



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Rok. IV.

Rzeszów, dnia 6 października 1947 r.

Nr. 8 (16)

T R E Ś C :

DZIAŁ URZĘDOWY :

- Poz. 83. Zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 15 sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/5/56/47, w sprawie szczegółowego podziału czynności i rzeczowego podziału akt Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.
- Poz. 84. Okólnik Wojewody Rzeszowskiego Nr. 14 z dnia 19 września 1947 r. Nr. S. A. V-1/16/47 w sprawie dodatku samorządowego dla Przewodniczącego Wydziału Powiatowego i jego zastępcy.
- Poz. 85. Obwieszczenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 22 września 1947 r. L. Pom. A. II-3/62/47 w sprawie nadania tytułu oraz prawa wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego ob. Marianowi Dziubińskiemu z Krosna.
- Poz. 86. Obwieszczenie Wojewody Rzeszowskiego z dn. 23 września 1947 r. L. dz. Pom. A. II-3-106/47 w sprawie wygaśnięcia prawa mierniczego przysięgłego ob. inż. Brońskiego Jana z Mielca.
- Poz. 87. Ogłoszenie Urzędu Wojewódzkiego Rzeszowskiego z dnia 25 września 1947 r. L. A. C. II. 8/134/47 o zmianie nazwisk.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY :

Unieważnienie zagubionych względnie skradzionych dokumentów.

D Z I A Ł U R Z Ę D O W Y :

Poz. 83.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 15 sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/5/56/47

w sprawie szczegółowego podziału czynności i rzeczowego podziału akt Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Rzeszowskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej jako załącznik do zarządzenia Wojewody Rzeszowskiego z dnia 15 maja 1947 r. L. O. Org. II/1/13/47 w sprawie organizacji Wydziałów z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr. 4 z 1947 r. poz. 32).

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 ex 1936 r. poz. 555) §§ 37 i 41 Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13 VIII 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) oraz na podstawie zarządzenia Ministra Adm. Publ. z dnia 23. IV.

1947 r. L. I. O. Org. 3295/47 (okólnik Nr. 30) ustalam w ślad mego zarządzenia z dnia 15 maja 1947 r. L. O. Org. II/1/13/47 (Rzeszowski Dziennik Wojew. Nr. 4 z 1947 r. poz. 32) w sprawie organizacji Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Rzeszowskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej następujący szczegółowy podział czynności tych wydziałów, oraz rzeczowy podział akt dla celów kancelaryjnych:

§ 1.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI.**I. Wydział Ogólny (znak O.)**

Podział czynności.

1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak O. Org.) obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu.

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody, oraz związana z tym korespondencja.

2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.

3. Sprawy zebrań periodycznych, wojewódzkich i powiatowych.

4. Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu, przewidziane w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. poz. 555 z 1936 r.).

5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.

6. Stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne.

7. Sprawy akcyj społecznych, kierowanych albo popieranых przez Wojewodę względnie Starostów, oraz stosunek do organizacji społecznych.

8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne.

9. Stosunek do władz i urzędów niezespólnych, oraz sprawy wynikające z ich interwencji.

10. Spory kompetencyjne z sądami, oraz władzami administracyjnymi rządowymi i samorządowymi.

11. Sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów.

12. Sprawy innych konferencji i zjazdów z udziałem Wojewody.

13. Ewidencja konferencji, zwoływanych przez inne władze, oraz wykaz protokołów tych konferencji lub sprawozdań delegowanych urzędników.

14. Różne zażalenia, prośby i tp. nienależące do innych wydziałów.

15. Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.

16. Sprawy specjalnie zlecone.

17. Konferencje Naczelników Wydziałów.

18. Sprawy dochodzeń służbowych.

II. Sprawy organizacyjne.

1. Gromadzenie materiałów faktycznych, obrazujących na obszarze Województwa stan organizacji administracji państwowej, w ogólności, a administracji ogólnej w szczególności.

2. Przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej tj. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespólnymi w granicach obowiązujących przepisów.

3. Wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów, oraz inspektoratu starostw, jako też wnioski

i spostrzeżenia starostw co do zmiany zakresu kompetencji, opracowanie wniosków w tym względzie dla Wojewody lub zainteresowanych ministerstw.

4. Gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu, oraz funkcjonowania zarówno kolegiów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegiów, współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materiały ilustrujące rolę tych kolegiów w całości prac administracji ogólnej.

5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, oraz tryb ich urzędowania, jak również spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnienie spraw spornych między wydziałami,

c) zarządzenia Wojewody, dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty, oraz aprobaty Wicewojewody,

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tym, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich — godziny urzędowe i dyżury,

f) szczegółowy podział czynności i wykaz akt starostw,

g) przygotowanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich wynikają z zakresu działania referatów ogólnych starostw,

h) organizacja pracy, oraz metod pracy w tych urzędach, w szczególności zaś sprawy ścisłego określenia zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategorii i stopni służbowych, zapobieganie zbytnej koncentracji aprobaty lub zbytnej nierównomierności pod tym względem, hamowanie obiegu papierowego zwłaszcza między komórkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego, zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych, czuwanie nad wyznaczeniem racjonalnych terminów, kasowanie zbędnych ewidencji, zawiadamianie innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej, inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku sprawy,

i) wykazy i czynności Urzędu Wojewódzkiego i starostw,

j) ewidencja podróży służbowych.

6. Współdziałanie z Inspektoratami Starostw i związków samorządowych i wszystkimi wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.

7. Iniejącywa w zakresie spraw organizacyjnych w ogóle.

8. Gromadzenie materiałów obejmuje:

- a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów, oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespoleonych z administracją ogólną,
 - b) utrzymywanie wykazu danych dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
 - c) gromadzenie dla użytku własnego, oraz Inspektorów Starostw syntetycznych zestawień materiałów dostarczonych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
 - d) utrzymywania dla użytku własnego, oraz Inspektorów Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerialnych, jak wojewódzkich.
9. Odnośnie zasady zespolenia do spraw organizacyjnych należą sprawy:
- a) zespolenia bezpośredniego, tj. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów Urzędu Wojewódzkiego i starostw w szczególności czuwanie, żeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą, żeby były ściśle przestrzegane przepisy, określające stanowisko i zakres czynności tzn. urzędników fachowych, żeby przy załatwianiu spraw były uwzględnione równomiernie pierwiastki administracyjne i fachowe,
 - b) współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespoleonymi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sprawy podziału administracyjnego.

1. Ewidencja materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału Województwa na powiaty i gminy.
2. Opinie w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Samorządowy.
3. Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym.
4. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego Województwa na powiaty i gminy.
5. Zmiany granic Województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, znoszenie istniejących w porozumieniu z odnośnymi wydziałami i urzędami niezespoleonymi, oraz zmiany siedzib starostw.
6. Uzgodnienie podziałów dla celów administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespoleonych, opiniowanie wniosków w sprawie skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespoleonych.
7. Nomenklatura, zbieranie materiałów historycznych i faktycznych, oraz załatwianie spraw konkretnych i inicjatywa w sprawie usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze.
8. Sprawy administracyjnego podziału powiatów, oraz zbliżenie ludności do urzędów, w szczególności:
 - a) organizacja ekspozytur starostw,
 - b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych, lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespoleonymi,

- c) zagadnienie załatwienia spraw w drodze objazdowej.
9. Sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z Wojewodami i Starostami, jako też z innymi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie spraw granicznych.

IV. Sekretariat Wojewody.

1. Korespondencja osobista Wojewody.
2. Sprawy przyjęć.
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody.
4. Sprawy odznaczeń.
5. Wykaz przyjazdów Starostów.
6. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę.

V. Sprawy kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

1. Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).
2. Ekspedycja.
3. Składnica akt.
4. Sprawy pocztowe i doręczeń.
5. Sporządzanie listy dyżurujących urzędników.
6. Nadzór nad kancelariami wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
7. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem.

VI. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego.

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru.
2. Zakup i katalogowanie książek i czasopism.
3. Kompletowanie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
4. Prenumerata czasopism.
5. Redagowanie biuletynów bibliotecznych.
6. Protokoły posiedzeń Komisji Bibliotecznej.
7. Kompletowanie bibliotek w Starostwach.
8. Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.

VII. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648).
2. Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego.
3. Krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
4. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
5. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
6. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

2. ODDZIAŁ PERSONALNY (znak O. Pers.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonariuszy państwowych.

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych

i przywiązanych do nich tytułów służbowych, oraz grup uposażenia.

2. Zawiazywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego, oraz zgłoszenia i poświadczenia o zatrudnieniu do ubezpieczalni społecznych, oraz pisemne polecenia wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i sporządzanie wszelkich umów o pracę we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.

3. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse,) sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacji.

4. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne i tp.

5. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.

6. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).

7. Sprawy wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby i tp.).

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.

II. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej).

2. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.

3. Wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektorów starostw, sprawy egzaminów praktycznych.

III. Sprawy ogólno-osobowe.

1. Sprawy orderów i odznaczeń.

2. Opiniowanie o kandydatach do służby państwowej, oraz o kandydatach na stanowiska samostne i kierownicze w obrębie województwa w myśl art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej. Poświadczenia podpisów władz podległych.

3. WOJEW. INSPEKTORAT STAROSTW

(znak O. Insp.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie.

2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych; kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.

3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespalone ewentualnych zarządzeń koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.

4. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi Wydziałami, oraz Oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez Wydziały i Oddziały.

5. Inicjowanie ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracji.

6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.

7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.

9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z Oddziałem Organizacyjnym.

10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

- a) racjonalnego podziału pracy,
- b) uproszczeń biurowości,
- c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwiania.

11. Udział:

- a) w zjazdach starostów,
- b) w wojewódzkich zjazdach periodycznych,
- c) w konferencjach naczelników wydziałów,
- d) w odprawach powiatowych, komendantów Milicji Obywatelskiej.

