

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniem 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 podawanie 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.

§ 27. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 26 Naczelnik Wydziału:

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

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek 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 aprobata 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 być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa periodyczne konferencje z kierownikami Oddziałów (Referentami);

7) dokonywa lustracji czynności Oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej 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 (Samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 28. 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 wskazaniem przełożonych oraz celowość, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

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

Niezależnie od powyższych funkcji Kierownik Oddziału pełni z reguły czynności referenta w Oddziale.

§ 29. Wojewoda wyznacza Kierowników Oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra, jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom Oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie 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 w mniejszym zakresie.

§ 30. W Wydziałach, które nie są podzielone na Oddziały, odpowiedzialność Naczelników Wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 28. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim Wydziale do samodzielnego podpisywania za-