeglugi śródlądowej;
6. nadzór nad inwentaryzacją obiektów pływających;
7. kontrola służby techniczno - wodnej w starostwach;
8. sprawy graniczne na wodach granicznych;
9. nadzór nad wydawaniem dokumentów podróży dla tratw i patentów retmańskich;
10. nadzór nad wymiarem opłat od statków, tratw i spustu drzewa luźnego oraz opłat za specjalne świadczenia na drogach publicznych wodnych śródlądowych.

III. Referat wodno - prawny

(znak RPW. III)

1. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń, odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławu;
2. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorii wód publicznych;
3. ustalanie i rozkład udziałów, przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznem przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe;
4. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji;
5. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi;
6. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 KM, oraz na rzekach żeglownych i spławnych, i sprawy przewozów;
7. wywłaszczanie w drodze wyjątku budynków, podwórz, ogrodów i cmentarzy tudzież odbieranie lub odgraniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi;
8. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł;
9. nadzór nad księgami wodnemi;
10. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych;
11. postępowanie wodno - prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych;
12. sprawy ustalania linii brzegów rzek i jezior;
13. rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw, wynikających z wykonania ustawy wodnej;
14. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych;
15. sprawy związków wałowych;
16. sprawy poboru, doprowadzania i odprowadzania wody;
17. sprawy przystani i portów;
18. orzekanie, czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91-95 ustawy wodnej do gruntów, stanowiących przy należność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych;
19. nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze I instancji oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych;

20. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej;

21. ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych;

22. wydawanie pozwoleń i orzeczeń w sprawach budowy i urządzania zakładów kąpielowych na rzekach żeglownych i spławnych;

23. nadzór nad przegrodami dolin;

24. kontrola znaków wodnych przy zakładach piętrzących wodę;

25. udział w komisjach kolegjalnych i opiniodawczych;

26. sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej;

27. sprawy komisji rewizyjno - wodnych.

IV. Referat robót wykonawczych i innych

(znak RPW. IV)

1. Organizacja i wykonywanie robót wodnych we własnym zarządzie;
2. operaty techniczne, zestawienia i zatwierdzanie kosztorysów odnośnych robót;
3. kontrola wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne;
4. nadzór nad robotami wodnemi, wykonywanymi przez samorządy i spółki wodne przy udziale siłków państwowych;
5. przeprowadzanie przetargów na dostawy;
6. nadzór techniczny przyjęcia robót, materiałów;
7. opracowywanie programu rocznego robót wodnych;
8. opracowywanie preliminarza budżetowego.

V. Referat elektryczny

(znak RPW V)

1. Przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne i przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomieniem zakładów elektrycznych oraz zatwierdzaniem tras linii elektrycznych przez Ministra Robót Publicznych;
2. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych oraz nadzór nad uprawnionymi zakładami elektrycznymi;
3. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów;
4. zbieranie danych, dotyczących elektryfikacji w województwie;
5. załatwianie innych spraw elektrycznych;
6. statystyka elektryczna województwa;
7. sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącymi zakładami;
8. wydawanie pozwoleń policyjno - technicznych na budowę i uruchomienie sieci elektrycznych przy zbycie okolicznościowym oraz na uruchomienie domowych i gospodarczych elektrowni.

3. ODDZIAŁ BUDOWLANY

(znak RPB)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat inspekcji budowlanej

(znak RPB I)

1. Zatwierdzanie projektów budowlanych państwowych, komunalnych, prywatnych i ich opinjowanie;
2. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury;

3. załatwianie odwołań od orzeczeń budowlanych starosty, wydziałów powiatowych, oraz magistratów miast wydzielonych z powiatów;

4. lustracja spraw budowlanych w związkach komunalnych;

5. kontrola nad wykonaniem nadzoru budowlanego przez wydziały powiatowe, magistraty miast i gminy wiejskie;

6. sprawy dotyczące inspekcji fachowej w dziale budowlanym;

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

8. sprawy nadzoru techniczno-policyjnego nad budowlami prywatnymi oraz robotami budowlanymi;

9. opinie techniczne w sprawach budowlanych;

10. sprawy projektów zabudowań osiedli i zdrojowisk oraz planów regulacyjnych;

11. sprawy inspekcji techniczno-policyjnych nad realizacją projektów zabudowania i planów regulacyjnych;

12. sprawy komitetów rozbudowy;

13. sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast;

14. statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego;

15. rejestracja uprawnionych inżynierów i techników oraz ewidencja rzeczoznawców budowlanych przy magistratach.

II. Referat architektoniczny

(znak RPB II)

1. Opracowanie projektów preliminarza budowlanego;

2. ewidencja i wykazy cen robocizny i materiałów budowlanych;

3. sporządzanie i zatwierdzanie kosztorysów na remont budynków państwowych;

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

5. sprawozdania i korespondencja w zakresie kredytów budowlanych, ewidencja i podział takowych oraz przekazywanie kredytów na powiaty;

6. przeprowadzanie przetargów na roboty oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami;

7. zwoływanie komisji kolaudacyjnych dla przyjęcia robót od przedsiębiorców, ustalanie usterek ew. zastosowanie kar konwencjonalnych i dla ostatecznego rozrachunku;

8. opracowanie sprawozdań o stanie robót budowlanych dla Min. Rob. Publ.;

9. inspekcje robót budowlanych w gmachach państwowych;

10. nadzór i kontrola czynności komitetów budowlanych oraz udział w komisjach dla przyjęcia robót;

11. kontrola robót budowlanych, prowadzonych przez zarządy drogowy, architektoniczno-budowlane i komitety budowlane;

12. sprawozdania z działalności architektów powiatowych.

III. Referat zarządu nieruchomości państwowych

(znak RPB III)

1. Sprawy dotyczące budowy, utrzymywania i zarządu budynków państwowych pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych;

2. sprawy wydierżawiania obiektów państwowych, opinjowanie umów dzierżawnych, oraz wyznaczanie czynszów dzierżawnych;

3. administracja gmachów państwowych nieprzekazanych;

4. sprawy mieszkań służbowych;

5. sprawdzanie i zatwierdzanie protokołów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych;

6. lustracja nieruchomości państwowych;

7. inwentaryzacja obiektów państwowych;

8. hipotekowanie nieruchomości państwowych;

9. wszczynanie za pośrednictwem Prokuratury Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne i o eksmisje użytkowników z obiektów państwowych;

10. oszacowanie nieruchomości zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo;

11. sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską.

4. ODDZIAŁ DROGOWY

(znak RPD)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat ogólny - drogowy

(znak RPD I)

1. Sprawy organizacji administracji drogowy;

2. zestawianie preliminarza budżetowego dla dróg państwowych;

3. opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych związków samorządowych;

4. dokonywanie inspekcji dróg i lustracji zarządów drogowych;

5. sprawy osobowe, dotyczące personelu w Oddziale Drogowym;

6. udział w przetargach na roboty i dostawy materiałów na drogi i mosty państwowe, zawieranie umów i czuwanie nad ich wykonaniem;

7. zapotrzebowanie niezbędnych do urzędowania wydawnictw fachowych, oraz przygotowywania dla prasy urzędowych informacji, ogłoszeń, referatów i t. p.;

8. sprawy drogowe, dotyczące władz wojskowych.

