

### III. Referat Osobowy (znak OLP.)

obejmuje:

a) *sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych:*

1) organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli uposażenia;

2) zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej przyrzeczenia służbowego;

3) zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacji i podróży służbowych);

4) sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracji i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.;

5) sprawy umundurowania, odznak służbowych;

6) rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne);

7) sprawy, dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenia lat służby i t. p.);

8) sprawy, dotyczące służby wojskowej urzędników;

9) sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego;

10) sprawy emerytalne i dary z łaski.

b) *Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:*

1) uzupełnienie personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej);

2) sprawy kwalifikowania personelu służbowego;

3) wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale Inspektora, sprawy egzaminów praktycznych.

c) *Sprawy ogólno-osobowe:*

1) Sprawy orderów i odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie;

2) poświadczenie podpisów władz podległych.

### IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego: (znak ORed.)

1) czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648);

2) gromadzenie materiałów do Dziennika Urzędowego;

3) krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami;

4) przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;

5) układ poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego i korekta;

6) korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji Dzienników Wojewódzkich;

7) zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

### V. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego:

1) czynności informacyjno-podawcze;

2) ekspedytura;

3) archiwum główne;

4) nadzór nad oddziałami kancelaryjnymi;

5) sprawy tłumaczeń;

6) potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem;

7) sprawy pocztowe i doręczeń.

### VI. Sekretariat: (znak OSekr.)

1) korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);

2) sprawy przyjęć;

3) ewidencja konferencji z udziałem Wojewody;

4) sprawy dekoracji z odznaczeniami;

5) ewidencja przejazdów Starostów;

6) sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę;

7) ewidencja wyjazdów służbowych oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.