

# Lwowski



# Dziennik Wojewódzki

Nr. 22

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

	Str.
Poz. 297. 1. Zarządzenie Wojewody lwowskiego z dnia 18 grudnia 1931 r. o ustaleniu Statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności . . . . .	315

## DZIAŁ URZĘDOWY.

297.

### ZARZĄDZENIE

#### Wojewody lwowskiego z dnia 18. grudnia 1931.

w sprawie statutu organizacyjnego szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt Starostw Województwa lwowskiego.

Na podstawie Art. 69 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. stycznia. 1928. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11. poz. 86) oraz §. 49 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. czerwca 1930. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania wydanego w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych (Dz. U. R. P. Nr. 55. poz. 464) ustalam Statut organizacyjny Starostw Województwa lwowskiego oraz szczegółowy podział czynności i podział rzeczowy akt w brzmieniu niżej podanym.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Statut organizacyjny Starostw Województwa lwowskiego ogłoszony zarządzeniem moim z dnia 27. grudnia 1930. Lwowski Dziennik Wojewódzki Nr. 16 ex 1930.

## STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA LWOWSKIEGO.

### I. Postanowienia ogólne.

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

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

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Na czele powiatu stoi starosta powiatowy. Na terenie miasta Lwowa, które tworzy odrębny powiat miejski dla celów administracji państwowej, funkcje powiatowej władzy administracji ogólnej sprawuje częściowo Prezydent miasta Lwowa przy pomocy funkcjonariuszów miejskich posiadających odpowiednie kwalifikacje, — częściowo zaś lwowski Starosta grodzki.

Starosta grodzki załatwia samodzielnie i jednoosobowo sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych z następujących działów: sprawy organizacyjne, sprawy bezpieczeństwa i polityczne oraz porządku publicznego, sprawy karno-administracyjne, sprawy sanitarne, i sprawy wojskowo-mobilizacyjne w granicach kompetencji.

Wszystkie te sprawy wyliczone są w szczegó-

łowym podziale czynności dla Starostwa Grodzkiego.

Starosta grodzki lwowski nie posiada charakteru przedstawiciela Rządu. Nie posiada on również wyłącznego charakteru szefa administracji ogólnej, t. j. administracji spraw wewnętrznych oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych we władzach administracji ogólnej, ponieważ nie administruje działami bezpośrednio zespolonymi a z zakresu administracji spraw wewnętrznych należą do niego tylko niektóre sprawy, objęte treścią ust. 4 niniejszego §-u.

Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędowa, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostwom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

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

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcji, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą.

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

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

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

§ 3. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu. Jakoteż sprawy wynikające z funkcji starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4. Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi do wchodzących w skład starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzednicy fachowi wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo“ zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 7. pkt. 12) pod nagłówkiem „starostwo“ umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych“.

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

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

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

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty“.

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

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

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

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

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

## II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności zawarty w części II dołączonej do niniejszego statutu. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

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

§ 7. W myśl tej zasady, sprawy załatwiane w Starostwie dzielą się na 12 referatów:

1) Referat ogólny obejmujący sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu;

2) Referat organizacyjny obejmujący sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe, i wyszkolenie oraz nadzoru ogólnego nad kancelarją.

3) Referat bezpieczeństwa, obejmujący sprawy polityczne, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4) Referat administracyjny obejmujący sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym, jak sprawy wodne, przemysłowe, rybackie, łowieckie, obywatelstwa, stanu cywilnego, wyznaniowe, odbudowy, samorządowe, aprowizacyjne, cennikowe, miar i wag oraz sprawy rolne.

5) Referat budżetowo-gospodarczy obejmujący sprawy budżetowe, rachunkowe i gospodarcze Starostwa.

6) Referat opieki społecznej obejmujący sprawy ubezpieczeń społecznych, opieki nad ubogimi, inwalidami i wychodźcami oraz nadzór nad zakładami opieki społecznej.

7) Referat wojskowy obejmujący sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, sprawy mobilizacyjne, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

8) Referat karno-administracyjny obejmujący orzecznictwo i politykę karno-administracyjną.