II. Referat utrzymania dróg

(znak RPD. II)

1. Opracowywanie zarządzeń, względnie okólników dla zarządów drogowych, normujących roboty drogowe i rozchodowanie kredytów;

2. sprawdzanie programów, oraz wstępnych i wykonawczych kosztorysów utrzymania dróg państwowych;

3. przygotowywanie wniosków na udzielanie dotacji i zapomóg na utrzymanie dróg państwowych;

4. sprawy zapomóg na utrzymanie dróg i mostów samorządowych, oraz przygotowywanie wniosków o zapomogi do M. R. P.;

5. kontrola wydatków (sprawdzanie przedkładanych do opłaty rachunków zliczeń z utrzymania dróg państwowych);

6. opracowywanie sprawozdań rocznych z gospodarki drogowej na drogach wszystkich kategorii i przedkładanie ich do M. R. P.;

7. sporządzanie sprawozdań perjodycznych i przedkładanie ich do M. R. P.;

8. prowadzenie ustalonych w oddziale wykazów graficznych;

9. sprawy podziału dróg samorządowych na kategorie (sieci dróg) i numeracje dróg samorządowych;

10. ewidencja i kontrola stanu wszystkich dróg publicznych i mostów na tych drogach;

11. sprawy dróg granicznych;
12. ewidencja i kontrola prac całej służby drogowej na drogach państwowych;
13. dokształcanie niższego personelu drogowego;
14. zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach publicznych z przyczyn natury technicznej;
15. czuwanie i kontrola nad wykonywaniem robót i dostaw na drogach publicznych, obliczanie tych robót i materiałów;
16. kontrola inwentarza nieruchomości, maszyn i narzędzi drogowych, stanowiących własność rządową;
17. kupno maszyn i narzędzi drogowych, stanowiących własność państwową, nadzór nad utrzymaniem i naprawą maszyn i narzędzi drogowych;
18. sprawy sprzedaży niepotrzebnych materiałów i inwentarzy dróg państwowych;
19. ewidencja i wydzierżawienie inwentarza kolejowego, stanowiącego własność M. R. P.;
20. wnioski dotyczące wywłaszczenia, lub czasowego zajęcia gruntów i materiałów potrzebnych do utrzymania dróg publicznych;
21. sprawy znaków drogowych, domków drogowych i przynależności drogowych;
22. udział przedsiębiorstw w kosztach utrzymania dróg i mostów i opłaty za nadmierne zużycie dróg;
23. sprawy świadczeń w naturze na utrzymanie i budowę dróg gminnych (szarwark);
24. sprawy pasów drogowych;
25. sprawy zadrzewienia dróg;
26. wydawanie zezwoleń na używanie dróg publicznych;
27. badanie i grupowanie cen jednostkowych, osiągniętych przez zarządy drogowe przy wykonaniu robót;
28. prowadzenie ewidencji dokonanych dostaw;
29. prowadzenie ewidencji zawartych umów;
30. sprawy budowy ulepszonych i utrwalonych nawierzchni drogowych;
31. załatwianie skarg, odwołań i podań dotyczących spraw drogowych;
32. ewidencja pracy walców drogowych i dysponowanie walcami drogowymi;
33. prowadzenie składnicy akt, druków, map, ewidencja i kontrola map;
34. sprawy praktyk wakacyjnych studentów i uczniów;
35. sprawy kolejowe, kolejek dojazdowych, tramwajów i t. p.;
36. sprawy zasp śnieżnych;
37. sprawy perijodycznego pomiaru ruchu na drogach;
38. sprawy perijodycznego pomiaru grubości nawierzchni dróg bitych;
39. sprawy ubezpieczeń społecznych;
40. sprawy środków lokomocji dla objazdów dróg;
41. sprawy związane z zarządzeniem raidów samochodowych, wycieczek drogowych i t. p.;
42. załatwianie spraw spowodowanych przez Izbę Kontroli;
43. kontrola ruchu na drogach publicznych w myśl instrukcji dla kontrolerów ruchu.

III. Referat budowy i przebudowy większych mostów (znak RPD III)

1. Przygotowywanie programów budowy większych mostów na drogach państwowych i samorządowych;
2. sprawy dotacyj, zaliczek i zapomóg na budowę

większych mostów, oraz przygotowywanie dotyczących wniosków do M. R. P.;

3. prowadzenie ewidencji większych mostów państwowych i samorządowych;

4. opracowywanie projektów wstępnych i szczegółowych oraz kosztorysów budowy większych mostów; sprawdzanie projektów na budowę większych mostów, zatwierdzanie w ramach kompetencji, oraz przedkładanie wniosków na zatwierdzanie do M. R. P.; przeprowadzanie prób mostów i kolaudacyj wykonanych budów;

5. opracowywanie warunków technicznych dla robót i dostaw mostowych;

6. przygotowywanie przetargów i umów na budowę większych mostów;

7. przeprowadzanie badań większych mostów;

8. kontrola budowy większych mostów na wszystkich drogach publicznych;

9. kontrola wydatków (sprawdzanie przedkładanych do wypłaty rachunków i zliczeń z budowy większych mostów);

10. ochrona obiektów drogowych przed pochodem lodów i powodzią;

11. prowadzenie ewidencji typów mostów i przepustów drogowych.

IV. Referat budowy i przebudowy dróg (znak RPD IV)

1. Opracowywanie programów budowy dróg państwowych i sprawdzanie takich programów dla dróg samorządowych;

2. wykonywanie studjów i opracowywanie projektów budowy dróg państwowych, i przedkładanie ich na zatwierdzenie do M. R. P.;

3. zatwierdzanie projektów budowy dróg samorządowych i przedkładanie wniosków do M. R. P. na zatwierdzenie;

4. wykonywanie nadzoru i kontroli nad prowadzonymi budowami dróg państwowych, dokonywanie odbioru wykonanych robót i dostaw oraz ich kolaudacja;

5. wykonywanie nadzoru nad budową dróg samorządowych;

6. prowadzenie ewidencji postępu budowy dróg państwowych i samorządowych;

7. sprawy zaliczek, dotacyj, zapomóg i pożyczek na budowę dróg oraz przygotowywanie dotyczących wniosków do M. R. P.;

8. przygotowanie przetargów i umów dla budowy dróg państwowych;

9. kontrola wydatków (sprawdzanie przedłożonych rachunków do wypłaty i zliczeń z budowy dróg państwowych);

10. sprawy spółek drogowych;

V. Referat ruchu pojazdów mechanicznych (znak RPD V)

1. Dokonywanie badań i rejestracji pojazdów mechanicznych i wydawanie dowodów rejestracyjnych;

2. przeprowadzanie egzaminów dla kierowców pojazdów mechanicznych i wydawanie dotyczących pozwoleń;

3. prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych na terenie województwa;

4. prowadzenie ewidencji kierowców pojazdów mechanicznych, oraz prowadzenie ewidencji reprobowanych i zdyskwalifikowanych kierowców;

5. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń przedsiębiorcom autobusowym i innym przewozowym;

6. prowadzenie ewidencji przedsiębiorstw przewozowych;

7. prowadzenie statystyki pojazdów mechanicznych, kierowców i przedsiębiorstw przewozowych i przedkładanie danych statystycznych do władz wyższych;

8. opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach ruchu pojazdów mechanicznych;

9. udział w komisjach i rozprawach sądowych w zakresie działu ruchu pojazdów mechanicznych;

10. przeprowadzanie sporadycznej kontroli ruchu pojazdów mechanicznych i przedsiębiorstw przewozowych;

11. sporządzanie wykazów pojazdów mechanicznych dla władz wymiarowych w związku z opłatami na Państwowy Fundusz Drogowy;

12. układanie preliminarzy budżetowych w zakresie ruchu pojazdów mechanicznych oraz w zakresie utrzymania samochodów Dyr. Rob. Publ.;

13. nadzór nad stanem samochodów Dyrekcji Robót Publicznych i garażów oraz współdziałanie w sprawach zakupu materiałów samochodowych;

14. nadzór nad stanem technicznym samochodów innych urzędów państwowych oraz wydawanie opinii i wskazówek co do eksploatacji i naprawy tychże jak również o ich likwidacji;

15. sprawy unieważniania tablic rejestracyjnych;

16. sprawy samochodów poszukiwanych przez inne urzędy wojewódzkie i urzędy śledcze;

17. współpraca z kuratorjum szkolnem w sprawie kursów kierowców samochodowych;

18. współpraca w raidach samochodowych.

