

## 464.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WE-  
WNĘTRZNYCH

z dnia 30 czerwca 1930 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydane w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Na podstawie art. 69, 70 i 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) zarządza się co następuje:

## I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu starostwie, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu starostwie, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonariusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcji, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem służbowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby wojewoda.

§ 3. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcji starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych starostwie władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4. Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo” zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8 pkt. 8) pod nagłówkiem „starostwo” umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych”.

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisane są z oznaczeniem „za starostę”. Jedyne orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę”; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty”.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji starosty podpisuje „p. o. starosty”.

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo . . . .”, „lekarz powiatowy . . . .” i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);



b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę”.

## II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw, załatwianych w starostwie; wyliczenie to winno stanowić równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 7. Organizacja starostwa winna zapewnić przy załatwianiu każdej sprawy uwzględnienie w równej mierze strony prawno-administracyjnej, jak fachowej danego zagadnienia.

W podziale czynności należy zatem wyodrębnić sprawy posiadające przeważający charakter administracyjno-prawny, a w tym sprawy wymagające wykształcenia prawniczego, od spraw, posiadających przeważający charakter fachowy, t. j. oparte na wiedzy zawodowej.

§ 8. Podział na referaty ustala wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe, stan liczebny i przygotowanie personelu, zakres czynności starostwa, obowiązujące ustawodawstwo i t. p.

Przy podziale tym należy w każdym razie wyodrębnić w oddzielne referaty:

1) sprawy wynikające ze stanowiska starosty, jako reprezentanta Rządu (referat ogólny);

2) sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, a mianowicie: sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe oraz nadzoru ogólnego nad kancelarią starostwa (referat organizacyjny);

3) sprawy bezpieczeństwa i polityczne (referat bezpieczeństwa) — obejmujący w miarę możliwości również sprawy porządku publicznego;

4) sprawy ściśle administracyjne, wymagające z reguły przygotowania prawniczego, jak sprawy wodne, przemysłowe, obywatelstwa, odbudowy i t. p. Sprawy te winny być połączone w miarę potrzeby i możliwości w jeden lub dwa referaty administracyjno-prawne;

5) sprawy wojskowe i mobilizacyjne oraz wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (referat wojskowy);

6) orzecznictwo i politykę karno-administracyjną (referat karno-administracyjny);

7) sprawy opieki społecznej;

8) sprawy inwalidów wojennych;

9) referaty fachowe, załatwiające sprawy oparte w przeważającej mierze na zawodowej wiedzy poszczególnych referentów fachowych przydzielonych do starostwa.

§ 9. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w rękę jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego. O ile odnośnie do pewnych kategorii spraw (referatów) specjalne kwalifikacje nie są lub nie będą określone przez Ministra Spraw Wewnętrznych, kwalifikacje te określa wojewoda z uwzględnieniem warunków miejscowych i personalnych.

W każdym razie winny być określone szczegółowo kwalifikacje, którym powinni odpowiadać urzędnicy załatwiający sprawy:

a) objęte punktem 5 § 8,

b) karno-administracyjne.

## III. Sposób urzędowania.

§ 11. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinii bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacji na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę” odpada.

§ 12. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrot sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

Zakres i sposób wzajemnego porozumiewania się ustala wojewoda. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia wojewody.

§ 13. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.



Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie.

**§ 14.** Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa bliżej odnośnie do poszczególnych powiatów względnie całego województwa:

a) jakie kategorie spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacji i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

**§ 15.** W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14:

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatu zgóry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

**§ 16.** Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c) § 14 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4, o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo . . . . . ekspozytura).

**§ 17.** W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnymi” w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacji, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne” zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne” zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

**§ 18.** Szczegóły organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

#### IV. Ekspozytury starostw.

**§ 19.** Ekspozytura starostwa jest organem starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

**§ 20.** Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacji;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

**§ 21.** Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . . .”.

Kierownik ekspozytury podpisuje w sposób następujący:

„Za starostę — Kierownik Ekspozytury”.

**§ 22.** O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnymi starostwu lub niższymi;



c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń zdecydowane w toku instancyj lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych staroście względnie ekspozyturze organów.