9) Referat sanitarny obejmujący sprawy nadzoru nad działalnością organów i instytucji państwowych i samorządowych oraz prywatnych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy higieny społecznej, zwalczanie chorób zakaźnych, sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych, opinii i orzeczeń lekarskich.

10) Referat weterynaryjny obejmujący sprawy nadzoru państwowego w zakresie wykonywania przepisów weterynaryjnych.

11) Referat ochrony lasów w Starostwie lwowskim, samborskim, sanockim, przemyskim i rzeszowskim obejmujący sprawy ochrony lasów nienależących państwu.

12) Referat inwalidów wojennych w Starostwie lwowskim, przemyskim, rzeszowskim, samborskim i sanockim, obejmujący sprawy rejestracji, statystyki, leczenia, szkolenia i komisji wojskowo-lekarskiej dla inwalidów wojennych oraz zaopatrzenia wdów i sierót po nich.

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

§ 8. Na czele każdego referatu stoi referent, którym w zasadzie winien być urzędnik I. kategorii.

W braku urzędników I. kategorii prowadzenie referatu może starosta powierzyć odpowiednio ukwalifikowanemu urzędnikowi II. kategorii.

Referentowi przędziela starosta w miarę potrzeby odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Starosta dokonuje podziału pracy między referentów, przy czem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 9) Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przy czem ustanawia się następujące zasady:

Referat administracyjno-prawny i referat karno-administracyjny prowadzi urzędnik referendarski I. kategorii z wykształceniem prawniczym.

Wyznaczenie kierownika referatu wojskowego prowadzącego także sprawy mobilizacyjne wymaga zatwierdzenia wojewody.

### III. Sposób urzędowania.

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

Forma porozumienia się w obrębie Starostwa oraz referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa określa § 44 Regulaminu dla Starostw Województwa lwowskiego.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatki przy podpisie „za starostę“ odpada.

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

§ 12. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wviaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie.

§ 13. W drodze objazdów mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądźto przez starostę lub jego zastępcę, bądź też przez upoważnionych przez starostę urzędników.

W sprawach karno-administracyjnych mogą upoważnieni urzędnicy wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty.

Co się tyczy innych spraw administracyjnych Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa każdorazowo we formie szczegółowego zarządzenia na wniosek starosty:

a) jakie kategorie spraw mogą, wzelednie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia z skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne staro-

stwom do załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacji i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 14. W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 12 i 13.

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatu z góry oznaczonych (roki urzędowe),

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 15. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl pkt. c) § 13. urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4. o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo . . . ekspozytura).

§ 16. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Charakter spraw tajnych i poufnych oraz sposób postępowania niemi określa § 40 Regulaminu dla Starostw Województwa lwowskiego.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują specjalne przepisy.

§ 17. Szczegóły organizacji kancelarii określa Instrukcja kancelaryjna dla Starostw Województwa lwowskiego.

#### IV. Ekspozytury Starostw.

§ 18. Ekspozytura Starostwa jest organem Starosty jednego lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

§ 19. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania Starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacji;

b) sprawy wymagające kolegialnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 20. Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazwęwewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma (wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „Starostwo“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . . .“ Kierownik Ekspozytury podpisuje w sposób następujący: „Za Starostę“ — „Kierownik Ekspozytury“.

§ 21. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

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

c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych Starości, względnie ekspozyturze organów, Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiała bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

W celu stałego wglądu w tok czynności ekspozytury winien starosta jeden raz na miesiąc przeprowadzać lustrację ekspozytury.