19. dane statystyczne o wypadkach samochodowych;

20. fabryczne dane o samochodach, reklamy, wzory, wydawnictwa i t. d.;

VI. Referat państwowego funduszu drogowego

(znak RPD. VI).

1. Opracowywanie okólników i zarządzeń dla władz wymiarowych, oraz organów kontrolujących w I-ej instancji;

2. załatwianie podań i odwołań w sprawie wymiaru opłat na rzecz Państw. Funduszu Drogowego;

3. przygotowywanie perjurycznych sprawozdań z wpływów na Państwowy Fundusz Drogowy dla M. R. P.;

4. sprawy nabywania i sprzedaży biletów autobusowych;

5. załatwianie podań o ulgi, oraz o zmianę form opłat na rzecz Państw. Funduszu Drogowego.

VII. Referat turystyczny

(znak RPD VII).

1. Ewidencja miejscowości i obiektów turystycznych;

2. sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa;

3. sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowanie jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczymi, turystycznymi i innymi komisjami;

4. sprawy subwencji na cele turystyki, wydawnictwa turystyczne;

5. sprawy towarzystw turystycznych;

6. wystawy;

7. wycieczki.

B. APROBATA SPRAW.

Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są niezależnie od spraw wymienionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

1) podział lokali i mieszkań w domach państwowych,

2) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży większych nieruchomości przez Państwo,

3) ostateczne wnioski w sprawach, związanych z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską,

4) zawieranie umów na dzierżawę ważniejszych obiektów państwowych;

5) powoływanie członków komisji turystycznej,

6) decydowanie o rozbiórce budynków państwowych, będących w stanie ruiny,

7) rozkładanie na raty zaległego czynszu na 12 miesięcy (do 1000 zł.),

8) udzielanie zezwoleń dzierżawcom na cesję (przelew) praw dzierżawnych,

9. rozterminowanie zaległości czynszowych do lat 10-ciu; instytucji użyteczności publicznej, społecznych, filantropijnych i innych.

10) umorzenie zaległości czynszowych do kwoty 1000 zł. (w porozumieniu z Prezesem Izby Skarbowej), instytucji użyteczności publicznych, społecznych, filantropijnych,

11) prolongaty spłaty rat dzierżawnych (w porozumieniu z Izbą Skarbową).

Dyrektorowi Robót Publicznych przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy dyrekcji robót publicznych, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych.

Sprawy przekazane do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom dyrekcji robót publicznych, dyrektor robót publicznych może zastrzec czasowo lub na stałe do swojej aprobaty.

Kierownikom oddziałów przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty i podpisywania korespondencji wszelkie sprawy z zakresu ich działania, z wyjątkiem:

a) spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody,

b) korespondencji z władzami centralnymi,

c) korespondencji z Izbą Kontroli,

d) dysponowania personelem technicznym I instancji,

e) zatwierdzania programu robót drogowych, budowlanych, wodnych, grob. wojennego i in.,

f) zatwierdzania projektów dróg i mostów,

g) zezwoleń na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia,

h) zezwoleń na wypożyczanie inwentarza (kolejki, wały, katary i t. p.),

i) zawierania umów z przedsiębiorcami,

j) zarządzeń polustracyjnych,

k) spraw specjalnie zastrzeżonych w poczcie przez dyrektora do jego aprobaty.

X.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej.

(znak OS).

W skład wydziału pracy i opieki społecznej wchodzi:

1. Oddział pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych (znak OSP);
2. Oddział opieki społecznej (znak OSO);
3. Oddział dla spraw inwalidów wojennych (znak OSI).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.**1. ODDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

(znak OSP)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat pośrednictwa pracy

(znak OSP. I).

1. Organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy;
2. sprawozdania z rynku pracy;
3. akcja clearingowa;
4. nadzór nad zarobkowem i społecznym pośrednictwem pracy;
5. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia);
6. ochrona rynku pracy;
7. sprawy dotyczące przekazywania czynności zastępczych Funduszu Bezrobocia — Związkowi Komunalnym, komisji rozjemczych i umów zbiorowych, doniesień karnych na pracodawców niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników, poradnictwa przy wyborze zawodu.

II. Referat emigracji zarobkowej, indywidualnej i zbiorowej zamorskiej, reemigracji, statystyki w zakresie emigracji i imigracji

(znak OSP. II).

1. Sprawy emigracji kontynentalnej.

III. Referat walki z bezrobociem

(znak OSP. III).

1. Koordynowanie akcji zatrudnienia bezrobotnych z sum rządowych, przekazywanych na cele zatrudnienia bezrobotnych oraz na akcję specjalnej pomocy;
2. subwencjonowanie Samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia;
3. subwencjonowanie instytucji na zatrudnienie bezrobotnych;
4. sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych;
5. współdziałanie z różnymi instytucjami w sprawach pomocy bezrobotnym.

IV. Referat ubezpieczeń od wypadków

(znak OSP. IV).

1. Sprawy ubezpieczeń, w szczególności orzecznictwo w sprawie rekursów od orzeczeń Zakładu Ubezpieczeń od wypadków.

V. Referat ubezpieczeń pracowników umysłowych

(znak OSP. V).

1. Sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych w szczególności orzecznictwo w sprawie rekursów od orzeczeń Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych.

2. ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ

(znak OSO).

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Referat organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej

(znak OSO. I).

1. Rejestracja i ewidencja zakładów opiekuńczych, dane statystyczne dotyczące zakładów, zatwierdzanie regulaminów;
2. opinjowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
3. kwalifikowanie kierowników zakładów opiekuńczych;
4. komisje opieki społecznej i opiekunowie społeczni, instrukcje dla opiekunów społecznych;
5. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej;
6. opinie przy wydawaniu zezwoleń na kwesty, ustalanie terminów kwest, pomoc w organizowaniu kwest przez Wojewódzkie Komitety;
7. majątki pozostałe po władzach rosyjskich (po b. Prikazach Obszczestwiennego Prizrenja, b. organizacjach półoficjalnych i społecznych);
8. ewidencja fundacji, wnioski do Ministerstwa o nadawanie fundacjom statutów, zatwierdzanie darowizn i zapisów testamentowych na cele opieki społecznej, nadzór nad działalnością zarządów fundacji, sprawozdania z działalności i rachunkowości;
9. opieka higieniczno-sanitarna w zakładach, walka z jaglicą, sprawozdania lekarskie, badanie dzieci;
10. organizacja komitetów czasowych, protokoły zebrań, sprawozdania („Tydzień Dziecka”, „Dnie Przeciwgruźlicze”, „Tydzień uczniów” i t. p.);
11. kształcenie i doksztalcenie pracowników służby społecznej, podania i wybór kandydatów, wnioski do Ministerstwa;
12. nadzór i kontrola zakładów i instytucji opiekuńczych protokoły i sprawozdania z lustracji, zarządzenia polustracyjne;
13. sprawozdania kasowe i z działalności oraz preliminarze zakładów i instytucji opiekuńczych, badania tych sprawozdań i preliminarzy, zestawienia;
14. związki międzykomunalne o celach opieki społecznej;
15. ustawodawstwo społeczne, — opinjowanie projektów ustaw, interpretacje przepisów obowiązujących;
16. wysiedlanie i repatrjacja, decyzje;
17. korespondencja dotycząca Rady Opieki Społecznej;
18. organizacja i nadzór nad działalnością związków komunalnych, sprawozdania z inspekcji powiatów, opinjowanie preliminarzy budżetowych,
19. podania o posady na kierowników, wychowawców i pielęgniarek w zakładach opiekuńczych;
20. organizowanie nowych stowarzyszeń i zakładów, oraz likwidacja stowarzyszeń i zakładów opiekuńczych;
21. korespondencja z poszczególnymi związkami komunalnymi w sprawie rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych, koordynacja działalności związków komunalnych i organizacji społecznych (subsdyjowanie, zawieranie umów, rozrachunki), prowadzenie zakładów opiekuńczych w poszczególnych powiatach;
22. kredyty rządowe, przeznaczone na opiekę społeczną.