12. Specjalne zlecenia Wojewody.

II. Wydział Społeczno-Polityczny (znak S. P.)

1. ODDZIAŁ POLITYCZNY (znak SP. P.)
obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy polityczne (znak SP. P. I.)

1. Wybory do ciał ustawodawczych.
2. Interpelacje poselskie.
3. Sprawy samorządowe z punktu widzenia politycznego.
4. Normowanie stosunku władz I. i II. Instancji wobec prasy i poruszanie aktualnych zagadnień w prasie.
5. Stosunek czynników zagranicznych do spraw wewnętrznych R. P.
6. Zagadnienia admin. kultur. i gospodarcze w znaczeniu politycznym.
7. Stan wyjątkowy i sądy doraźne.
8. Przystępczość polityczna:
 - a) polskich organizacji wywrotowych,
 - b) ukraińskich organizacji wywrotowych.
9. Strajki i lokauty.
10. Zbieranie materiałów informacyjnych i opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego.
11. Ogólna ocena sytuacji politycznej.
12. Opinie, świadectwa moralności i niekaralności.
13. Sprawozdania sytuacyjne i meldunki.
14. Statystyka i zwalczanie przystępczości politycznej.

15. Sprawy stowarzyszeń i związków.
16. Zgromadzenia i zjazdy.
17. Prasa i druki.

2. ODDZIAŁ NARODOWOŚCIOWO-WYZNAŃ. (znak SP. N.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy narodowościowe (znak SP. N. I.)

1. Sprawy mniejszości narodowych:
 - a) ukraińskich,
 - b) żydowskich,
 - c) innych.
2. Sprawy cudzoziemców:
 - a) wizy,
 - b) meldunkowe.
3. Sprawy paszportów i przepustek.
4. Sprawy repatriacji.
5. Sprawy osadnictwa.
6. Sprawy przesiedlenia.
7. Statystyka dotycząca repatriacji, osadnictwa i przesiedlenia.
8. Sprawy narodowościowe r ó ż n e.

II. Sprawy wyznaniowe (znak SP. N. II.)

1. Sprawy obrządku rzym.-kat.
 - a) osobowe i uposażenia duchownych,
 - b) seminaria duchowne,
 - c) podział terytorialny i organizacyjny,
 - d) budowa kościołów i cmentarzy,
 - e) zakony i klasztory,
 - f) sprawy majątku kościelnego.
2. Sprawy obrządku grecko-kat.:
 - a) osobowe i uposażenia duchownych,
 - b) seminaria duchowne,
 - c) podział terytorialny i organizacyjny,
 - d) budowa kościołów i cmentarzy,
 - e) zakony i klasztory,
 - f) sprawy majątku kościelnego,
 - g) zasiłki dla wdów i sierót po duchownych.
3. Sprawy wyznania mojżeszowego:
 - a) żydowskie gminy wyznaniowe,
 - b) sprawy rabinów i innych funkcjonariuszy,
 - c) budżety żydowskich gmin wyznaniowych,
 - d) sprawy metrykalne,
 - e) sprawy uboju rytualnego,
 - f) sprawy łaźni rytualnych,
 - g) sprawy cmentarzy żydowskich.
4. Sprawy innych wyznań uznanych.
5. Sprawy sekt i bezwyznaniowych.

III. Wydział administracyjny (znak A.)

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY (znak A-A.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy postępowania administracyjnego

(znak A. A. I.)

1. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym

II. Sprawy postępowania karno-administracyjnego (znak A. A. II.)

1. Nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
2. Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Ministerstwa Administracji Publicznej.

III. Sprawy postępowania przymusowego w admin. (znak A. A. III.)

1. Wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia o postępowaniu przymusowym.
2. Badanie orzeczeń w toku instancji.
3. Nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych.

IV. Sprawy postępowania wywłaszczeniowego (znak A. A. IV.)

1. Wywłaszczanie na cele obrony Państwa.
2. Wywłaszczanie na inne cele.

V. Sprawy porządku publicznego (znak A. A. V.)

1. Zbiórki publiczne.
2. Biura pisania podań, biura ogłoszeń, oraz agencje wymagające szczególnego zaufania.
3. Publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe.
4. Ochrona granic w zakresie należącym do kompetencji władz administracji ogólnej.
5. Czas pracy w przemyśle i handlu.
6. Sprawy filmów.
7. Przymusowe wysiedlenie (szupas).
8. Ochrona zwierząt.
9. Sprawy posiadania broni i materiałów wybuchowych.
10. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi.
11. Sprawy policji obyczajowej.
12. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych.
13. Sprawy policji budowlanej i ogniowej.
14. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej.
15. Ruch i porządek na drogach publicznych.

VI. Sprawy udzielenia opinii prawnych oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom (znak A. A. VI.)

1. Udzielanie opinii innym wydziałom.
2. Sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom lub zlecone przez Wojewodę.

VII. Sprawy wodno-prawne. (znak A. A. VII.)

1. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławów.
2. Oznaczenie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji.
3. Wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów celem ochrony od powodzi.
4. Sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych.

5. Wywłaszczenie w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i ementarzy, tudzież odbieranie lub ograniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi.

6. Wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł.

7. Nadzór nad księgami wodnymi.

8. Wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie spółek wodnych.

9. Postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych.

10. Sprawy ustalania linii brzegów rzek.

11. Rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowych władz administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej.

12. Sprawy spółek wodnych i związków wałowych (załatwianie strony prawnej).

13. Sprawy poboru, doprowadzania i odprowadzania wody.

14. Sprawy przystani.

15. Orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91 — 95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych.

16. Nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze administracyjne I instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych.

17. Udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej.

18. Sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej.

2. ODDZIAŁ SPRAW STANU CYWILNEGO i EWIDENCJI LUDNOŚCI (znak AC.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy obywatelstwa (znak AC. I.)

1. Stwierdzanie i poświadczanie obywatelstwa polskiego.

2. Uznanie obywatelstwa polskiego.

3. Nadawanie obywatelstwa polskiego.

4. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.

5. Utrata obywatelstwa polskiego.

6. Pozbawienie obywatelstwa polskiego.

7. Przynależność gminna.

II. Sprawy i zmiany nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk. (znak AC. II.)

1. Zmiana i nadawanie imion.

2. Zmiana i nadawanie nazwisk.

3. Ustalanie nazwisk.

III. Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego.

(znak AC. III.)

1. Obwody urzędów stanu cywilnego.

2. Urzędnicy stanu cywilnego.

3. Księgi i druki.

4. Nadzór nad urzędami stanu cywilnego.

5. Zezwolenie na sporządzanie aktów urodzenia i zejścia po terminie ogłoszenia.

6. Unieważnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego.

7. Międzynarodowa wymiana aktów.

8. Świadczenia zdolności oraz upoważnienia do zawarcia małżeństwa.

IV. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności. (znak AC. IV.)

1. Spis ludności.

2. Dowody osobiste.

3. Statystyka naturalnego ruchu ludności.

4. Biura ewidencji ludności.

3. ODDZIAŁ OCHRONY PRZED POŻARAMI i INNYMI KLĘSKAMI (znak AO.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy nadzoru fachowego i organizacyjnego nad strażami pożarnymi niezrzeszonymi w związku. (znak AO. I.)

1. Straże zawodowe.

2. Zawodowe pogotowia.

3. Straże przemysłowe.

II. Sprawy nadzoru ogólnego nad wszystkimi strażami pożarnymi. (znak AO. II.)

1. Związek Straży Pożarnych.

2. Inne straże pożarne.

III. Sprawy wyszkoleniowe straży pożarnych.

(znak AO. III.)

1. Sprawy wyszkolenia oficerów straży pożarnych, podoficerów, strażaków i specjalistów.

2. Odprawy wyszkoleniowe.

3. Manewry, zawody i zjazdy straży pożarnych.

4. Programy i pomoce naukowe.

IV. Sprawy techniczne pożarnicze (znak AO. IV.)

1. Sprzęt ręczny, motorowy i jego kontrola.

2. Ewidencja i wykazy sprzętu pożarniczego.

3. Normalizacja sprzętu pożarniczego.

4. Sygnalizacja i środki łączności.

5. Budowa strażnic i remiz.

6. Urządzenia przeciwpożarowe w obiektach.

V. Sprawy inne związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami (znak AO. V.)

1. Odprawy.

2. Statystyka pożarów.

3. Plany i sprawozdania z prac.

4. Zaopatrzenie straży pożarnych w sprzęt, materiały pędne i mundury.

5. Zaopatrzenia wodne.

6. O. P. L. Poż.

7. Sprawy gospodarcze i budżetowe

8. Prewencja.

9. Kominiarstwo.

10. Ubezpieczenia członków straży pożarnych, koni, pojazdów mechanicznych i inne świadczenia socjalne.

11. Akcja przeciwpożarowa.

IV. Wydział Samorządowy (znak S.)**1. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU**
(znak S-A.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1. Sprawy dotyczące Wojew. Związku Samorządowego.
2. Sprawy składu organów wykonawczych.
3. Sprawy organizacji i działalności organów wykonawczych podległego samorządu terytorialnego.
4. Sprawy stosunków służbowych pracowników związków samorządowych.
5. Sprawy emerytalne pracowników własnych podległych zw. samorządowych.
6. Sprawy emerytalne pracowników samorządowych pochodzących z terenów przyłączonych do Z. S. R. R.
7. Sprawy dotyczące kar porządkowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej i karno-sądowej pracowników podległych związkowi samorządowemu.
8. Sprawy dotyczące kar porządkowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej i karno-sądowej organów wykonawczych podległego sam. teryt.
9. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i odwołań w sprawach pracowników podległych zw. sam.
10. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i odwołań od decyzji organów wykonawczych podległych zw. sam., w sprawach dotyczących administracji samorządowej.
11. Szkolenie pracowników samorządowych (kursy i egzaminy).
12. Sprawy podziału terytorialnego, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu.
13. Sprawy kupna i sprzedaży, zamiany, użytkowania majątków, zw. sam. sprawy darowizn, zapisów i fundacji na rzecz zw. samorz., sprawy majątków i dóbr gminnych.
14. Sprawy herbów i pieczęci podległych zw. sam.
15. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków samorządowych, członków Wydziałów Powiatowych, Prezydentów, burmistrzów i tp.
16. Opracowanie sprawozdań kwartalnych oraz sprawozdań ze zjazdów.
17. Współdziałanie związków samorząd. teryt. z organami administracji państwowej z samorządem gospodarczym, zawodowym i innymi korporacjami prawnopublicznymi.
18. Sprawy organizacji i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnymi.
19. Podania o posady w związkach samorząd.

2. ODDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH i GOSPODARCZYCH SAMORZĄDU (znak S-G.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1. Sprawy związane z działalnością zw. sam. w zakresie przedsiębiorstw komunalnych zakładów użyteczności publicznej.
2. Sprawy dotyczące planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych związków samorząd.
3. Sprawy dotyczące kredytów dotacji i subwencji dla związków samorządowych i ich przedsiębiorstw, oraz zakładów użyteczności publicznej.
4. Sprawy dotyczące K. K. O., a to zatwierdzanie statutów, badanie bilansów, statystyka, wybory

organów w K. K. O. i rozwiązywanie tychże, stosunki służbowe pracowników K. K. O. i inne.

5. Sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacji kredytowych.
6. Sprawy dotyczące komunikacji lądowej, wodnej i lotniczej.
7. Sprawy szkolnictwa powszechnego, średniego i wyższego, zawodowego oraz oświata pozaszkolna.
8. Sprawy dotyczące kultury i sztuki (biblioteki, teatry, muzea, wystawy, pokazy).
9. Sprawy dotyczące zdrowia publicznego, profilaktyka, teatry, higiena społeczna, lecznictwo, zielonice i sporty.
10. Sprawy dotyczące opieki społecznej (opieka nad niemowlętami, nad dzieckiem i młodzieżą, nad matką lub dorosłymi i starcami).
11. Sprawy dotyczące rolnictwa i weterynarii (podniesienie wytwórczości i zwalczanie chorób).
12. Sprawy dotyczące przemysłu i handlu.
13. Sprawy bezpieczeństwa publicznego.
14. Sprawy rozbudowy wsi, miast i osiedli (planowanie, zabudowy, zakłady i urządzenia dobra publicznego).
15. Sprawy mieszkaniowe, oraz sprawy wojewódzkiej komisji lokalowej.
16. Sprawy dotyczące zaopatrywania związków samorządowych w towary obrotu reglamentowego.
17. Sprawy dotyczące instytucji zastępczych urzędu zatrudnienia.

3. ODDZIAŁ FINANSÓW SAMORZĄDOWYCH
(znak S-F.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1. Budżet Wojew. Związku Samorządowego (opracowanie i wykonanie).
2. Rachunkowość i kasowość Wojew. Związku Samorządowego.
3. Podatki i inne należności Wojew. Związku Samorządowego (wymiar, pobór i egzekucja).
4. Przedsiębiorstwa i zakłady Wojew. Związku Samorząd.
5. Sprawy związane z opracowywaniem wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków samorządowych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.
6. Sprawy związane z opracowywaniem wniosków na zatwierdzenie preliminarzy budżetowych miast wydzielonych i powiatowych związków samorządowych oraz uchwał podatkowych i finansowych tych związków.
7. Wykonywanie nadzoru nad legalnością wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat dokonywanych przez związki samorządowe, oraz załatwianie odwołań w tych sprawach.
8. Załatwianie spraw związanych z zaciąganiem przez związki samorządowe pożyczek, nabywanie, zbywanie i oddawanie w zastaw nieruchomości, udzielanie dotacji i subwencji i tp.
9. Badanie rocznych i okresowych sprawozdań i zamknięć rachunkowych miast wydzielonych i pow. związków samorządowych.
10. Zbieranie danych statystycznych w zakresie gospodarki finansowej związków samorządowych.

4. Oddział Inspekcji Samorządowej (znak S. Insp.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1. Inspekcje związków komunalnych, powiatowych, mejskich i gminnych, opracowanie sprawozdań z inspekcji i projektów zarządzeń pomspekc.
2. Sprawy zarządzeń polustracyjnych i kontrole tych zarządzeń.
3. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych przeciw członkom organów wykonawczych i pracownikom samorządowym.
4. Badanie i działalność kolegialnych organów wykonawczych na szczeblu powiatowym i gminnym (miejskim w miastach wydzielonych i niewydzielonych.).
5. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami powiatowych inspektorów samorządowych.
6. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje regulaminy).
7. Szkolenie i instruowanie pracowników związków komunalnych.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowymi oraz oddziałami wydziału ogólnego i wykorzystywanie ich spostrzeżeń.
9. Udział w zjazdach starostów i pracowników samorządowych.
10. Wgląd w protokoły posiedzeń powiatowych, miejskich i gminnych rad narodowych oraz ich prezydów.
11. Współdziałanie przy zatwierdzaniu budżetów, badaniu zamknięć rachunkowych.
12. Opiniowanie statutów, etatów i ważniejszych spraw dotyczących gospodarki samorządowej.
13. Utrzymywanie stałego kontaktu w sprawach organizacji pracy w samorządzie terytorialnym i w sprawach gospodarczych (finansowych) w samorządzie z przewodnim wojewódzkiej rady narodowej i z biurem kontroli państwowej.

V. Wydział wojskowy (znak Wojsk.)**1. ODDZIAŁ OGÓLNO-WOJSKOWY**
(znak Wojsk. O.)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy poborowe (znak Wojsk. O. I.)

1. Zarządzenia ogólne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym.
2. Spisy poborowych.
3. Przygotowanie poboru.
4. Pobór główny i dodatkowy.
5. Komisje rozpoznawcze.
6. Odroczenia i ulgi wojskowe.
7. Ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne.
8. Meldunki wojskowe.

II. Sprawy zasiłków wojskowych i pomocy
(znak Wojsk. O. II.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i dla zdemobilizowanych żołnierzy.
2. Zapotrzebowanie i rozdział kredytów.
3. Rozliczenia i kontrola kredytów zasiłkowych.

4. Sprawy odwołań stron od decyzji władz administr. I-szej instancji.
5. Opieka nad rodzinami wojskowymi i zdemobilizowanymi żołnierzami.
6. Opieka nad grobami żołnierzy.
7. Współpraca z organizacjami społecznymi.

III. Sprawy świadczeń osobistych i rzeczowych
(znak Wojsk. O. III.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wojska.
2. Dostarczanie środków przewozowych.
3. Ustalanie stawek wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
4. Sprawy kwaterunku wojskowego.
5. Sprawy wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez wojsko.

IV. Sprawy ewidencji koni i wozów
(znak Wojsk. O. IV.)

1. Przeprowadzanie spisu zwierząt pociągowych i wozów.
2. Przegląd zwierząt pociągowych i wozów.
3. Statystyka zwierząt pociągowych i wozów.
4. Statystyka pojazdów mechanicznych.

V. Sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (znak Wojsk. O. V.)

1. Rady W. F. i P. W. oraz plany prac.
2. Związki sportowe.
3. Sprawy wyszkolenia.
4. Sprawy dotyczące sprzętu i urządzeń dla W. F. i P. W. oraz sportu.
5. Lustracje organów i urządzeń W. F. i P. W.

1. ODDZIAŁ PRZYGOTOWANIA OBRONY PAŃSTWA (znak Wojsk. P.)**I. Sprawy mob.** (znak Wojsk. P. I.)

1. Sprawy związane z zabezpieczeniem wykonania zarządzeń mobilizacyjnych i demobilizacyjnych, zarządzonych przez władze wojskowe.

II. Sprawy obrony przeciwlotniczej i przeciwgazow.
(znak Wojsk. P. II.)

1. Sprawy ogólne biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
2. Organizacja środków o. p. I.
3. Budżetowanie o. p. I.
4. Współpraca z organizacjami P. C. K. LOPP. i Straży Pożarnych.
5. Szkolenie w o. p. I.
6. Zaopatrzenie w sprzęt o. p. I.

VI. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (znak B.)**1. ODDZIAŁ BUDŻETOWY** (znak B-B.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy budżetowe (znak B-B. I.)

1. Preliminarz budżetowy roczny.
2. Zapotrzebowanie kredytów miesięcznych i dodatkowych.

3. Zarządzenia polustracyjne.
4. Sprawy wynikłe z kontroli dokonanej przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
5. Subskrypcja pożyczek państwowych.
6. Sprawy personalne Wydziału.
7. Sprawozdania z działalności Wydziału.
8. Dysponowanie otwartymi kredytami (w sprawach kredytów wydziałów fachowych w porozumieniu z tymi wydziałami).
9. Upoważnienie do podpisywania asygnat i czeków za Wojewodę oraz kontrasygnowanie.
10. Opracowanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-rachunkowych.
11. Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
12. Udział w komisjach przetargowych wydziałów zespolonych.
13. Lustracja Władz i Urzędów państwowych podległych Wojewodzie w zakresie czynności budżetowych, rachunkowych, kasowych i gospodarczych.
14. Współudział z Wydziałami fachowymi przy kontroli rachunkowości i gospodarki instytucji subwencjonowanych przez Skarb Państwa.
15. Fachowe szkolenie pracowników Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, oraz Władz i Urzędów podległych Wojewodzie, w zakresie spraw rachunkowo-kasowych i gospodarczych.
16. Kontrola wysokości uposażeń.
17. Badanie celowości wydatków i uzgadnianie projektów zarządzeń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego, które to zarządzenia przy realizowaniu pociągają wydatki ze Skarbu Państwa.