#### V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

##### 1. Starosta.

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

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

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

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów starostwie podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

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

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonariuszów starostwa oraz urzędów i organów starostwie podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 23. W celu spełniania zadań wymienionych w § 22 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akty wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów starości podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobejuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

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

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 24. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

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

§ 25. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę, względnie zastrzeżone do jego dyspozycji:

1) wewnętrzne zarządzenia jakoteż wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów starości podległych; sprawy dyzlokacji policji państwowej;

2) ustalenie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

4) opinie o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

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

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacji poselskich;

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym starości;

6) sprawozdania składane wojewodzie dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynną jest kontrola państwowa lub Prokuratorja generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

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

a) sprawy kompetencyjne jakoteż inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępają od stosowanej dotąd praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) Sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych starości;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował do starosty pismo ad personam;

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

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżonych do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 26. Oprócz spraw wymienionych w § 25. Starosta może zastrzec do swej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw bądź poszczególne sprawy.

## 2. Zastępca Starosty.

§ 27. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I. kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego;

Z tego tytułu:

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

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych starości jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie starości.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 22—26. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

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

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty roz-

strzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty, względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorii, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorii.

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

### 3. Referent.

§ 29. Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

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

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

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

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

§ 30. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

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

2) za przedstawienie sprawy zgodne z aktami;

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

4) za ściśle stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i określonych przez władze centralne, wojewodę, starostę, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywołało potrzeby dalszej przygotowywanej korespondencji (w wypadkach zbierania materiałów żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających z przepisów prawnych, czy z stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 31. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta, z uwzględnieniem postanowień § 25.

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

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II kategorii.

§ 32. Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

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

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

d) za ściśle informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ściśle podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów starostwie podległych).

§ 33. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności cięższej wogóle na urzędnikach referujących (§ 30—32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

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

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

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

§ 35. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jakoteż działalności władz i urzędów starostwie podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencji jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jakoteż rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

#### 4. Kierownik kancelarii.

§ 36. Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostarczonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

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

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

5) za utrzymanie w należytnym porządku — lokalu urzędowego, budynku i obejścia.

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

Personel kancelaryjny i niżsi funkcjonariusze państwowi (woźni i szoferzy) pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika kancelarii, kierownik zaś kancelarii od Starosty.

§ 37. Do obowiązków kierownika kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

#### VI. Przepisy końcowe.

§ 38. Ilekroć rozporządzenie niniejsze mówi o „staroście“ i „starostwie“ należy rozumieć „starostę powiatowego“ oraz „starostwo powiatowe“.

§ 39. Przepisy niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do lwowskiego starosty grodzkiego.

§ 40. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1. stycznia 1932. Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 41. W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązuja ponadto w Starostwach Województwa lwowskiego „Podział rzeczowy akt“, „Regulamin dla Starostw Województwa lwowskiego“ oraz „Instrukcja kancelaryjna“.

## SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH POWIATOWYCH.

### I.

#### Referat ogólny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:

a) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne — sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich starosty;

b) zebrania periodyczne;

c) sprawy, wynikające ze stosunku starosty do władz niespolonych;

d) sprawy akcji społecznych kierowanych i popieranых przez starostę oraz stosunek do organizacji społecznych;

e) ewidencja wyjazdów starosty i ewidencja delegacji urzędników;

f) odznaczenia.

### II.

#### Referat organizacyjny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy organizacyjne:

a) zjazdy starościńskie;

b) organizacja starostwa i zasady urzędowania;

c) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowymi Starostwa;

d) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów;

e) wyjazdy służbowe i roki urzędowe;

f) sprawy podziału administr. powiatu, gmin, nazwy gmin;

g) sprawy roków urzędowych i wyjazdów periodycznych.

2. Sprawy osobowe:

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych;

b) szkolenie urzędników i praktykantów;

3. Sprawy ogólnego nadzoru nad kancelariją i sprawami gospodarczemi:

### III.

#### Referat bezpieczeństwa

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

a) wybory do ciał ustawodawczych;

b) sprawozdania sytuacyjne;

c) sprawy narodowościowe;

d) przestępczość polityczna;

e) partje polityczne legalne;

f) partje polityczne wywrotowe;