II. Referat opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą

(znak OSO. II).

1. Opieka nad matką, dziećmi i młodzieżą (przyznawanie zapomóg indywidualnych lub skierowanie spraw do odnośnych gmin lub instytucji);
2. zarządzenia dotyczące wszystkich zakładów opiekuńczych;
3. ewidencja śmiertelności dzieci w zakładach opiekuńczych;
4. ewidencja dzieci, utrzymywanych przez Państwo, rozrachunek z zakładami utrzymującymi te dzieci;
5. ustalenie przynależności gminnej, poszukiwanie dzieci i ich rodzin;
6. opieka nad majątkiem małoletnich;
7. zakłady otwarte opieki nad dziećmi (poradnie, ochronyienne, świetlice);
8. Stacje Opieki nad matką i dzieckiem (organizacja i prowadzenie);
9. komitet „Chleb dzieciom“ (zbiórka i repartycja sum zebranych);
10. organizacja i prowadzenie kolonji i półkolonji letnich;
11. zakłady opiekuńcze, prowadzone przez Polską Macierz Szkolną;
12. opieka pozazakładowa sprawowana przez Zrzeszenie Opiek Rodzicielskich szkół powszechnych;
13. organizacja i prowadzenie zakładów opiekuńczych przez Centralę Opiek Rodzicielskich średn. zakł. naukowych, dożywianie dzieci;
14. organizacja i prowadzenie zakładów opiekuńczych przez Związek Pracy Obywat. Kobiet;
15. sprawy związane z prowadzeniem poszczególnych zakładów opiekuńczych w Wilnie.

III. Referat opieki nad dorosłymi

(znak OSO. III).

1. Opieka nad starcami, kalekami i inwalidami cywilnymi, przyznawanie zapomóg indywidualnych lub skierowywanie spraw do odnośnych gmin i instytucji;
2. inwalidzi pracy, przyznawanie stałych zasiłków, ewidencja inwalidów pracy;
3. opieka nad wychodźcami, repatriantami, zakładnikami, cudzoziemcami, azylantami i obywatelami polskimi zagranicą;
4. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi, pomoc doraźna, korespondencja z T-wem Ochrony Kobiet i pokrewnymi instytucjami;
5. walka z żebractwem i włóczęgostwem, rejestracja żebraków, zarządzenia władz, wysyłanie żebraków do gmin przynależności, korespondencja z instytucjami prowadzącymi walkę z żebractwem;
6. klęski żywiołowe, wnioski do Ministerstwa, przyznawanie zapomóg;
7. opieka nad weteranami powstań narodowych;
8. patronaty więzienne;
9. dary z łaski, wnioski do Ministerstwa o zaopatrzenie dla osób szczególnie zasłużonych;
10. ewidencja wyłudzczy;
11. korespondencja z poszczególnymi organizacjami i zakładami, opiekującymi się osobami dorosłymi;
12. organizacja i prowadzenie ogródków działkowych;
13. uprawianie morwy przez organizacje i zakłady opiekuńcze.

3. ODDZIAŁ DLA SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH

(znak OSI).

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy personalne, dotyczące osób zatrudnionych w agendach inwalidzkich;
2. opracowywanie preliminarzy budżetowych;
3. repartycja kredytów, prelimitowanych przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej na badanie rewizyjne i przedrewizyjne, rzeczowo i na opiekę nad inwalidami wojennymi;
4. nadzór nad działalnością referatów dla spraw inwalidów wojennych przy Starostwach;
5. nadzór nad orzecznictwem inwalidzkich komisji rewizyjno-lekarskich;
6. nadzór nad sprawami leczenia i protezowania inwalidów wojennych, załatwianych przez poszczególne referaty inwalidzkie;
7. sprawy o kapitalizację rent inwalidów wojennych;
8. sprawy szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych;
9. opieka nad ociemniałymi inwalidami wojennymi w zakresie udzielania im narzędzi pracy, materiałów pomocniczych, psów przewodników, zegarków i t. p.;
10. sprawy, dotyczące udzielania pożyczek z inwalidzkiego kredytowego funduszu gospodarczego przez Państw. Bank Rolny w Warszawie — w celu zakładania warsztatów pracy;
11. posiedzenia inwalidzkiej komisji odwoławczej w sprawach odwołań od orzeczeń inwal. kom. rew. lekarskich;
12. przysyłanie odwołań inwalidów-oficerów od orzeczeń inwal. kom. rewizyjno-lekarskich do inwalidzkiej komisji odwoławczej przy Ministerstwie Pracy i Opieki Społecznej;
13. sprawy związane z rejestracją osób ubiegających się o zaopatrzenie inwalidzkie;
14. postępowanie w sprawach o uznanie za zaginione bez własnej winy osób, których zaginięcie pozostaje w związku przyczynowym ze służbą wojskową;
15. korespondencja z władzami wojskowymi w sprawach zaopiniowania związku przyczynowego pomiędzy uszkodzeniem zdrowia lub śmiercią, a służbą wojskową;
16. sprawy inwalidów przedwojennych;
17. doraźne zapomogi poszczególnym osobom;
18. nadzór sanitarny nad zakładami opieki zamkniętej;
19. statystyka inwalidów wojennych.

4. SPRAWY OGÓLNE, NIEOBJĘTE POWYŻSZEMI ODDZIAŁAMI

(znak OSN).

1. Plan działania wydziału i sprawy zewnętrznej organizacji, sprawozdania z działalności wydziału;
2. sprawy personalne wydziału i agend podległych wydziałowi;
3. administrowanie obiektami rolnymi rządowymi, przekazanymi na cele opieki społecznej;
4. udział w periodycznych konferencjach przedstawicieli poszczególnych urzędów z resortu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

B. APROBATA SPRAW

Z zakresu działania wydziału pracy i opieki społecznej zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody** niezależnie od spraw wymienionych w § 19 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, następujące sprawy:

- 1) zastrzeżone do własnej aprobaty przez Wojewodę (§ 20 statutu organizacyjnego);
- 2) sprawy rygorów w stosunku do stowarzyszeń o charakterze opiekuńczym oraz zakładów opiekuńczych;
- 3) ważniejsze sprawy, dotyczące bezrobocia i zagadnień pracy,

- 4) repartycja sum, przyznawanych przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej do dyspozycji Wojewody.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody lub wicewojewody.

Kierownikom oddziałów przekazane jest prawo podpisywania korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstawowniczym, nieprzesadzającej merytorycznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym, ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnymi.

182.

ZARZĄDZENIE

Wojewody Wileńskiego

z dnia 30 grudnia 1931 roku

w przedmiocie szczegółowych przepisów kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego Wileńskiego.