II. Sprawy likwidacji uposażeń i należności wierzycielom Skarbu Państwa (znak B-B. II.)

1. Sprawy likwidacji uposażeń pracowników Urzędu Wojewódzkiego oraz Władz i Urzędów podległych Wojewodzie.
2. Sprawy zapomóg i nagród pieniężnych.
3. Sprawy kwartału pośmiertnego.
4. Zwrot opłat szkolnych.
5. Sprawy regulowania należności wierzycielom Skarbu Państwa.
6. Sprawy likwidacji kosztów podróży i przesiedleń pracowników.
7. Sporządzanie asygnat i czeków.
8. Zajęcia sądowe i administracyjne.
9. Prowadzenie kasy podręcznej zaliczkowej.

2. ODDZIAŁ RACHUNKOWO-KASOWY (znak B-RK.)

1. Sprawy księgowości i rachunkowości sum budżetowych zespolonych resortów, a to:
 - a) Ministerstwa Administr. Publicznej,
 - b) Ministerstwa Komunikacji,
 - c) Ministerstwa Odbudowy,
 - d) Ministerstwa Opieki Społecznej,
 - e) Ministerstwa Zdrowia,
 - f) Ministerstwa Przemysłu i Handlu,
 - g) Ministerstwa Aprowizacji,
 - h) Ministerstwa Kultury i Sztuki,
 - i) Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

2. Dochody budżetowe.
3. Kontrola dowodów kasowych zespolonych resortów.
4. Prowadzenie archiwum dowodów rachunkowo-kasowych.
5. Prowadzenie rachunkowości sum niebudżetowych, a to:
 - a) rachunku bieżącego,
 - b) sum depozytowych,
 - c) funduszy specjalnych.
6. Sprawy Ubezpieczalni Społecznej i pomocy lekarskiej funkcjonariuszów państwowych.
7. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych z ksiąg kredytów i wydatków.
8. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych z dochodów budżetowych zespolonych resortów.
9. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych.
10. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.
11. Ewidencja i przydział biletów kolejowych.
12. Sprawy opłat skarbowych.

3. ODDZIAŁ GOSPODARCZY (znak B-G.)

I. Sprawy gospodarcze (znak B-G. I.)

1. Sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego oraz Władz i urzędów podległych.
2. Umowy i czynsze na lokale zajęte przez Urząd Wojewódzki i Urzędy podległe.
3. Sprawy urządzenia biurowego.
4. Sprawy remontu i konserwacji nieruchomości.
5. Sprawy opału, światła, wody i utrzymanie porządku.
6. Sprawy dekoracji gmachu.
7. Sprawy aprowizacji pracowników Urzędu Wojewódzkiego.
8. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału materiałów piśmiennych, biurowych i innych.
9. Sprawy zamówień i rozdziału druków i pieczęci.
10. Instalacja telefonów, ewidencja telefonów i radioaparatów.
11. Szkolenie telefonistów dla Centrali telefon.
12. Sprawa bezpieczeństwa gmachu Urzędu Woj.
13. Przechowywanie i ewidencja druków o charakterze dokumentów urzędowych.
14. Prowadzenie ksiąg gospodarczych:
 - a) inwentarzowej,
 - b) materiałowej względnie kartotek,
 - c) należności biernych,
 - d) ewidencji opału,
 - e) innych koniecznych ewidencji.
15. Ewidencja i przydział znaczków urzędowych pocztowych.
16. Nadzór nad drobnym remontem gmachu Urzędu Wojewódzkiego.
17. Nadzór, przydział pracy i dysponowanie niższymi funkcjonariuszami państwowymi (woźni, szoferzy, sprzątaczkę, rzemieślnicy, palacze i tp.).

II. Sprawy samochodowe (znak B-G. II.)

1. Ewidencja samochodów Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
2. Kupno samochodów.
3. Rejestracja samochodów.

4. Garażowanie samochodów.
5. Remont samochodów.
6. Wyposażenie samochodów.
7. Ewidencja paliwa, smarów i części samochod.
8. Prowadzenie magazynu.
9. Sprawy personalne szoferów.

§ 2.

PODZIAŁ RZECZOWY AKT. dla celów kancelaryjnych

I. Wydział Ogólny (znak O.)

1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak O. Org.)

obejmuje następujące sprawy (teczki):

I. Sprawy Ogólne (znak Org. I.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacyj uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody.
3. Sprawy zebrań periodycznych wojewódzkich i powiatowych.
4. Upoważnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 10 — 26 rozporządzenia Prezydenta Rzpl. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 555 z 1936 r.)
5. Sprawy akcji społecznych kierowanych, albo popieranych przez Wojewodę względnie Starostów, oraz stosunek do organizacji społecznych.
6. Sprawy konsularne i dyplomatyczne nienależące do innych wydziałów.
7. Stosunek do Władz i Urzędów niezespólnych oraz sprawy wynikające z ich interwencji.
8. Zjazdy Wojewodów i Starostów.
9. Konferencje Naczelników Wydziałów.
10. Inne konferencje i zjazdy z udziałem Wojewody.
11. Różne zażalenia i prośby nienależące do innych Wydziałów.
12. Sprawy specjalnie zlecone.
13. Różne materiały informacyjne dla Wojewody.
14. Różne.

II. Sprawy Organizacyjne (znak Org. II.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia
2. Gromadzenie materiałów faktycznych obrazujących na obszarze Województwa stan organizacji administracji państwowej.
3. Sprawozdania (miesięczne kwartalne) z działalności Urzędu Wojewódzkiego.
4. Sprawozdania Starostów (o działalności Starostw).
5. Sprawy organizacji Urzędu Wojewódzkiego.
6. Sprawy organizacji Starostw.
7. Sprawy dotyczące składu oraz funkcjonowania Koelgiów Wojewódzkich i Powiatowych jak i innych Kolegiów współdziałających w zakresie administracji ogólnej.
8. Współdziałanie z Inspektorami Starostw, Inspektorami Związków Samorządowych i wszystkimi Wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.
9. Sprawy kursów szkoleniowych.
10. Prace sprawy i załatwienia

11. Sprawy godeł i pieczęci urzędowych.
12. Różne.

III. Sprawy podziału administracyjnego (znak Org. III.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Ewidencja materiałów dotycząca stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy.
3. Sprawy zmian granic województwa i powiatów
4. Sprawy środków komunikacyjnych, środków łączności w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe.
5. Różne.

IV. Sekretariat Wojewody (znak Org. Sekr.)

1. Korespondencja osobista Wojewody.
2. Sprawy przyjęć.
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody.
4. Wykaz konferencji z udziałem Wojewody.
5. Sprawy dekoracji.
6. Wykaz przyjazdów Starostów.
7. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę.
8. Różne.

V. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (znak Org. Kanc.)

1. Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielania i doręczanie wpływających pism) ekspedytara, składnica akt, sprawy pocztowe i doręczeń.
2. Sporządzanie listy dyżurujących urzędników.
3. Nadzór nad kancelariami Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
4. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem.
5. Różne.

VI. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak Org. Bibl.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Zakup, prenumerata czasopism, książek (katalogowanie księgozbiorów).
3. Kompletowanie bibliotek, zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych w Urzędzie Wojew. i w Starostwach.
4. Różne.

VII. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Org. Red.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Materiały do Dziennika Wojewódzkiego — korespondencja w sprawach dotyczących publikacji w Dzienniku Wojewódzkim.
3. Różne.

2. ODDZIAŁ PERSONALNY (znak Pers.)

I. Sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonariuszy państwowych.

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów służbowych, oraz grup uposażenia.

3. Zawiazywanie i rozwiazywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego, oraz zgłoszenia i poświadczenia o zatrudnieniu do ubezpieczalni społecznych, oraz pisemne polecenia wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i sporządzanie wszelkich umów o pracę we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.

4. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacji).

5. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne i tp.

6. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.

7. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).

8. Sprawy wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby i tp.).

9. Sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników.

10. Sprawy dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego.

11. Sprawy emerytalne i dary z łaski.

12. Różne.

II. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia

1. Instrukcje, zarządzenia, okólniki.

2. Uzupełnienia personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej).

3. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.

4. Sprawy egzaminów praktycznych.

5. Różne.

III. Sprawy ogólno-osobowe

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.

2. Sprawy orderów i odznaczeń.

3. Opiniowanie o kandydatach do służby państwowej, oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie województwa w myśl art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej. Poświadczenia podpisów władz podległych.

4. Różne.

3. INSPEKTORAT STAROSTW (znak Insp.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.

2. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych Urzędów lokalnych podległych Wojewodzie.

3. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych; kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.

4. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezadowolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.

5. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami, oraz oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały.

6. Inicjowanie ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracji.

7. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.

8. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

9. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.

10. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem Organizacyjnym.

11. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,

b) uproszczeń biurowości,

c) wzmoczenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia,

12. Udział:

a) w zjazdach starostów,

b) w wojewódzkich zjazdach periodycznych,

c) w konferencjach naczelników wydziałów,

d) w odprawach powiatowych komendantów Milicji Obywatelskiej.

13. Specjalne zlecenia Wojewody.

14. Różne.

II. Wydział Społeczno-Polityczny (znak S. P.)

1. ODDZIAŁ POLITYCZNY (znak SP. P.)

I. Sprawy polityczne (znak SP. P. I.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.

2. Wybory do ciał ustawodawczych.

3. Interpelacje poselskie.

4. Sprawy samorządowe z punktu widzenia politycznego.

5. Normowanie stosunku władz I. i II. Instancji wobec prasy i poruszanie aktualnych zagadnień w prasie.

6. Stosunek czynników zagranicznych do spraw wewnętrznych R. P.

7. Zagadnienia admin., kultur. i gospodarcze w znaczeniu politycznym.

8. Stan wyjątkowy i sądy doraźne.

9. Przestępczość polityczna.

a) polskich organizacji wywrotowych,

b) ukraińskich organizacji wywrotowych.

