

mi, oraz sprawy wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnym i postępowaniu przymusowym w administracji.

Referat wyznaniowy obejmuje sprawy wyznania katolickiego, wyznań niechrześcijańskich, statystyki tych wyznań, oraz sprawy zakładania i utrzymywania cmentarzy.

Referat karny obejmuje orzecznictwo i zarządzenia we wszystkich sprawach karno-administracyjnych wraz z egzekucją grzywien sprawy polityki karno-administracyjnej, oraz sprawy aresztów gminnych.

Referat wojskowy obejmuje sprawy: poborowe, rezerwistów, kwaterunku i świadczeń na rzecz wojska, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego, oraz sprawy mobilizacyjne.

Referat przemysłowy obejmuje sprawy: przemysłowe, rzemieślnicze i kotłów parowych.

Referat wodny obejmuje orzecznictwo i wszelkie zarządzenia dotyczące spraw wodno-prawnych niezastrzeżonych wyższym władzom wodnym.

Referat aprowizacyjny obejmuje sprawy aprowizacyjne, regulowania cen artykułów pierwszej potrzeby, badania koniunktur, statystykę aprowizacyjną, oraz sprawy rolne.

Referat gminny obejmuje sprawy samorządu terytorjalnego zastrzeżone powiatowej władzy administracji ogólnej, oraz sprawy kosztów leczenia.

Referat opieki społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej, nadzoru nad zakładami opiekuńczymi, sprawy walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz sprawy ubezpieczeń społecznych.

Referat budżetowo-gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, gospodarcze i sprawy lokalu Starostwa.

Referat sanitarny obejmuje sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, walki z chorobami zakaźnymi, lecznictwa, policji sanitarnej, higieny, farmaceutyczne, świadectw zdrowia, orzeczeń fachowo lekarskich, oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych.

Referat weterynaryjny obejmuje sprawy personelu weterynaryjnego, nadzoru nad zakładami uboju bydła i sprzedaży mięsa, prze-

wozem zwierząt, sprawy policyjno-weterynaryjne oraz walki z zaraźliwymi chorobami zwierzęcymi.

Referat ochrony lasów obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów oraz sprawy nadzoru nad poszczególnymi obiektami leśnymi.

Referat budowlany obejmuje sprawy administracji, budowy i remontu gmachów państwowych i wydawanie opinii fachowych w sprawach budowlanych.

Referat spraw inwalidów wojennych obejmuje sprawy rejestracji inwalidów wojennych, rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach i opieki nad inwalidami.

§ 9. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem 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.

§ 10. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

Referentem spraw wojskowych winien być urzędnik co najmniej II kategorii, posiadający dłuższą praktykę administracyjną. Wyjątkowo Wojewoda może zezwolić na prowadzenie tego referatu przez urzędnika referującego III kategorii.

Referat spraw mobilizacyjnych winien prowadzić Starosta, lub jego zastępcę, względnie urzędnik upoważniony na wniosek Wojewody przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Referat karno-administracyjny prowadzić ma z reguły urzędnik I kategorii z wykształceniem prawniczym. Na wyjątki od tej zasady może zezwolić Wojewoda.

III. Sposób urzędowania.

§ 11. Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związ-