Na podstawie § 1 przepisów kancelaryjnych dla urzędów wojewódzkich, ustalonych okólnikiem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 182 z dnia 22-go października 1931 r. Nr. OL. 3794/5 (Dziennik Urzędowy Min. Spr. Wewn. Nr. 17 z dn. 2. XI. 1931 r.) wprowadzam z dniem 1 stycznia 1932 roku następujące przepisy kancelaryjne dla urzędu wojewódzkiego wileńskiego.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w urzędzie wojewódzkim wileńskim.

Czynności kancelarii.

§ 2. Kancelaria urzędu wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego (§ 13 rozp. Min. Spr. Wewn. z dn. 13. VIII. 1931 r. Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611).

Kancelaria ta spełnia wspólnie dla całego urzędu wojewódzkiego następujące czynności:

1. przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (biuro informacyjno-podawcze);
2. sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych (czystopisarnia);
3. wysyłanie załatwień nazewnątrz (ekspedycja);
4. przechowywanie akt załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami sporządzanie czystopisów może być dokonywane w poszczególnych wydziałach, względnie oddziałach zarządzeniem właściwego naczelnika wydziału (Dyrektora Robót Publicznych) w porozumieniu z naczelnikiem kancelarii.

Oddziały kancelaryjne.

§ 3. Prowadzenie akt t. j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się we właściwych wydziałach. W tym celu przy poszczególnych wydziałach lub dla dwóch albo więcej wydziałów łączne tworzone są w miarę potrzeby oddziały kancelaryjne.

Ustalam następujące oddziały kancelaryjne dla wydziałów urzędu wojewódzkiego (Dyrekcji Robót Publicznych):

1. wspólny oddział kancelaryjny dla wydziałów: ogólnego, administracyjnego, bezpieczeństwa;
2. oddział kancelaryjny dla wydziału samorządu;
3. oddział kancelaryjny dla wydziału wojskowego;
4. oddział kancelaryjny dla wydziału zdrowia publicznego;
5. wspólny oddział kancelaryjny dla wydziałów: przemysłu, rolnictwa i weterynarii, pracy i opieki społecznej;
6. oddział kancelaryjny dla Dyr. Rob. Publicznych.

Przydzielony do wydziałów personel kancelaryjny podlega naczelnikowi kancelarii, wykonując również zlecenia naczelników wydziałów.

Wszelkiego rodzaju wątpliwości wynikłe na tle wydawanych poleceń personelowi kancelaryjnemu z jednej strony przez naczelnika kancelarii, z drugiej zaś przez właściwych naczelników wydziałów ostatecznie rozstrzyga wicewojewoda.

Naczelnicy wydziałów obowiązani są podawać do wiadomości naczelnika kancelarii własne spostrzeżenia z zakresu pracy kancelaryjnej.

Spostrzeżenia te mogą być ewentualnie wprowadzone w życie jedynie w drodze zarządzenia wicewojewody na wniosek kierownika oddziału organizacyjnego.

W wypadkach wyjątkowych, uzasadnionych względami praktycznymi, pewne grupy akt, ustalone zarządzeniem wicewojewody mogą być przydzielone do samodzielnego prowadzenia poszczególnym oddziałom, a nawet właściwym urzędnikom referującym.

Przydzielenie pewnych części wyżej wymienionych grup akt do samodzielnego prowadzenia pod względem kancelarii poszczególnym urzędnikom referującym w obrębie oddziałów należy do decyzji naczelnika wydziału (Dyrektora Robót Publicznych).

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

§ 4. Dla spraw mobilizacyjnych tworzy się osobną kancelarię tajną, ekspedycję i składnicę akt, podległą bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

Kancelarią tą jest wymieniony w § 3 oddział kancelaryjny dla wydziału wojskowego.

Dla akt tajnych i poufnych wydziału wojskowego oddz. kancelaryjny tego wydziału prowadzi osobny wspólny dziennik spraw tajnych i poufnych (wzór Nr. 5) ekspedycję i składnicę tych akt.

Dla akt tajnych i poufnych wydziału bezpieczeństwa upoważniony imiennie urzędnik wspólnego oddziału kancelaryjnego wydziałów: ogólnego, admini-

stracyjnego i bezpieczeństwa prowadzi osobny wspólny dziennik spraw tajnych i poufnych (wzór Nr. 5), ekspedycję i składnicę akt.

Pozatem — stosownie do § 15 okólnika M. S. Wewn Nr. 15 z dnia 28 lipca 1931 r. Nr. L. 217/I/pf/31 — rejestracja, rozdzielanie, przepisywanie, ekspedycja oraz przechowywanie akt tajnych i poufnych jest scentralizowana dla wszystkich wydziałów i Dyrekcji Robót Publicznych, z wyjątkiem wydziałów wojskowego i bezpieczeństwa, w dziale tajnym wspólnego oddziału kancelaryjnego wydziałów: ogólnego, administracyjnego i bezpieczeństwa. Dla rejestracji tych spraw prowadzi kancelaria tajna jeden wspólny dziennik spraw tajnych i poufnych (wzór Nr. 5).

Obowiązki naczelnika kancelarii.

§ 5. Do obowiązków urzędnika sprawującego kierownictwo kancelarii należy:

1. czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w kancelarii, jak w wydziałach.

Uwagi co do sprawności i celowości wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w kancelarii, jak i w wydziałach, referuje wicewojewodzie kierownik oddziału organizacyjnego;

2. regulowanie przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych oddziałów kancelaryjnych (wydziałów) w porozumieniu z naczelnikami wydziałów.

W wypadku różnicy zdań naczelnika wydziału i kierownika oddziału organizacyjnego, wynikłych na tle regulowania przydziału sił kancelaryjnych do wydziału, rozstrzyga decyzja wicewojewody;

3. stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych;

4. wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych.

Prośby i zażalenia urzędników kancelaryjnych wynikłe w związku z ich dyżurami rozstrzyga kierownik oddziału organizacyjnego;

5. sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.

Celem umożliwienia naczelnikowi kancelarii sporządzania ogólnych wykazów ruchu spraw — niezbędne do tego materiały dostarczają mu poza oddziałami kancelaryjnymi również i te wydziały (oddziały), które samodzielnie prowadzą u siebie manipulację kancelaryjną pewnych grup akt (vide § 3 niniejszego zarządzenia).

6. współdziałanie z naczelnikami wydziałów w układaniu i zmianach wykazu akt (§ 6) i w innych zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów;

7. wszelkie inne obowiązki wynikające z § 35 rozporządzenia z dnia 13 sierpnia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611), wzgl. innych przepisów.

Spostrzeżenia i wnioski wynikłe przy wykonywaniu postanowień § 5 niniejszego zarządzenia naczelnik kancelarii przedkłada kierownikowi oddziału organizacyjnego, który referuje je wicewojewodzie.

Wykaz akt.

§ 6. Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu wojewódzkiego ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu wojewódzkiego, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt (§ 7). Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

Wykaz akt ustala naczelnik każdego wydziału w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw tak, aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechy stałości na dłuższy okres czasu;
3. aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;
4. aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności renumerowania innych pozycji wykazu akt.

Wykazy podziału akt poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego na teczki, służą do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Zaprojektowane wykazy akt podlegają zatwierdzeniu Wicewojewody.

Znak akt i numer sprawy.

§ 7. Znak akt składa się z liter oraz cyfr rzymskich i arabskich. Litera i cyfry rzymskie służą do oznaczania komórek organizacyjnych i grup spraw (referatów), cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycji wykazu akt czyli do oznaczania teczek.