10. Strajki i lokauty.

11. Zbieranie materiałów informacyjnych i opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego.

12. Ogólna ocena sytuacji politycznej.

13. Opinie, świadectwa moralności i niekaralności.

14. Sprawozdania sytuacyjne i meldunki.

15. Statystyka i zwalczanie przestępczości polskiej.

16. Różne.

II. Sprawy stowarzyszeń i zgromadzeń (znak SP. P. II.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.
2. Sprawy stowarzyszeń i związków.
3. Zgromadzenia i zjazdy.
4. Prasa i druki.

2. ODDZIAŁ NARODOWOŚCIOWO-WYZNAŃ.

I. Sprawy narodowościowe (znak Sp. N. I.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.
2. Sprawy mniejszości narodowych:
 - a) ukraińskich,
 - b) żydowskich,
 - c) innych.
3. Sprawy cudzoziemców.
 - a) wizy.
 - b) meldunkowe.
4. Sprawy paszportów i przepustek.
5. Sprawy repatriacji.
6. Sprawy osadnictwa.
7. Sprawy przesiedlenia.
8. Statystyka dotycząca repatriacji, osadnictwa i przesiedlenia.
9. Sprawy narodowościowe różne.

II. Sprawy wyznaniowe (znak SP. N. II.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.
2. Sprawy obrządku rzym.-kat.:
 - a) osobowe i uposażenia duchownych,
 - b) seminaria duchowne,
 - c) podział terytorialny i organizacyjny,
 - d) budowa kościołów i ementarzy,
 - e) zakony i klasztory,
 - f) sprawy majątku kościelnego.
3. Sprawy obrządku grecko-kat.
 - a) osobowe i uposażenia duchownych,
 - b) seminaria duchowne,
 - c) podział terytorialny i organizacyjny,
 - d) budowa kościołów i ementarzy,
 - e) zakony i klasztory,
 - f) sprawy majątku kościelnego,
 - g) zasiłki dla wdów i sierót po duchownych.
4. Sprawy wyznania mojżeszowego:
 - a) żydowskie gminy wyznaniowe,
 - b) sprawy rabinów i innych funkcjonariuszy,
 - c) budżety żydowskich gmin wyznaniowych,
 - d) sprawy metrykalne,
 - e) sprawy uboju rytualnego,
 - f) sprawy łaźni rytualnych,
 - g) sprawy ementarzy żydowskich.
5. Sprawy innych wyznań uznanych.
6. Sprawy sekt i bezwyznaniowych.
7. Sprawy różne.

III. Wydział Administracyjny (znak A.)

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY. (znak A-A.)

I. Sprawy postępowania administracyjnego (znak AA. I.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.
3. Różne.

II. Sprawy postępowania karno-administracyjnego (znak AA. II.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
3. Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Ministerstwa Administracji Publicznej.
4. Różne.

III. Sprawy postępowania przymusowego w administracji (znak AA. III.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia o postępowaniu przymusowym.
3. Badanie orzeczeń w toku instancji.
4. Nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych.
5. Różne.

IV. Sprawy postępowania wywłaszczeniowego (znak AA. IV.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Wywłaszczanie na cele obrony Państwa.
3. Wywłaszczanie na inne cele.
4. Różne.

V. Sprawy porządku publicznego (znak AA. V.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Zbiórki publiczne.
3. Biura pisania podań, biura ogłoszeń, oraz agencje wymagające szczególnego zaufania.
4. Publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe.
5. Ochrona granic w zakresie należącym do kompetencji władz administracji ogólnej.
6. Czas pracy w przemyśle i handlu.
7. Sprawy filmów.
8. Przymusowe wysiedlanie (szupas).
9. Ochrona zwierząt.
10. Sprawy posiadania broni i materiałów wybuchowych.
11. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi.
12. Sprawy policji obyczajowej.
13. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych.
14. Sprawy policji budowlanej i ogniowej.
15. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej.
16. Ruch i porządek na drogach publicznych.
17. Różne.

VI. Sprawy udzielania opinii prawnych oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom (znak AA. VI.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Udzielanie opinii innym wydziałom.
3. Sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom lub zleczone przez Wojewodę.
4. Różne.

VII. Sprawy wodno-prawne (znak AA. VII.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławów.
3. Oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji.
4. Wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów celem ochrony od powodzi.
5. Sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych.
6. Wywłaszczanie w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbieranie lub ograniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi.
7. Wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł.
8. Nadzór nad ksegiami wodnymi.
9. Wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie spółek wodnych.
10. Postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych.
11. Sprawy ustalania linii brzegów rzek.
12. Rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowych władz administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej.
13. Sprawy spółek wodnych i związków wałowych (załatwianie strony prawnej).
14. Sprawy poboru, doprowadzania i odprowadzania wody.
15. Sprawy przystani.
16. Orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89 91 — 95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych.
17. Nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze administracyjne I. instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych.
18. Udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej.
19. Sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej.
20. Różne.

2. ODDZIAŁ SPRAW STANU CYWILNEGO i EWIDENCJI LUDNOŚCI (znak AC.)**I. Sprawy obywatelstwa (znak AC. I.)**

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Stwierdzanie i poświadczanie obywatelstwa polskiego.
3. Uznanie obywatelstwa polskiego.
4. Nadawanie obywatelstwa polskiego.
5. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.
6. Utrata obywatelstwa polskiego.
7. Pozbawienie obywatelstwa polskiego.
8. Przynależność gminna.
9. Różne.

II. Sprawy zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk (znak AC. II.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Zmiana i nadawanie imion.
3. Zmiana i nadawanie nazwisk.
4. Ustalanie nazwisk.
5. Różne.

III. Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego (znak AC. III.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Obwody urzędów stanu cywilnego.
3. Urzędnicy stanu cywilnego.
4. Księgi i druki.
5. Nadzór nad urzędami stanu cywilnego.
6. Zezwolenie na sporządzanie aktów urodzenia i zejścia po terminie zgłoszenia.
7. Upoważnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego.
8. Międzynarodowa wymiana aktów.
9. Świadectwa zdolności oraz upoważnienia do zawarcia małżeństwa.
10. Różne.

IV. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności (znak AC. IV.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Spis ludności.
3. Dowody osobiste.
4. Statystyka naturalnego ruchu ludności.
5. Biura ewidencji ludności.
6. Różne.

3. ODDZIAŁ OCHRONY PRZED POŻARAMI i INNYMI KŁĘSKAMI (znak A-O.)**I. Sprawy nadzoru fachowego i organizacyjnego nad strażami pożarnymi i niezrzeszonymi w związku (znak AO. I.)**

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Straże zawodowe.
3. Zawodowe pogotowia.
4. Straże przemysłowe.
5. Różne.

II. Sprawy nadzoru ogólnego nad wszystkimi strażami pożarnymi (znak AO. II.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Związek Straży Pożarnych.
3. Inne Straże Pożarne.
4. Różne.

III. Sprawy wyszkoleniowe straży pożarnych (znak AO. III.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Sprawy wyszkolenia oficerów straży pożarnych, podoficerów, strażaków i specjalistów.
3. Odprawy wyszkoleniowe.
4. Manewry, zawody i zjazdy straży pożarnych.
5. Programy i pomoce naukowe.
6. Różne.

IV. Sprawy techniczne pożarnicze (znak AO. IV.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Sprzęt ręczny, motorowy i jego kontrola.
3. Ewidencja i wykazy sprzętu pożarniczego.
4. Normalizacja sprzętu pożarniczego.
5. Sygnalizacja i środki łączności.
6. Budowa strażnic i remiz.
7. Urządzenia przeciwpożarowe w obiektach.
8. Różne.

V. Sprawy inne związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami (znak AO. V.)

1. Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2. Odprawy.
3. Statystyka pożarów.
4. Plany i sprawozdania z prac.
5. Zaopatrzenie straży pożarnych w sprzęt, materiały pędne i mundury.
6. Zaopatrzenie wodne.
7. O. P. L. Poż.
8. Sprawy gospodarcze i budżetowe.
9. Prewencja.
10. Kominiarstwo.
11. Ubezpieczenia członków straży pożarnych, koni, pojazdów mechanicznych i inne świadczenia socjalne.
12. Akcja przeciwpowodziowa.
13. Różne.

IV. Wydział Samorządowy (znak S.)**1. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU** (znak S-A.)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy dotyczące Wojewódzkiego Związku Samorządowego (znak S-A. I.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Wydział (Wojewódzki (wybory, posiedzenia, protokoły, sprawozdania, zjazdy).
3. Współdziałanie z Prezydium W. R. N. z Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli Państwa oraz z Władzami niespolonymi.
4. Sprawy personalne pracowników Samorządu Wojewódzkiego.
5. Biblioteka Samorządu Wojewódzkiego.
6. Różne.

II. Sprawy organizacji i działalności organów wykonawczych samorządu terytorialnego (zn. S-A II.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Ewidencja członków organów wykonawczych samorządu terytorialnego.
- 3 a. Sprawy wyborów członków organów wykonawczych np. Wydziałów Powiatowych, zarządów miast wydzielonych, zarządów miast niewydzielonych i gminnych.
- 3 b. Zatwierdzanie prezydentów i wiceprezydentów, burmistrzów wiceburmistrzów, wójtów i sołtysów.
4. Sprawy dotyczące stosunków służbowych członków organów wykonawczych sam. ter. (wynagrodzenia członków lub komisji).

5. Sprawy dotyczące kar porządkowych odpowiedzialności dyscyplinarnej, karno-sądowej oraz zawieszenia w urzędowaniu członków organów wykonawczych samorządu terytorialnego.

6. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i odwołań od decyzji organów wykonawczych w sprawach dotyczących administracji samorządu.
7. Różne.