- g) prasa;
  - h) debity pocztowe;
  - i) stowarzyszenia i związki;
  - j) związki zawodowe;
  - k) zgromadzenia i zjazdy;
  - l) strajki;
  - m) klęski elementarne, powodzie, pożary;
  - n) stan i dyslokacja policji;
  - o) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa;
  - p) personalja funkcjonariuszów policji państwowej;
  - r) asystencja;
  - s) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, agencje pocztowe, radiostancje);
  - t) sądy doraźne, stan wyjątkowy;
  - u) przestępczość kryminalna;
  - v) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego;
  - w) dozór policyjny;
  - y) szupas;
  - z) sprawy dezertarów wojskowych państw obcych.
2. Sprawy porządku publicznego:
- a) sprawy cudzoziemców;
  - b) paszporty i przepustki zagraniczne;
  - c) ochrona granic (ruch graniczny, pobyt w strefie granicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, nabywanie nieruchomości);
  - d) sprawy meldunkowe;
  - e) broń, amunicja, materiały wybuchowe;
  - f) zgubione i sfałszowane dowody osobiste i inne legitymacje;
  - g) kwesty;
  - h) widowiska;
  - i) filmy;
  - j) sprawy nadzoru obyczajowego;
  - k) walka z alkoholizmem;
  - l) ochrona zwierząt;
  - l) ruch i porządek na drogach publicznych;
  - m) karty rowerowe;
  - n) żegluga powietrzna;
  - o) turystyka;
  - p) straż kultury krajowej.

## IV.

**Referat administracyjny**

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:
- a) poświadczenia i uznania obywatelstwa;
  - b) sprawy związane z nadaniem obywatelstwa;
  - c) zwolnieniem z obywatelstwa;
  - d) przynależność gminna;
  - e) sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego;
  - f) imatrykulacja aktów urodzin, ślubów i śmierci;
  - g) sprawy małżeńskie, (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, dyspenzy od zapowiedzi, wynisiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi);
  - h) spis ludności;
  - i) statystyka ruchu naturalnego ludności;
  - j) nadawanie i zmiana nazwisk;
  - k) sprawy dotyczące określenia wyznania;
  - l) sprawy językowe.

## 2) Sprawy wyznaniowe:

- a) Kościoła katolickiego, prawosławnego i ewangelickiego;
- b) żydowskie gminy wyznaniowe;
- c) inne wyznania i sekty;
- d) międzywyznaniowe;
- e) zmiana wyznania.

3. Sprawy kultury i sztuki (ochrona zabytków krajobrazu i przyrody).

## 4. Sprawy przemysłowe:

- a) przemysł wolny, rzemieślniczy i koncesjonowany, z wyłączeniem uprawnień na droguerje i sprzedaż trucizn, które wcielone są do referatu spraw sanitarnych;
- b) przemysł okrężny;
- c) sprawy komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych;
- d) zakłady przemysłowe;
- e) targi i jarmarki;
- f) przemysł ludowy i domowy;
- g) organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki);
- h) kotły parowe;
- i) handel zagraniczny i przemysłnictwo;
- j) godziny pracy w handlu i przemyśle;
- k) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne;
- l) spółdzielnie, spółki akcyjne, spółki handlowe;
- l) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza;
- m) miary i wagi.

5. Sprawy górnicze, elektryczne, kolejowe, drogowe i budowlane:

## 6. Sprawy wodne:

- a) linja brzegu, przymuliska, odsypiska, grunta uzyskane przez regulację, opuszczenie łożyska;
- b) użytkowanie wód;
- c) uprawnienia wodne i wywłaszczenia;
- d) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów, tudzież ochrona od powodzi;
- e) spółki wodne (związki wałowe);
- f) księga wodna;
- g) meljoracje;
- h) pozwolenia i zarządzenia co do zakładów wodnych;
- i) rowy odpływowe;
- j) żegluga i spław na wodach śródlądowych.