Znak akt, z ewentualnem dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy również jako numer sprawy, np. AP. II/25/3, przyczem A oznacza wydział, P — oddział (jeżeli wydział dzieli się na oddziały), II — daną grupę spraw (referat), 25 — kategorię spraw, t. j. właściwą teczkę, cyfra zaś 3 oznacza 3-cią z kolei sprawę danej kategorii. Jeżeli wydział nie jest podzielony na oddziały, odpadnie litera oznaczająca oddział.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Obieg akt.

§ 8. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
2. akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
3. normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr. 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
4. poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;
5. woźni (gońcy) obchodzą w oznaczonych godzinach wszystkie wydziały (oddziały), zabierając od nich i przynosząc im akta, jako stali łącznicy pomiędzy komórkami organizacyjnymi a kancelarią;
6. obieg akt, z wyjątkiem akt mob. tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań;
7. sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie względnie przed innymi sprawami;
8. po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

Odbiór i rozdział wpływów.

§ 9. Pisma otrzymane z zewnątrz, t. zw. wpływy, koncentrują się w biurze informacyjno-podawczem, gdzie się je — z wyjątkami określonymi w § 10 — otwiera, opatruje pieczętą wpływów z datownikiem i po ustaleniu ilości załączników przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, t. j. wydziałom (oddziałom), w miarę możliwości nawet odpowiednim referentom.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Pisma otrzymane z zewnątrz, z wyjątkami określonymi w § 10, otwiera naczelnik kancelarii, oznaczając ołówkiem kolorowym przydział znakiem literowym właściwego wydziału.

Pieczętkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma z lewej strony. Wówczas przy odręcznym załatwieniu sprawy pieczętka ta zastąpi nagłówek.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załączników należy odnotować na wpływie.

Przy przyjmowaniu podań — w sprawach należących do kompetencji urzędu — należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych, zarówno co do wysokości opłat, jak i co do kasowania znaczków stemplowych, oraz zwracać uwagę interesantów na ewentualne braki w podaniu.

Sposób postępowania z podaniami, wniesionymi niewłaściwie i z podaniami, mającymi braki formalne, jako też sprawy potwierdzania odbioru podań, regulują przepisy art. 2 ust. 3 art. 16 ust. 3 i 4 i art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. p. Nr. 36 poz. 340).

Aż do odwołania, biuro informacyjno-podawcze urzędu wojewódzkiego prowadzi kontrolę wpływów (wzór Nr. 2), przyczem dla każdego wydziału kontrola będzie prowadzoną oddzielnie.

Pisma nieotwierane (§ 10) notuje się w kontroli wpływów z kopert.

Otrzymane wpływy wkłada się do tek, przeznaczonych dla poszczególnych wydziałów (oddziałów) i przesyła właściwym wydziałom (oddziałom) z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Otrzymane wpływy, po wciągnięciu ich do kontroli wpływów właściwego wydziału, naczelnik kancelarii przesyła naczelnikom wydziałów, którzy po sprawdzeniu zgodności zapisów w kontroli wpływów ze stanem faktycznym akt w tece, kontrolę tę wraz z opróżnioną teką zwracają do biura informacyjno-podawczego. Mylnie przydzielone wpływy, po zrobieniu odpowiedniej adnotacji, względnie oznaczeniu właściwego przydziału, winny być zwrócone do biura informacyjno-podawczego celem odnotowania w kontroli wpływów nowego przydziału. W razie niezgodności zapisów w kontroli wpływów ze stanem faktycznym akt należy bezzwłocznie niezgodność zapisu wyjaśnić u naczelnika kancelarii i w razie potrzeby poczynić odpowiednie adnotacje w książce kontroli wpływów. W wypadkach tych naczelnik kancelarii każdorazowo ma obowiązek bezzwłocznie stan sprawy zreferować kierownikowi oddziału organizacyjnego, celem wyjaśnienia sprawy i ewentualnego pociągnięcia winnych do odpowiedzialności. Zasadniczo odsyłanie tek z wpływami do wydziałów winno odbywać się jednorazowo w ciągu dnia najpóźniej około godz. 12-ej w dniu otrzymania korespondencji z zewnątrz. Nie dotyczy to korespondencji pilnej i terminowej, która ma być doręczana bezzwłocznie.

Wszelkie wpływy otrzymane z pominięciem kancelarii należy w tym samym dniu przekazać do biura informacyjno-podawczego dla wciągnięcia do kontroli wpływów.

Istniejące w urzędzie biuro informacyjno-podawcze, podobnie jak oddziały kancelaryjne, jest podległe naczelnikowi kancelarii.

Rozdział wpływów nieotwieranych.

§ 10. Biuro informacyjno-podawcze przesyła nieotwierane następujące wpływy:

1. oznaczone jako tajne lub poufne bez względu na adres — do wydziału ogólnego, z wyjątkiem określonymi w punkcie 2 i 3;
2. oznaczone jako „mob“ oraz adresowane do wydziału wojskowego, zarówno tajne i poufne, jak i jawne — wydziałowi wojskowemu;
3. adresowane do wydziału bezpieczeństwa, zarówno jawne, jak tajne i poufne — wydziałowi bezpieczeństwa;
4. oznaczone „do rąk własnych“ lub adresowane imiennie — właściwym adresatom;
5. oferty przetargowe.

Oznaczanie, przydział i przegląd wpływów w wydziale (oddziale).

§ 11. We właściwych wydziałach (oddziałach) oznacza się akta w ramach pieczętki wpływu właściwym numerem (§ 7), w razie potrzeby rejestruje się i dołącza akta poprzednie.

Obowiązkiem każdego urzędnika referującego jest natychmiast oznaczyć akt w ramach pieczętki wpływu właściwym numerem na podstawie ustalonego wykazu akt w sposób oznaczony w § 7.

Oddziałowi kancelaryjnemu może być zlecone uzupełnienie znaku akt sprawy jedynie przez wpisanie numeru kolejnego sprawy w danej teczce przy wciąganiu sprawy do spisu.

Naczelnik wydziału, a następnie kierownik oddziału przegląda wpływy, w całości lub w części, zależnie od swojej dyspozycji, określając wewnętrznym zarządzeniem zakres i tryb przeglądu.

Naczelnik wydziału (kierownik oddziału), przeglądając wpływ, przydziela akta poszczególnym referentom, o ile nie uzna za możliwe zlecić urzędnikowi kancelaryjnemu wyznaczania wpływów od razu na poszczególnych referentów, zgodnie ze szczegółowym podziałem czynności.

Przegląd wpływów powinien być traktowany, jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy.

Rejestracja akt.

§ 12. W zakresie trybu rejestracji obowiązują następujące zasady:

1. zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw niepodlegających wogóle rejestracji, ustala wicewojewoda na podstawie wniosków poszczególnych naczelników wydziałów; stopniowo rejestrację zastępuje się właściwym układem samych akt;
2. normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej i t. p.;

W wypadku czasowego przekazania akt sprawy innemu wydziałowi (oddziałowi) należy sporządzić kartę zastępczą (wzór Nr. 6), składając ją do terminu na ściśle określonej dacie.

3. Sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisu i pod jedną pozycją porządkową;
4. do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej; prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materialnych; rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym;
5. do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr. 3), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek (podteczek), bądź też przy sprawach imiennych alfabetycznie.

Wykazy spraw niepodlegających rejestracji będą ustalone zarządzeniami wicewojewody.

Pozostałe sprawy (z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych, których rejestrację reguluje § 4), są rejestrowane drogą wpisywania ich do spisu (wzór Nr. 3), prowadzonego dla każdej teczki.

Do spisu akta wciąga się w chwili wpływu, ewentualnie wszczęcia sprawy z urzędu.