III. Sprawy ogólne administracji samorządowej (znak S-A. III.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Współdziałanie związków samorządu terytorialnego z organami administracji państwowej z samorządem gospodarczym, zawodowym i innymi korporacjami prawno-publicznymi.
3. Opracowanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych.
4. Sprawy herbów i pieczęci podległych związków samorządowych.
5. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków samorządowych, członków Wydziałów Powiatowych, prezydentów, burmistrzów.
6. Różne.

IV. Sprawy podziału terytorialnego (znak S-A. IV.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy podziału terytorialnego z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu.
 - a) tworzenie nowych gmin i gromad,
 - b) łączenie gmin i gromad,
 - c) zmiana granic gmin i gromad,
 - d) przenoszenia siedzib gmin i gromad,
 - e) zmiana nazw gmin i gromad,
 - f) zmiana nazw ulic,
 - g) sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne wynikające ze zmian granic,
 - h) podnoszenie wsi do rzędu miast.
3. Sprawy kupna, sprzedaży, zamiany użytkownika majątków związków samorządowych, sprawy darowizn, zapisów i fundacji na rzecz związków samorządowych.
4. Różne.

V. Sprawy personalne w samorządzie terytorialnym (znak S-A. V.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy dotyczące stosunków służbowych pracowników samorząd. terytor.
3. Sprawy dotyczące uposażeń, diet i innych wynagrodzeń pracowników samorządu terytorialnego.
4. Statuty etatów i regulaminy służbowe pracowników samorządu terytorialnego.
5. Sprawy emerytalne własnych pracowników samorządu terytorialnego.
6. Sprawy emerytalne pracowników samorządowych pochodzących z terenów Z. S. S. R.
7. Przepisy i statuty o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników samorządowych i pozostałych po nich wdów i sierót.
8. Sprawy dotyczące kar porządkowych odpowiedzialności dyscyplinarnej i karno-sądowej pracowników związków samorządu terytorialnego.
9. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i odwołań w sprawie pracowników związków samorządu terytorialnego.

10. Szkolenie pracowników samorządowych (kursy i egzaminy).

11. Podania o posady w związkach samorządowych.

12. Różne.

2. ODDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH i GOSPODARCZYCH SAMORZĄDU (zn. S-G. I.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy polityki komunalnej (znak S-G. I.)

1. Instrukcje, zarządzenia i okólniki.

2. Sprawy dotyczące działalności związków samorządowych w zakresie przedsiębiorstw samorządowych i zakładów użyteczności publicznej.

3. Sprawy dotyczące planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych związków samorządowych.

4. Sprawy dotyczące kredytów, dotacji i subwencji dla związków samorządowych, ich przedsiębiorstw oraz zakładów użyteczności publicznej.

5. Sprawy Komunalnych Kas Oszczędności, statutu, bilansu, statystyka, organy K. K. O., pracowników i inni.

6. Sprawy polityki kredytowej, samorządowych organizacji kredytowych.

7. Różne.

II. Sprawy gospodarki społecznej (znak S-G. II.)

1. Instrukcje okólniki, zarządzenia.

2. Sprawy dotyczące komunikacji.

a) lądowej: koleje wąskotorowe, sieć dróg kołowych, ulepszanie nawierzchni, uruchamianie samorządowych przedsiębiorstw komunikacyjno-przewozowych, środki inwestycyjne,

b) wodnej: sprawy regulacji i uszlachetniania rzek

c) lotniczej: planowanie sieci lotnisk dla lotnictwa bezsilnikowego.

3. Sprawy dotyczące szkolnictwa:

a) powszechnego: sieć szkół, budowa budynków, środki inwestycyjne,

b) średniego: planowanie i współdziałanie w organizacji szkół średnich z uwzględnieniem szkolnictwa o charakterze zawodowym,

c) wyższego: powołanie do życia zakładu samorządowo-administracyjnego, przez rozszerzenie istniejącego Studium Administracji Państwowej.

4. Sprawy dotyczące kultury i sztuki — organizowanie bibliotek, muzeów, wystaw, pokazów, teatrów ludowych, chórów włościańskich.

5. Sprawy dotyczące zdrowia publicznego:

a) zapobieganie chorobom,

b) lecznictwo, szpitale, ośrodki zdrowia,

c) higiena publiczna,

d) parki, zieleńce, ośrodki klimatyczne,

e) sport W. F. i P. W.,

6. Sprawy dotyczące opieki społecznej.

a) opieka nad niemowlętami i matką,

b) opieka nad dziećmi,

c) opieka nad dorosłymi i starcami.

7. Sprawy dotyczące rolnictwa i weterynarii:

a) popieranie rolnictwa i wytwórczości rolnej,

b) zwalczanie chorób roślinnych,

c) popieranie hodowli zwierząt,

d) zwalczanie chorób zwierzęcych,

e) organizacja zbytu produktów rolnych.

8. Sprawy przemysłu i handlu — popieranie przedsiębiorczości przemysłowej i handlowej, przemysłu ludowego i chałupniczego.

9. Sprawy bezpieczeństwa publicznego: organizacja obrony przeciwpożarowej, akcji przeciwpowodziowej, zwalczanie włóczęgostwa, areszty gminne.

10. Rozbudowa miast i osiedli:

a) opracowywanie planów regulacyjnych i planów zabudowy,

b) budownictwo samorządowe (Przedsiębiorstwa i zakłady użyteczności publicznej) budownictwo mieszkaniowe.

11. Różne.

III. Sprawy gospodarcze (znak S-G. III.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.

2. Sprawy zaopatrzenia administracji państwowej oraz związków samorządu terytorialnego w materiały i towary obrotu reglamentowanego jak artykuły przemysłu tekstylnego, skórzanego, metalowego, elektrotechnicznego, papierniczego, chemicznego i gumowego.

3. Sprawy przydziałów pojazdów mechanicznych i ich rejestracja, oraz zaopatrywanie w części zapasowe.

4. Sprawy zaopatrzenia w pisma fachowe, Dzienniki Ustaw oraz Dzienniki Urzędowe.

5. Sprawy zaopatrzenia w księgi rachunkowo-kasowe oraz wszelkiego rodzaju druki.

6. Różne.

3. ODDZIAŁ FINANSÓW SAMORZĄDOWYCH (znak S-F.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy budżetowe Wojew. Związku Samorząd. (znak S-F. I.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.

2. Budżet Wojewódzkiego Związku Samorządowego (opracowywanie i wykonanie).

3. Rachunkowość i kasowość Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

4. Podatki i inne należności Wojewódzkiego Związku Samorząd. (wymiar, pobór i egzekucja).

5. Przedsiębiorstwa i zakłady Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

6. Różne.

II. Sprawy finansowe (znak S-F. II.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia.

2. Sprawy dotyczące wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków samorządowych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.

3. Sprawy dotyczące opracowywania wniosków na zatwierdzanie preliminarzy budżetowych miast wydzielonych i powiatowych związków samorządowych oraz uchwał podatkowych i finansowo-gospodarczych.

4. Sprawy nadzoru nad legalnością wymiaru poboru i egzekucji podatków i opłat samorządowych oraz świadczeń w naturze i załatwianie odwołań w tych sprawach.

5. Sprawy związane z nadzorem i załatwianiem odwołań od orzeczeń w zakresie zatwierdzania pre-

liminarzy budżetowych miast niewydziałonych i gmin wiejskich.

6. Sprawy dotyczące zaciągania przez związki samorządowe pożyczek, nabywania, zbywania i oddawania w zastaw nieruchomości, sprawy dotacyj subwencji i tp.

7. Sprawy dotyczące rocznych i okresowych sprawozdań rachunkowych.

8. Sprawy statystyki finansowo-gospodarczej związków samorządowych.

9. Różne.

4. ODDZIAŁ INSPEKCJI SAMORZĄDOWEJ (znak S-Insp.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy inspekcji samorządowej (znak S-Insp.)

1. Okólniki i zarządzenia ogólne z podziałem na:
 - a) okólniki i zarządzenia od władz nadzorczych.
 - b) okólniki i zarządzenia wydziału samorządowego do podległych jednostek samorządowych.
2. Plany inspekcyjne i ich wykonanie.
 - a) własne,
 - b) inspektorów powiatowych.
3. Sprawozdania o stanie czynności inspekcyjnych.
4. Inspekcje związków samorządowych przeprowadzone:
 - a) przez wojewódzki organ inspekcyjny,
 - b) przez organy nadrzędne i równorzędne,
 - c) przez powiatowe organy inspekcyjne.
5. Opracowanie własnych sprawozdań inspekcyjnych i projektów zarządzeń poinpekcyjnych na podstawie sprawozdań, czuwanie nad wykonaniem tych zarządzeń.
6. Czuwanie nad inspekcją powiatowych inspektorów samorządowych i badanie wyników tych inspekcji, oraz skutków zarządzeń poinpekcyjnych.
7. Prowadzenie specjalnych dochodzeń z zakresu samorządu terytorialnego.
8. Czuwanie nad wewnętrzną organizacją pracy w urzędach i organach związków samorządowych (instrukcje i regulaminy).
9. Badanie działalności kolegialnych organów wykonawczych na szczeblu powiatowym i gminnym. (miejskim w miastach wydzielonych i niewydziałonych).
10. Szkolenie i instruowanie pracowników związków samorządowych.
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowymi oraz nawiązywanie ścisłej współpracy z inspektorami starostw przez wymianę sprawozdań poinpekcyjnych i zarządzeń polustracyjnych względnie innych materiałów informacyjnych.
12. Czuwanie nad sprawozdaniami ze zjazdów wójtów i sołtysów i udzielanie ich do wiadomości zainteresowanym jednostkom, a w szczególności inspektorom starostw.
13. Udział w zjazdach starostów i pracowników samorządowych.
14. Wgląd w protokoły posiedzeń powiatowych, miejskich i gminnych rad narodowych oraz ich prezydium.
15. Współdziałanie przy zatwierdzaniu budżetu w badaniu zamknięć rachunkowych.
16. Opiniowanie statutów i ważniejszych spraw

dotyczących gospodarki samorządowej.