## 7. Sprawy łowiectwa i rybołówstwa:

- a) obwody łowieckie — karty łowieckie;
- b) czas ochronny;
- c) ochrona polowania;
- d) szkody wyrządzone przez zwierzynę i podczas polowania;
- e) obławy;
- f) rewiry rybackie — karty rybackie;
- g) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich;
- h) taksy rewirowe;
- i) sprawy policji rybackiej;
- i) czynsze dzierżawne;
- k) współdziałanie w sprawach lasowych z komisarzem ochrony lasów.



## 8. Sprawy odbudowy:

- a) rozdział kredytów na odbudowę;
- b) kontrola użycia pożyczek i umorzenia;
- c) statystyka odbudowy.
- d) danina lasowa.

## 9. Sprawy samorządowe:

- a) wybory do ciał samorządowych powiatowych, miejskich i gminnych;
- b) regulacje granic powiatu gmin miejskich i wiejskich.
- c) nadzór nad reprezentacją powiatu;
- d) nadzór nad samorządem gminnym pod względem poruczonego zakresu działania;
- e) ewidencja członków zarządów gminnych;
- f) rozbudowa miast;
- g) pozwolenie na budowę w strefie nadgranicznej.

## 10. Sprawy administracyjno-prawne:

- a) Kwestje związane z postępowaniem administracyjnym i postępowaniem przymusowym nieobjęte innymi sprawami;

## 11. Sprawy aprowizacyjne:

- a) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych;
  - b) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby;
  - c) ceny artykułów pierwszej potrzeby;
  - d) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba;
  - e) statystyka aprowizacyjna;
  - f) współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych referatów a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnymi;
  - g) kontrola piekarń;
  - h) różne.
12. Sprawy rolne:
- a) przepisy i zarządzenia ogólne;
  - b) statystyka produkcji rolnej i roślinnej;
  - c) zwalczanie szkodników roślinnych.

## V.

## Referat budżetowo-gospodarczy

obejmuje następujące kategorie spraw:

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Sprawy związane z budżetem: — wnioski budżetowe;
- 3) Zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia zapotrzebowania;
- 4) Koszta podróży;
- 5) Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy;
- 6) Lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefonu;
- 7) Inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja;
- 8) Materiały pisarskie i druki;
- 9) Depozyty i sumy przechodnie;
- 10) Opłaty stemplowe;
- 11) Biblioteka — wydawnictwa urzędowe;
- 12) Przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat — przekazywanie konfiskat;
- 13) Różne.

## VI.

## Referat opieki społecznej

obejmuje następujące kategorie spraw:

- a) zapomogi;
- b) opieka nad ubogimi;
- c) opieka nad inwalidami cywilnymi;
- d) opieka nad więźniami ideowymi;
- e) ubezpieczenia społeczne (kasy chorych, zakład ubezpieczeń od wypadków, ubezpieczenia pracowników umysłowych);
- f) nadzór nad zakładami opieki społecznej;
- g) koszta leczenia;
- h) fundacje;
- i) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej;
- j) pośrednictwo pracy;
- k) włóczęgostwo i żebractwo;
- l) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźstwem;
- l) repatriacja;
- m) wyludzenie wsparć;
- n) opieka nad grobami wojennymi;
- o) bezrobocie;
- p) współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów wojennych w tych Starostwach, w których nie ma referatu dla spraw inwalidów wojennych.

## VII.

## Referat wojskowy

obejmuje następujące kategorie spraw:

- 1. Sprawy wojskowe:
  - a) pobór do wojska;
  - b) odroczenia;
  - c) statystyka poborowa;
  - d) nadzór nad rejestracją 18-letnich;
  - e) zebrania kontrolne;
  - f) przepisy meldunkowe wojskowe;
  - g) ćwiczenia rezerwistów;
  - h) zasiłki dla rodzin wojskowych;
  - i) poszukiwania uchylających się od poboru;
  - j) poszukiwania uchylających się od wcielenia do szeregów;
  - k) podatek wojskowy;
  - l) doręczanie kart powołania i innych dokumentów;
  - l) kwatery i świadczenia dla wojska w czasie pokoju;
  - m) spis, przegląd i pobór zwierząt pociagowych i wozów;
  - n) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach;
  - o) opinie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej;
  - p) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich;
  - r) gołębie pocztowe;
  - s) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe;
  - t) sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z ochroną Państwa (L. O. P. P. L. O. Przeciwigazowej, Liga morska i rzeczna).
- 2. Sprawy mobilizacyjne.