Akta spraw wszczętych w bieżącym roku kalendarzowym i niezakończonych do końca tegoż roku należy z reguły aż do chwili ostatecznego ich załatwienia oznaczać tym samym numerem, a po ostatecznym załatwieniu — akta złożyć w teczkę roku wszczęcia, a nie roku zakończenia.

W wypadkach wyjątkowych, uzasadnionych ważnymi względami (np. niemożność przekazania teczek do archiwum wobec braku ostatecznego załatwienia kilku spraw danej teczki) — naczelnik wydziału może zarządzić ponowne zarejestrowanie sprawy w roku bieżącym. Należy wówczas uczynić odpowiednie adnotacje we właściwych zapisach spraw, a całość akt sprawy złożyć do właściwej teczki roku ostatecznego załatwienia z powołaniem się na poprzednią rejestrację.

Dziennik i skrowidze kasują się; będą one prowadzone tylko przy rejestracji spraw tajnych.

Numery okólnikom wychodzącym z urzędu wojewódzkiego nadaje oddział organizacyjny, który w tym celu prowadzi specjalną ewidencję okólników na każdy rok kalendarzowy od numeru pierwszego. Numer okólnikowi może być nadany dopiero po uzyskaniu aprobaty Wojewody, względnie wicewojewody. (Spraw tajnych i poufnych nie numeruje się nigdy jako okólników).

Zbiór okólników zarówno urzędu wojewódzkiego jak i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych prowadzi dla całego urzędu oddział organizacyjny.

Forma załatwienia.

§ 13. Załatwienie sprawy może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

Na załatwieniach odręcznych u góry z prawej strony ponad datą pisma należy umieścić — w zależności od charakteru załatwienia: „Odr. do zwr.”, (t. zn. odręcznie do zwrotu), względnie: „Odr. o. z.” (co oznacza odręcznie ostatecznie załatwiono).

Na załatwieniach odręcznych z oznaczeniem „Odr. do zwr.” należy umieszczać ściśle określony ter-

min załatwienia i z reguły dla takich załatwień wypełniać kartę zastępczą.

Postanowienia §§ 50—67, jako też 69—86 regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dotyczące korespondencji, jako też opracowań referendarskich mają analogiczne zastosowanie w urzędzie wojewódzkim.

Załatwienie bruljonowe powinno zawierać:

1. nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:
 - a) numeru sprawy,
 - b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku: „w sprawie” lub „przedmiot”. Figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,
 - c) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego;
2. adres — nad treścią pisma;
3. treść;
4. termin, wyznaczony na odpowiedź w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określony ściśle datą, a nie czasokresem;
5. ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony, podkreślona;
6. podpis referenta i datę załatwienia;
7. podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;
8. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w bruljonie liczbami porządkowymi u góry.

Sporządzanie czystopisów.

§ 14. Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeśli przy sporządzaniu czystopisu ewentualnie zajdzie konieczna potrzeba poczynienia pewnych zmian w treści, co jest dopuszczalne tylko w porozumieniu z właściwymi referentami, ci ostatni winni własnoręcznie tych zmian w bruljonie dokonać.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzanie czystopisów z bruljonami należy do kancelarii.

W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia, umieszczając to zastrzeżenie na bruljonie w uwagach dla kancelarii w haśle: „Z. O. S.”, co oznacza: zwrot referentowi sprawy do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Podpisywanie czystopisów.

§ 15. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania urzędów wojewódzkich.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził os-

tatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, poczem kancelarja umieszcza klauzulę zgodności.

Umieszczoną na czystopisie klauzulę zgodności z bruljonem stwierdza urzędnik kancelaryjny oddziału kancelaryjnego przy danym wydziale. Pism tego rodzaju nie należy oznaczać jako odpis.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1. pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;
2. bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Data pisma.

§ 16. Datą pisma jest data odręcznego załatwienia, względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 15 nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik podpisujący załatwienie odręczne, lub czystopis, bądź kancelarja.

Datę pod jaką pismo wysłano, uwidacznia kancelarja na bruljonie załatwienia u góry z prawej strony.

Wysyłanie pism.

§ 17. W ciągu dnia przepisane, względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wysyłane są z urzędu w tym samym dniu.

By w ciągu dnia podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne, mogły wyjść z urzędu w tym samym dniu, winne one być doręczone właściwemu oddziałowi kancelaryjnemu najpóźniej do godz. 13 m. 30 tego dnia. Oddział kancelaryjny po sprawdzeniu, czy wszystkie pisma są podpisane i czy nie brak załączników, przekazuje otrzymaną korespondencję bezzwłocznie do ekspedycji.

Diżurnemu urzędnikowi po godzinach urzędowych w zasadzie mogą być pozostawione do ekspedycji tylko sprawy pilne i terminowe.

Bruljony zwraca kancelarja właściwym wydziałom (oddziałom).

Pisma wysyła się w kopertach lub w pakietach, przyczem pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty, względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Do spajania pism pojedynczych i miejscowych, wysyłanych bez kopert używane są nalepki.

Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresu nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne zagranicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurjerskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Ekspedycja nie powinna przyjmować kopert zawierających pisma tajne lub poufne wadliwie zaklejone i opieczętowane.

Ekspedycja winna przestrzegać, by, przy doręczaniu korespondencji z urzędu wojewódzkiego innym urzędom i instytucjom, względnie osobom prywatnym, osoby przyjmujące korespondencję kwitowały odbiór w książce doręczeń, wyraźnie wpisując do tej książki

swoje nazwisko, tak, by brzmienie nazwiska odbiorcy mogło być w każdej chwili z łatwością ustalone.

Aż do odwołania ustalę, że korespondencja do innych urzędów i instytucyj będzie doręczaną nie na wspólnym punkcie wymiany korespondencji, lecz ma być odnoszoną bezpośrednio do tych urzędów i wręczana za pokwitowaniem urzędnikowi dyżurnemu.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 18. Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowywane się oddzielnie od innych.

Sprawy z dłuższym terminem, wyznaczonym na odpowiedź, można składać odrazu w teczce, zawierającej akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartką. Wówczas objęty teczką materiał, dotyczący danego zagadnienia, będzie pełny.

Sprawy, wychodzące nazewną odrębnie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się przy użyciu karty zastępczej.

Dla spraw oczekujących załatwienia są prowadzone terminatki. Układ terminatek jest z reguły dekadowy, może być jednak i inny w zależności od rodzaju i ilości terminowych spraw.

Jeżeli w oznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie — referent sprawy wysyła pierwsze ponaglenie (wzór Nr. 7), podpisane przez kierownika oddziału, wyznaczając nowy termin. Jeżeli i ten termin nie zostanie dotrzymany — wysyła się wówczas drugie ponaglenie (wzór Nr. 8) do rąk własnych starosty względnie kierownika urzędu, które podpisuje naczelnik wydziału.

Po dwukrotnem bezskutecznym ponagleniu należy sprawę przedstawić do decyzji wicewojewody.

Do władz i urzędów równorzędnym i wyższych wysyła się przypomnienie (wzór Nr. 9).

Dla spraw oczekujących jednocześnie odpowiedzi z kilku urzędów prowadzą się t. zw. „arkusze zbiorcze“ (wzór Nr. 10).

Posługiwanie się referentów teczkami.

§ 19. Oprócz teczek z aktami spraw ostatecznie załatwionych i terminatek, wszyscy referenci obowiązani są używać dla celów porządkowych następujących teczek, potrzebnych w kolejnych stadjach załatwienia sprawy:

1. „Sprawy do załatwienia“ — do przechowania wpływów otrzymanych i spraw niezałatwionych; zamiast jednej można używać kilka teczek tej nazwy z uwzględnieniem np. pewnych kategorii spraw;
2. „Do aprobaty i podpisu“ — do której składa się przygotowane do zatwierdzenia bruljony względnie podpisania załatwienia sporządzone odrębnie oraz czystopisy;
3. „Do wysłania“ — dla akt załatwionych i przeznaczonych do wysyłki.