17. Utrzymywanie stałego kontraktu z Prezydium W. R. N. z Biurem Kontroli Państwa, w sprawach gospodarczych i finansowych samorządu terytorialnego.

18. Różne.

V. Wydział Wojskowy (znak Wojsk.)

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-WOJSKOWY (znak Wojsk. O.)

obejmuje następujące kategorie spraw:

I. Sprawy poborowe (znak Wojsk. O. I.)

1. Zarządzenia i instrukcje.
2. Spis poborowych.
3. Zarządzenia dotyczące przygotowania i przeprowadzania poboru.
4. Dodatkowe Komisje Poborowe.
5. Ponowne badania stanu zdrowia poborowych.
6. Odroczenia służby wojskowej.
7. Różne.

II. Sprawy rezerwistów (znak Wojsk. O. II.)

1. Współpraca z władzami wojskowymi przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia.
2. Różne.

III. Meldunki wojskowe (znak Wojsk. O. III.)

1. Zarządzenia o meldunkach wojskowych.
2. Różne.

IV. Zasiłki Wojskowe (znak Wojsk. O. IV.)

1. Zarządzenia i instrukcje.
2. Zapotrzebowanie kredytów.
3. Rozdział kredytów.
4. Sprawy zażaleń na decyzje odmawiające przyznania zasiłków wojskowych.
5. Nadzór i kontrola akcji wypłat zasiłków wojsk
6. Sprawy różne.

V. Opieka nad żołnierzami i rodzinami wojskowymi (znak Wojsk. O. V.)

1. Zarządzenia i instrukcje.
2. Sprawozdania z przebiegu akcji pomocy zdemobilizowanym.
3. Zarządzenia w sprawie opieki nad rodzinami osób odbywających służbę wojskową.
4. Opieka nad grobami żołnierzy.

VI. Sprawy świadczeń osobistych i rzeczowych (znak Wojsk. O. VI.)

1. Zarządzenia w sprawie przydziału środków przewozowych dla wojska oraz świadczeń rzeczowych.
2. Ustalenie stawek wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
3. Sprawy kwaterunku wojskowego.
4. Sprawy wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez wojsko.
5. Sprawy różne.

VII. Sprawy ewidencji koni i wozów (znak Wojsk. O. VII.)

1. Zarządzenia i instrukcje w sprawie ewidencji koni i wozów.
2. Organizacja i przeprowadzanie spisu zwierząt pociągowych i wozów.
3. Zarządzenia w sprawie przeglądu zwierząt pociągowych i wozów.
4. Statystyka zwierząt pociągowych i wozów.
5. Statystyka pojazdów mechanicznych.
6. Sprawy różne.

VIII. Sprawy W. F. i P. W. (znak Wojsk. O. VIII.)

1. Zarządzenia organizacyjne.
2. Sprawy budżetów W. F. i P. W.
3. Lustracje organów i urzędów W. F. i P. W.
4. Sprawozdania z prac W. F. i P. W.
5. Sprawy różne.

IX. Sprawy organizacyjne i personalne (znak Wojsk. O. IX.)

1. Zarządzenia i instrukcje dotyczące organizacji pracy referatów wojskowych.
2. Sprawy współpracy z władzami innych resortów.
3. Sprawy ewidencji personelu referatów wojskowych.
Starostw i gmin.
4. Sprawy różne nie przydzielone innym referatom.

2. ODDZIAŁ PRZYGOTOWANIA OBRONY PAŃSTWA (znak Wojsk. P.)

I. Sprawy mobilizacji i demobilizacji.

II. Sprawy ochrony przeciwlotniczej i przeciwgaz. (znak Wojsk. P. II.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy ogólne biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
3. Organizacja ośrodków O. P. L.
4. Budżetowanie O. P. L.
5. Współpraca z organizacjami P. C. K., IOPP. i straży pożarnych.
6. Szkolenie w O. P. L.
7. Zaopatrzenie w sprzęt O. P. L.
8. Różne.

Uwaga: Układ akt mob. objęty jest specjalnymi instrukcjami.

VI. Wydział budżetowo-Gospodarczy (znak B.)

1. ODDZIAŁ BUDŻETOWY (znak B-B.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy budżetowe (znak B-B. I.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Preliminarz budżetowy roczny.
3. Zapotrzebowanie kredytów miesięcznych i dodatkowych.
4. Zarządzenia polustracyjne.
5. Sprawy wynikłe z kontroli dokonanej przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.

6. Subskrypcja pożyczek państwowych.
7. Sprawy personalne Wydziału.
8. Sprawozdania z działalności Wydziału.
9. Dysponowanie otwartymi kredytami (w sprawach kredytów wydziałów fachowych w porozumieniu z tymi Wydziałami).
10. Upoważnienie do podpisywania asygnat i czeków za Wojewodę oraz kontrasygnowania.
11. Opracowanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-rachunkowych.
12. Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
13. Udział w komisjach przetargowych wydziałów zespolonych.

14. Lustracja Władz i Urzędów państwowych podległych Wojewodzie w zakresie czynności budżetowych, rachunkowych, kasowych i gospodarczych.

15. Współdziałanie z Wydziałami fachowymi przy kontroli rachunkowości i gospodarki instytucji subwencyjnych przez Skarb Państwa.

16. Fachowe szkolenie pracowników Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, oraz Władz i Urzędów podległych Wojewodzie, w zakresie spraw rachunkowo-kasowych i gospodarczych.

17. Kontrola wysokości uposażeń.

18. Badanie celowości wydatków i uzgadnianie projektów zarządzeń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego, które to zarządzenia przy realizowaniu pociągają wydatki ze Skarbu Państwa.

19. Różne.

II. Sprawy likwidacji uposażeń i należności wierzycielom Skarbu Państwa (znak B-B. II.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy likwidacji uposażeń pracowników Urzędu Wojewódzkiego oraz Władz i Urzędów podległych Wojewodzie.
3. Sprawy zapomóg i nagród pieniężnych.
4. Sprawy kwartału pośmiertnego.
5. Zwrot opłat szkolnych.
6. Sprawy regulowania należności wierzycielom Skarbu Państwa.
7. Sprawy likwidacji kosztów podróży i przesiedleń pracowników.
8. Sporządzanie asygnat i czeków.
9. Zajęcia sądowe i administracyjne.
10. Prowadzenie Kasy podręcznej zaliczkowej.

2. ODDZIAŁ RACHUNKOWO-KASOWY (znak B-RK.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy księgowości i rachunkowości sum budżetowych zespolonych resortów, a to:
 - a) Ministerstwa Administracji Publicznej,
 - b) Ministerstwa Komunikacji,
 - c) Ministerstwa Odbudowy,
 - d) Ministerstwa Opieki Społecznej,
 - e) Ministerstwa Zdrowia,
 - f) Ministerstwa Przemysłu i Handlu,
 - g) Ministerstwa Apropowizacji,
 - h) Ministerstwa Kultury i Sztuki,
 - i) Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.
3. Dochody budżetowe.
4. Kontrola dowodów kasowych zespolonych resortów.

5. Prowadzenie archiwum dowodów rachunkowo-kasowych.

6. Prowadzenie rachunkowości sum niebudżetowych, a to:

- a) rachunku bieżącego,
- b) sum depozytowych,
- c) funduszy specjalnych.

7. Sprawy Ubezpieczalni Społecznej i pomocy lekarskiej funkcjonariuszów państwowych.

8. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych z ksiąg kredytów i wydatków.

9. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych z dochodów budżetowych zespołowych resortów

10. Sporządzanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych.

11. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

12. Ewidencja i przydział biletów kolejowych.

13. Sprawy opłat skarbowych.

14. Różne.

3. ODDZIAŁ GOSPODARCZY (znak B-G.)

I. Sprawy gospodarcze (znak B-G. I.)

1. Przepisy zarządzenia ogólne.

2. Sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego oraz Władz i Urzędów podległych.

3. Umowy i czynsze na lokale zajęte przez Urząd Wojewódzki i Urzędy podległe.

4. Sprawy urządzenia biurowego.

5. Sprawy remontu i konserwacji nieruchomości.

6. Sprawy opału, światła, wody i utrzymanie porządku.

7. Sprawy dekoracji gmachu.

8. Sprawy aprowizacji pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

9. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału materiałów piśmiennych biurowych i innych.

10. Sprawy zamówień i rozdziału druków i pieczęci

11. Instalacje telefonów, ewidencja telefonów i radioaparatów.

12. Szkolenie telefonistów dla Centrali telefon.

13. Sprawa bezpieczeństwa gmachu Urzędu Wojewódzkiego.

14. Przechowywanie i ewidencja druków o charakterze dokumentów urzędowych.

15. Prowadzenie ksiąg gospodarczych:

- a) inwentarzowej,
- b) materiałowej względnie kartotek,
- c) należności biernych,
- d) ewidencji opału,
- e) innych koniecznych ewidencji.

16. Ewidencja i przydział znaczków urzędowych pocztowych.

17. Nadzór nad drobnym remontem gmachu Urzędu Wojewódzkiego.

18. Nadzór, przydział pracy i dysponowanie niższymi funkcjonariuszami państwowymi (woźni, szoferzy, sprzątaczy, rzemieślnicy, palacze i tp.).

19. Różne.

II. Sprawy samochodowe (znak B-G. II.)

1. Ewidencja samochodów Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

2. Kupno samochodów.

3. Rejestracja samochodów.

4. Garażowanie samochodów.

5. Remont samochodów.

6. Wyposażenie samochodów.

7. Ewidencja paliwa, smarów i części samochod.

8. Prowadzenie magazynu.

9. Sprawy personalne szoferów.

10. Różne.

§ 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1. sierpnia 1947 r.

p. o. Wojewoda:

(Jan Mirek)

Poz. 84.