## VIII.

## Referat karno-administracyjny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy administracyjno - karne:
  - a) orzecznictwo administracyjno - karne (zwyczajne, nakazowe);
  - b) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola);
  - c) wykonanie kar administracyjnych;
  - d) rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach;
  - e) statystyka wykroczeń administracyjnych.
2. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:
  - a) egzekucje świadczeń pieniężnych;
  - b) egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.
3. Polityka karno - administracyjna.

## IX.

## Referat ochrony lasów

obejmuje następujące kategorie spraw:

- a) plany urzędzeń leśnych i programy leśne;
- b) zmiana rodzaju uprawy gruntów leśnych;
- c) lasy ochronne;
- d) zalesienie nieużytków;
- e) walka ze szkodnikami leśnymi;
- f) zalesienie nakazane;
- g) ceny drzewa;
- h) opinie w sprawach daniny lasowej;
- i) opinie w sprawach łowieckich;
- j) inne sprawy, wynikające z przepisów o ochronie lasów.

## X.

## Referat sanitarny

obejmuje następujące kategorie spraw:

- a) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy - farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarzek, masażyistów i t. d.);
- b) pomoc lekarską pracownikom państwowym;
- c) zakłady lecznicze;
- d) uzdrowiska i letniska;
- e) stan sanitarny osiedli, higieny targów;
- f) zaopatrzenie ludności w wodę;
- g) zakłady kąpielowe — kąpiele i pływanie;
- h) uprawnienia na droguerje i sprzedaż trucizn;
- i) apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych, pracownie diagnostyczne i serologiczne;
- j) nadzór nad towarzystwami o celach higieniczno-lekarskich;
- k) higiena szkolna, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek, więzień;
- l) higiena przemysłowa, kolejowa i pracy;
- m) opieka nad dziećmi i młodzieżą;
- n) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym;
- o) sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich;
- p) lekarska akcja przeciwalkoholowa;
- q) opinie i orzeczenia fachowe;
- r) nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

- s) szczepienie ochronne;
- t) walka z chorobami zakaźnymi i epidemjami;
- u) cmentarze, grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok;
- v) sprawy sanitarno - obyczajowe i walka z chorobami wenerycznymi;
- w) kanalizacja i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego.

## XI.

## Referat weterynaryjny

obejmuje następujące kategorie spraw:

- a) personel weterynaryjny (lekarze);
- b) personel weterynaryjny pomocniczy;
- c) świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt;
- d) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami zwierząt, urządzenie targowic zwierząt;
- e) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowymi, nad pastwiskami handlarskimi, nad zwierzętami nie mającego stałego miejsca pobytu (konie cygańskie);
- f) nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami z zagranicą;
- g) nadzór nad przewozem zwierząt kolejami i statkami, ustanawianie stacji ładunkowych, ramp kolejowych i nadzór nad nimi;
- h) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt i urządzenie rzeźni i stajen dla zwierząt rzeźnych;
- i) nadzór weterynaryjny nad mleczarniami, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdniemi;
- j) szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrót handlowy szczepionek;
- k) postępowanie z padlina, grzebowniska, ruckarnie, zakłady przeróbki padliny, suszarnie krwi, jelit i skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosienia, rogów, racic;
- l) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt;
- m) ogłoszenie wybuchu i wygaśnięcia zarazy;
- n) zwalczanie chorób zwierzęcych nieobjętych, obowiązkiem zgłaszania;
- o) nadzorowanie miszkarstwa i podkownictwa i kastrowanie;
- p) współdziałanie w akcji pomiesienia hodowli zwierząt;
- r) prowadzenie statystyki zwierzęcej.

