

sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym pozostawia się 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.

§ 36. 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 interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 37. Celem skoordynowania działalności całego Starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też 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 konferencyj jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

#### 4. Kierownik kancelarii.

§ 38. 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 dostrzeżonych 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 tajemności i poufności spraw.

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

§ 39. 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.

§ 40. Ilekroć statut niniejszy mówi o „Staroście“ i „Starostwie“ należy rozumieć „Starostę Powiatowego“ oraz „Starostwo Powiatowe“.

Przepisy statutu niniejszego znajdują odpowiednie zastosowanie do Starostów (Starostw) Grodzkich.

Załącznik Nr 2 do rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dn. 30 grudnia 1930 r. (Kielecki Dziennik Wojew. Nr 31, poz. 425).

## Szczegółowy podział czynności Starostw Województwa Kieleckiego.

### I. Referat Ogólny.

#### 1. Sprawy reprezentacyjne, a w szczególności:

- a) organizacja uroczystości oficjalnych i udział w nich Starosty;
- b) oficjalne przyjęcia na terenie powiatu;
- c) zebrania perjodyczne;
- d) inne uprawnienia Starosty przewidziane