Pozostawianie luźnych akt poza właściwymi teczkami nie może mieć miejsca.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 20. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja, lecz spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartę zastępczą.

We właściwych wydziałach (oddziałach) przechowywane są akta tak długo dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je odpowiednio uporządkowane do składnicy akt.

Do czasu wydania specjalnych przepisów — normujących sposób prowadzenia składnicy akt — ustalę, że w wydziałach zasadniczo są przechowywane akta za okres ostatnich trzech lat.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego, względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

Kontrola.

§ 21. Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

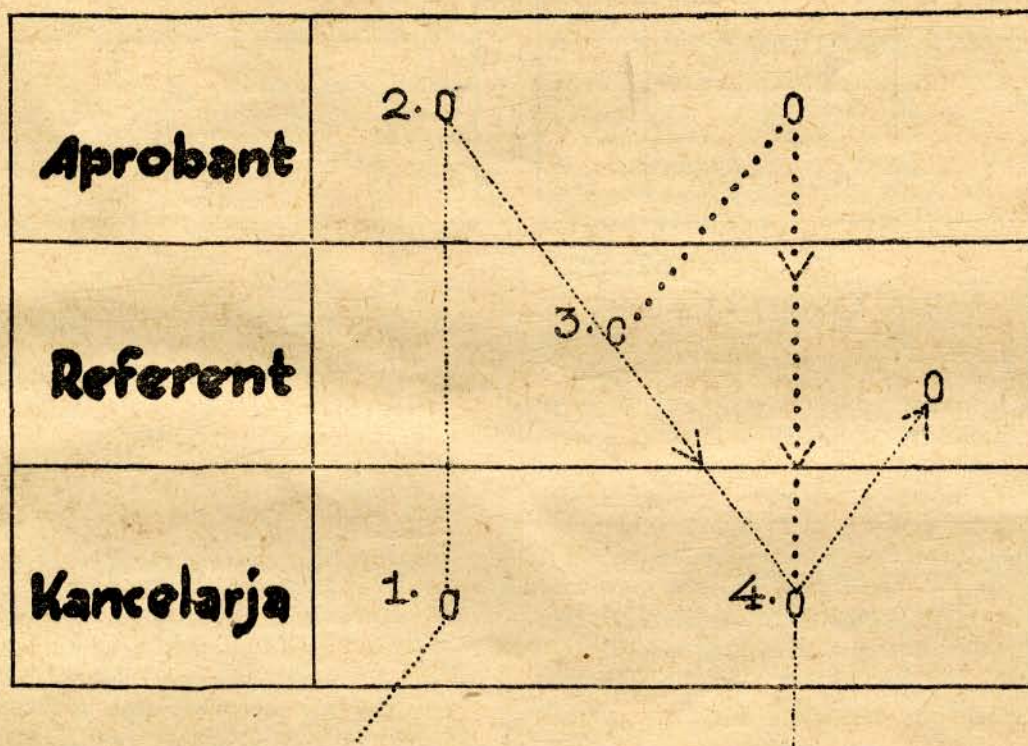
Do dnia 10 stycznia i 10 lipca każdego roku sporządzają urzędnicy kancelaryjni wydziałowi w porozumieniu z referentami półroczne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 4), zawierające statystykę spraw otrzymanych i niezadowolonych w poszczególnych wydziałach (oddziałach) u poszczególnych referentów i przedstawiają je naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i naczelnikowi kancelarii.

Na podstawie tych wykazów naczelnik kancelarii sporządza do dnia 15-go stycznia i 15 lipca wykazy ogólne, obejmujące ruch spraw w całym urzędzie według wydziałów i oddziałów dla użytku Wojewody i wicewojewody. Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

(—) Z. Beczkowicz
Wojewoda

WYKRES OBIEGU AKT

Wzór Nr. 1



UWAGA: Wykres dotyczy akt, załatwianych bruljonowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

- 1) odbiór i przydział wpływów,
- 2) przegląd,
- 3) załatwienie ewent. rejestracja spraw,
- 4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów referentom.

Wzór Nr. 2

KONTROLA WPŁYWÓW

Data otrzymania	Nr. pisma	N a d a w c a	Przydział

Wzór Nr. 3 (ramowy)

SPIS SPRAW

Nr. porz.	T r e ś ć (nazwisko)	Załatwienie (data, adres)

WYKAZ RUCHU SPRAW

Wzór Nr. 4
(ramowy).

(urząd)		za 193 r.		(miejscowość)		dn. (data)		
Nr. porz.	Jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne, urzędnicy referujący	Ilość urzędni- ków refe- rujących	Pozostało z poprzed- niego okre- su spraw niezałatwio- nych ogółem	Otrzyma- no spraw nowych	Pozostaje spraw niezadowolonych :			Krótkie ujęcie powo- dów niezadowolienia i inne uwagi
					w toku załatwienia (tym. zał.)	bez biegu pozostawio- nych nieroz- poczętych	ogółem spraw niezა- łatwionych	

Wzór Nr. 5.

Nr. kol.	W P Ł Y W				Z A Ł A T W I E N I E				
	Data i liczba obca	Korespondent	Przedmiot sprawy	Przydział	Załatwienie przedstanowcze		Załatwienie ostateczne		Znak akt
							Data	D o k a d	
1									
2									

Wzór Nr. 6.

KARTA ZASTĘPCZA.

Akta Nr. z dnia 193 r.
w sprawie

skierowano odr. do

z. terminem

I ponaglenie wysłano dnia z terminem

II ponaglenie wysłano dnia z terminem

Załatwiono odr. ostatecznie dnia

W razie potrzeby podać cechy obcego pisma:
Nr. data / 193 r. Urząd (osoba)Wzór Nr. 7
(kolor żółty).

URZĄD WOJEWÓDZKI WILŃSKI

Wilno, dnia 193 r.

Nr.

Ponaglenie I.

DO
PANA STAROSTY

w

Urząd Wojewódzki oczekuje wykonania pisma z dnia w powyższej sprawie z usprawiedliwieniem zwłoki względnie doniesienia o zachodzących przeszkodach.

Termin

ZA WOJEWODĘ

w. m.

Wzór Nr. 8.

(kolor czerwony).

URZĄD WOJEWÓDZKI WILŃSKI

Wilno, dnia 193 r.

Nr.

Ponaglenie II.

DO
PANA STAROSTYw

(do rąk własnych)

Zechce Pan Starosta natychmiast wykonać pismo z dnia w powyższej sprawie ze wskazaniem powodów, dla których sprawa nie została załatwioną w wyznaczonym terminie. Jeżeli zwłoka nastąpiła z winy urzędnika należy dołączyć jego usprawiedliwienie na piśmie wraz ze swą opinią.

Pierwsze ponaglenie wysłano dnia 193 r.

Termin nieprzekraczalny

ZA WOJEWODĘ
NACZELNIK WYDZIAŁU

w. m.

Wzór Nr. 9.

URZĄD WOJEWÓDZKI WILŃSKI

Wilno, dnia 193 r.

Nr.

DO

Urząd Wojewódzki prosi o przyśpieszenie załatwienia pisma z dnia 193 r. w powyższej sprawie

w. m.

ZA WOJEWODĘ

Wzór Nr. 10

Termin

L. w sprawie



Cena niniejszego numeru wynosi 1 zł. 50 gr.