## XII.

## Referat spraw inwalidów wojennych (w Starostwie lwowskim, przemyskim, rzeszowskim i sanockim),

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy rejestracji inwalidów wojennych i ich zaopatrzenia:
  - a) sprawy inwalidów przedwojennych;
  - b) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania;

- c) sprawy dokumentów b. państw zaborezych, rekwizycja ich w drodze konsularnej;
- d) sprawy rent inwalidów wojennych;
- e) sprawy zapomóg dla inwalidów wojennych i wdów po nich;
- f) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych;
- g) sprawy związane z działalnością komisji wojskowo-lekarskiej;

- h) sprawy leczenia, doleczania kalektw i protezowanie;
- i) sprawy szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych;
- j) sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów przewodników i narzędzi pomocniczych;
- k) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich;
- l) sprawy zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach;

## SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W LWOWSKIM STAROSTWIE GRODZKIEM.

### I.

#### Referat ogólny

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Uroczystości oficjalne i udział w nich Starosty;
- 3) Akcje społeczne, kierowane i popierane przez Starostę;
- 4) Ewidencja wyjazdów i ewidencja delegacji urzędników;
- 5) Odznaczenia i ordery.

### II.

#### Referat organizacyjny

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Podział administracyjny miasta, zmiany granic dzielnic miasta;
- 3) Organizacja Starostwa i zasady urzędowania, organizacja biurowości i nadzór nad ogólnym biegiem urzędowania;
- 4) Sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszy niższych;
- 5) Szkolenie urzędników i praktykantów, konferencje urzędników.

### III.

#### Referat bezpieczeństwa i porządku publicznego

##### 1. Dział polityczny i bezpieczeństwo:

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Sprawy polityczne ogólnoinformacyjne;
- 3) Wybory do ciał ustawodawczych;
- 4) Sprawozdania sytuacyjne;
- 5) Stowarzyszenia (podteczki dla każdego stowarzyszenia);
- 6) Związki zawodowe (podteczki dla każdego związku);
- 7) Prasa;
- 8) Nadzór nad zakładami drukarskimi;
- 9) Debit pocztowy i druki zagraniczne;
- 10) Odczyty;
- 11) Partje polityczne legalne (z podteczkami dla każdej partji);

- 12) Partje polityczne wywrotowe (z podteczkami dla każdej partji);
- 13) Przestępczość polityczna;
- 14) Strajki i bezrobocie;
- 15) Klęski żywiołowe;
- 16) Sady doraźne, stan wyjątkowy;
- 17) Zgromadzenia, wiece, zjazdy;
- 18) Policja państwowa, stan, dyslokacja, sprawy personalne;
- 19) Rozkazy policyjne i odprawy;
- 20) Skargi na Policję;
- 21) Środki łączności i komunikacyjne;
- 22) Przestępczość kryminalna;
- 23) Inwigilacja;
- 24) Opinie polityczne;
- 25) Dozór policyjny;
- 26) Szupas i wydalenie obcych;
- 27) Sprawy wojskowych dezertorów państw obcych;
- 28) Broń, amunicja, materiały wybuchowe (zezwolenia i nadzór);
- 29) Cenzura i ewidencja druków;
- 30) Cenzura i ewidencja sztuk teatralnych;
- 31) Filmy;
- 32) Wywiady prasowe;
- 33) Raporty prasowe;
- 34) Ewidencja i nadzór nad księgarniami;
- 35) Kolportaż;
- 36) Wykonywanie konfiskat;
- 37) Walka z pornografią;
- 38) Biblioteka i wydawnictwa urzędowe;
- 39) Ekspedycja obowiązkowych egzemplarzy;

##### 2) Dział porządku publicznego:

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Cudzoziemcy (wizy powrotne, przedłużenia pobytu);
- 3) Rejestracja, osiedlenie;
- 4) Obywatele o nieustalonej przynależności państwowej i azylanci;
- 5) Paszporty;
- 6) Kwesty i zbiórki;
- 7) Widowiska, zabawy, imprezy;
- 8) Zakazy i nakazy policyjne w sprawach porządku publicznego;
- 9) Zatargi i przewód połubowny;
- 10) Ochrona zwierząt;

- 11) Nadzór nad jadłodajniami i godziny policyjne;
- 12) Ruch uliczny;
- 13) Regulamin drożkarski i dozór ruchu autobusowego;
- 14) Ewidencja pojazdów mechanicznych;
- 15) Ewidencja rowerów;
- 16) Ewidencja domokrażców.