OKÓLNIK WOJEWODY RZESZOWSKIEGO Nr. 14.

z dnia 19 września 1947 r. Nr. SA. V-1/16/47

w sprawie dodatku samorządowego dla Przewodniczącego Wydziału Powiatowego i jego zastępcy.

Do

WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW POWIATOW.

tut. Województwa

Kontrola Pow. Związków Samorządowych przeprowadzona przez wojewódzkich inspektorów samorządowych wykazała, że Wydziały Powiatowe różnorodnie ujmują kwestię dodatku samorządowego dla starosty i wicestarosty.

Ponieważ taki stan sprawy dłużej trwać nie może, przypominam że:

1. Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 23 marca 1933 o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorial-

nego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) dodatek samorządowy dla przewodniczącego i jego urzędującego zastępcy wypłacany z funduszy powiatowego związku samorządowego wynosi dla przewodniczącego 100 procent a dla jego zastępcy 25 procent uposażenia pobieranego ze Skarbu Państwa.

2. Podstawą do obliczenia dodatku samorządowego z art. 59 wyżej cyt. ustawy jest kwota pełnego uposażenia przysługującego ze Skarbu Państwa

w myśl art. 2, 4, 5 dekretu z dnia 28 października 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86 poz. 663) czyli kwota uposażenia, przywiązanego do grupy uposażenia, posiadanej przez starostę (zastępcę) w dniu wypłaty dodatku samorządowego.

3. Do podstawy obliczeniowej dodatku samorządowego dla starosty jako przewodniczącego Wydziału Powiatowego względnie jego zastępcy wchodzi ponadto kwota dodatku funkcyjnego pobieranego w myśl § 39 wyżej cyt. rozporządzenia, a zmienionego Rozp. Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28 poz. 179), oraz dodatek rodzinny przyznany pracownikowi zgodnie z dekretem z dnia 12 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28 poz. 175) i rozp. Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28 poz. 179).

4. Przy obliczaniu dodatku samorządowego dla przewodniczącego Wydziału Powiatowego względnie jego zastępcy nie można brać w rachubę, a to w związku z okólnikiem Nr. 5 Min. Admin. Publ. z dnia 21 stycznia 1947 r. L. dz. III. S. O. 58/47, wszelkiego rodzaju premii, zapomóg, zryczałtowanych kwot w wysokości 10.000 złotych miesięcznie, przyznanych uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 października 1946 r. starostom powiatowym na wydatki związane z pełnieniem urzędów, oraz dodatków w wysokości 5.000 zł. przyznanych Ob. Wicestarostom okólnikiem Nr. 55 Min. Adm. Publ. z dn. 13 listopada 1946 r. L. dz. I. OB. 8717/46.

5. Niezależnie od powyższego, przy obliczaniu dodatku samorządowego dla przewodniczącego lub jego zastępcy, wobec okólnika Nr. 54 z dnia 16 sierpnia 1947 r., w sprawie dodatków samorządowych dla pracowników administracji państwowej L. dz. III. SO. 5450/47 nie można w żadnym wypadku brać w rachubę specjalnego dodatku wyrównawczego, przyznanego pracownikom związków samorządu terytorialnego od dnia 1 czerwca 1947 r. na podstawie okólnika Nr. 46 Min. Admin. Publ. z dnia 30 czerwca 1947 r. L. III. SO. 4459/47 (Dziennik Urzędowy Nr. 9 Min. Adm. Publ.).

6. Do podstawy obliczeniowej wyżej wspomnianego dodatku samorządowego dla przewodniczącego wzgl. jego zastępcy nie można brać w rachubę jednolitego dodatku wyrównawczego, przyznanego pismem okólnym Min. Admin. Publ. w dniu 31 maja 1947 r. L. OB. 450/47 pracownikom administracji publicznej, gdyż dodatek ten nie wchodzi w skład pełnego uposażenia przysługującego ze Skarbu Państwa, w myśl art. 2, 4, 5 dekretu z dnia 28 października 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86 poz. 663).

7. Ob. Ob. Wicestarostowie, którzy pobierają uposażenie ze Skarbu Państwa w formie ryczałtu a to zgodnie z uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dn. 19 stycznia 1947 r. i uchwałą Rady Ministrów z dnia 20 marca 1947 r. otrzymują z Wydziałów Powiatowych 25 procent uposażenia zryczałtowanego.

8. Ponieważ dodatek samorządowy przywiązany jest ściśle do spełnianych funkcji przewodniczącego Wydziału Powiatowego, wicestarosta otrzymuje 25 procent uposażenia tylko wówczas, gdy faktycznie spełnia czynności zastępcy przewodniczącego Wydziału Powiatowego.

9. W końcu zaznaczam, że przewodniczący Wydziałów Powiatowych względnie ich zastępcy winni pobierania nienależnych wynagrodzeń z funduszy powiatowych związków samorządowych, będą pociągani do odpowiedzialności służbowej niezależnie od zwrotu bezpodstawnie wypłacanych sum. Przewodniczący Wydziału Powiatowego bowiem, jako starosta a więc szef powiatowej władzy rządowej administracji ogólnej, jest z racji swego stanowiska szczególnie powołany do dawania przykładu ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów, wszelkie zatem z jego strony wykroczenia oddziałują specjalnie szkodliwie na otoczenie.

p. o. Wojewody:

(Jan Mirek)

Poz. 85.

OBWIESZCZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 22 września 1947 r. L. Pom. A. II-3/62/47

w sprawie nadania tytułu oraz prawa wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego.

Na zasadzie ustawy z dnia 15 lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 46/28 poz. 454) nadaję Obywatelowi Dziubińskiemu Marianowi zamieszkałemu w Kroś-

nie ulica Walslebena 3. tytuł oraz prawo wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego.

p. o. Wojewoda:
(Jan Mirek)

Poz. 86.

OBWIESZCZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 23 września 1947 r. L. Pom. A. II-3/106/47

w sprawie wygaśnięcia prawa mierniczego przysięgłego Ob. inż. Brońskiego Jana z Mielca.

W myśl ustawy o mierniczych przysięgłych z dn. 15. lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. 46/28 poz. 454) podaję do wiadomości, że wskutek śmierci ob. inż. BRONSKIEGO Jana w Mielcu, wygasło z dniem 1 wrześ-

nia 1947 r. udzielone mu prawo mierniczego przysięgłego.

p. o. Wojewoda:
(Jan Mirek).

Poz. 87.

OGŁOSZENIE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO RZESZOWSKIEGO

z dnia 25 września 1947 r. L. AC. II. 8/13447

o zmianie nazwisk.

Urząd Wojewódzki na podstawie art. 2 i 3 dekretu z dnia 10 listopada 1945 r. o zmianie i ustalaniu imion i nazwisk (Dz. U. R. P. Nr. 56, poz. 310) zezwolił na zmianę nazwiska:

1. Kociołkowi Piotrowi, zamieszkałemu w Przemyśle — na „**Kruszewski**“
2. Kociołkowi Leopoldowi Romanowi 2 im. zam. w Przemyśle — na „**Kruszewski**“,
3. Ks. Kociakowi Ignacemu, zam. w Słocinie pow. Rzeszów — na „**Pawlikiewicz**“,
4. Mgr. Eichlowi Tadeuszowi Henrykowi 2 im. zam. w Przemyśle X na „**Karpowski**“,
5. Bykowi Janowi Stanisławowi 2 im. zamiesz. w Świleczy pow. Rzeszów — na „**Bronisławski**“,
6. Byczkowi Janowi, zam. w Szerzynch powiat Jasło — na „**Mikowski**“,
7. Byczkowi Stefanowi, zam. w Szerzynch pow. Jasło — na „**Mikowski**“,
8. Ogórkowi Emilowi Kazimierzowi 2 im. zam. w Stalowej Woli pow. Nisko — na „**Orłowicz**“,
9. Ks. Kiszce Janowi, zam. w Dobrzeczkowie pow. Rzeszów — na „**Urzejowski**“,
10. Lipie Józefowi, zamieszkałemu w Czerninie pow. Mielec — na „**Lipecki**“,
zmiana nazwiska obejmuje:
ad 1 żonę Marię Kazimierę 2 im. i małoletnią córkę Alicję Iwonę 2 im.
ad 6 żonę Marię i niepełnoletnie dzieci: Zofię i Bolesława,
ad 8 żonę Kazimierę i małoletnie dzieci: Halinę i Małgorzatę Marię 2 im.,
ad 10 żonę Zofię oraz małoletnią córkę Halinę Kazimierę 2 im.

Za Wojewodę:

(—) **Mgr. Fr. Kulakowski**
Naczelnik Wydziału

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:**Unieważnienie zagubionych względnie skradzionych dokumentów.**

Unieważnia się zagubione następujące dokumenty kartę rozpoznawczą wydaną przez Zarząd Gminy Pruchnik, pow. Jarosław, kartę rejestracji wojskowej wyd. przez R. K. U. Jarosław, kartę na broń, oraz kartę rowerową na nazwisko Ogryzek Wincenty zam. w Rzeplinie, pow. Jarosław.

Unieważnia się skradzione czerwone prawo jazdy Nr. 2055, wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, na nazwisko Jarzab Karol zam. w Brzyźnie pow. Dębica.

Unieważnia się zagubione zielone prawo jazdy Nr. 3623 wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, na nazwisko Magda Jan zamiesz. w Rzeszowie ul. Wincentego Pola 19.

dowy Rzeszów, na nazwisko Magda Jan zamiesz. w Rzeszowie ul. Wincentego Pola 19.

„**Spółem**“ Oddział Okręgowy Spożywczy Rzeszów, Bernardyńska 7, unieważnia zagubioną kartę rejestracji samochodu ciężarowego marki „Greff Sztift“ Nr. 60252, wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów.

Unieważnia się skradzione czerwone prawo jazdy wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, oraz kartę rozpoznawczą wyd. przez Zarząd Gminy Domaradz pow. Brzozów, na nazwisko Preisner Kazimierz zam. Wrocław, Żarniki.