### 3) Dział spraw narodowościowych.

- 1) Sprawy ogólnie - informacyjne dotyczące mniejszości narodowych;
- 2) Zagadnienia polityki narodowościowej, stosunek władz do mniejszości narodowych;
- 3) Sprawy szkolnictwa i językowe mniejszości narodowych;
- 4) Stosunek czynników zagranicznych do mniejszości narodowych.

## IV.

### Referat

#### budżetowo-gospodarczy

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Sprawy gospodarcze i rachunkowość;
- 3) Wnioski budżetowe;
- 4) Zaliczki z kredytów budżetowych na lokal, opał, światło i utrzymanie porządku;
- 5) Inwentarz biurowy;
- 6) Materiały pisarskie i druki;
- 7) Depozyty rzeczowe i sumy przechodnie;
- 8) Opłaty stemplowe;
- 9) Sprawy pieniężno - osobowe;
- 10) Ewidencja i kontrola bloków kar mandatowych;
- 11) Przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, oraz licytacja przedmiotów skonfiskowanych;
- 12) Przechowywanie wszelkich druków państw. płatnych (paszporty, karty na broń, świadectwa tożsamości).

## V.

### Referat wojskowy

#### 1) Sprawy wojskowe.

- 1) Poszukiwanie uchylających się od poboru;
- 2) Sprawy uchylających się od wcielania i deserterów;
- 3) Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej.

#### 2) Sprawy mobilizacyjne:

- 1) Sprawy mobilizacyjne na podstawie specjalnych instrukcyj.

## VI.

### Referat

#### karno-administracyjny

- 1) Przepisy i zarządzenia ogólne;
- 2) Orzecznictwo administracyjno - karne zwyczajne (teczki wedle rodzajów przekroczeń);
- 3) Doraźne nakazy karne — wnioski i upoważnienia;
- 4) Wykonanie kar administracyjnych, nałożonych przez inne Starostwa;
- 5) Nadzór nad aresztami policyjnymi;
- 6) Rekwizycje w sprawach karnych;
- 7) Statystyka wykroczeń administracyjnych;
- 8) Polityka karno - administracyjna;
- 9) Egzekucja świadczeń pieniężnych;
- 10) Egzekucja innych świadczeń i przymus bezpośredni.

## VII.

### Referat sanitarny

- 1) Lekarz grodzki: badania zdrowia funkcji państw. (przyjęcie do służby, urlopy zdrowotne);
- 2) Komisje emerytalne;
- 3) Świadectwa lekarskie do celów urzędowych;
- 4) Inspekcje sanitarne miasta w zleconym zakresie działania;
- 5) Nadzór nad prostytutką;
- 6) Walka z chorobami wenerycznymi;
- 7) Opieka nad kobietami upadłymi;
- 8) Nadzór nad hotelami.

**Adres Redakcji i Administracji: „Lwowski Dziennik Wojewódzki“, Lwów, Urząd Wojewódzki, Wydział Ogólny. — Nr. telefonu Redakcji i Administracji 21.**

**Prenumerata rocznie 18 zł., półrocznie 9 zł., kwartalnie 4.50 zł.**

**Należytość za prenumeratę i ogłoszenia należy przesyłać Administracji „Lwowskiego Dziennika Wojewódzkiego“ za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności. Konto Nr. 30.625.**

„Dziennik urzędowy“ przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i powyższych instytucji. Cena za jednoszpaltowy wiersz milimetrowy lub jego miejsce 20 gr.

**Cena numeru pojedynczego 80 gr.**

Z drukarni „Słowa Polskiego“, we Lwowie, ul. Zimorowicza 15.