Wojewoda wyda zarządzenia celem zapewnienia staroście stałego wglądu w tok czynności ekspozytury, bez opóźniania biegu spraw przez ekspozyturę załatwianych. Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiała bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

## V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

### 1. Starosta.

§ 23. W interesie należytego podziału pracy i obciążenia starosty (jego zastępcy, kierownika ekspozytury), zakres czynności oraz odpowiedzialności funkcjonariuszów poszczególnych kategorii i stanowisk, ze specjalnym uwzględnieniem urzędników fachowych, winien być przez wojewodę względnie starostę szczegółowo ustalony, w ramach postanowień niniejszego rozporządzenia.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 24. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych— pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonariuszów starostwa oraz urzędów

i organów staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 25. W celu spełniania zadań wymienionych w § 24 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 26. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 27. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyzlokacji policji państwowej;

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

4) opinie o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacji poselskich;

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym staroście;

6) sprawozdania składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstepują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował do starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

**§ 28.** Oprócz spraw wymienionych w § 27 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

## 2. Zastępca starosty.

**§ 29.** Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 8 pkt. 2);

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawu-

je w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno - organizacyjnymi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 24 — 28. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

**§ 30.** Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno - prawny, ewentualnie inny z referentów z działy administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doradczego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorii, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorii.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

## 3. Referent.

**§ 31.** Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

**§ 32.** Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i określonych przez władze centralne, wojewodę, starostę oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

**§ 33.** Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza wojewoda, względnie starosta, z uwzględnieniem postanowień § 27.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii.

**§ 34.** Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów starostwie podległych).

**§ 35.** Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności cięższej wogóle na urzędnikach referujących (§ 32 i 34), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione 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 spowodowałyby 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 konferencji 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, o ile stanowisko takie zależy od organizacji spraw kancelaryjnych jest przewidziane, 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 tajności 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. Wojewoda ustala organizację podległych mu starostw w ramach przepisów niniejszego rozporządzenia. Organizacja starostw na obszarze całego województwa winna być możliwie jednakowa, z uwzględnieniem specjalnych warunków miejscowych, względnie odrębności prawnych.

§ 41. Ilekroć rozporządzenie niniejsze mówi o „starości” i „starostwie” należy rozumieć „starostę powiatowego” (morskiego) oraz „starostwo powiatowe” (morskie).

Przepisy rozporządzenia niniejszego znajdują odpowiednie zastosowanie do starostów (starostw) grodzkich.

§ 42. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych: *Sławoj Składkowski*

Minister Pracy i Opieki Społecznej: *A. Prystor*

Minister Przemysłu i Handlu: *E. Kwiatkowski*

Minister Robót Publicznych: *Matakiewicz*

Minister Rolnictwa: *Leon J. Polczyński*

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:  
*St. Czerwiński*

465.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 17 lipca 1930 r.

w sprawie regulaminu Wojewódzkich Sądów Administracyjnych w Poznaniu i Toruniu.

Na podstawie § 56 ustawy z dnia 30 lipca 1883 r. o ogólnej administracji kraju (Zb. u. pr. str. 195) w łączności z art. 2, 3 i 4 rozporządzenia Ministra b. dzielnicy pruskiej z dnia 21 lutego 1920 r., dotyczącego utworzenia wojewódzkich rad administracyjnych i wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz. Urz. M. b. dz. pr. Nr. 10, poz. 81) oraz art. 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) zarządzam co następuje:

§ 1. Tok czynności i postępowania przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi w Poznaniu

i Toruniu oraz stosunek ich do wojewódzkich władz administracji ogólnej ustala załączony regulamin.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą regulamin toku czynności i postępowania przed wydziałami obwodowymi z 28 lutego 1884 r. (Dz. Min. str. 37).

Minister Spraw Wewnętrznych: *Sławoj Składkowski*

Załącznik do rozporządzenia  
Ministra Spraw Wewnętrznych  
z dn. 17 lipca 1930 r. (poz. 465).

## REGULAMIN

### WOJEWÓDZKICH SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH W POZNANIU I TORUNIU.

#### I. Postanowienia ogólne.

##### § 1.

Językiem urzędowym Wojewódzkich Sądów Administracyjnych jest język polski (rozp. Min. b. dz. pr. z 10 marca 1920 r. o języku urzędowym władz administracyjnych — Dz. Urz. Nr. 18, poz. 171).

##### § 2.

1) Nadzór nad tokiem urzędowania Wojewódzkich Sądów Administracyjnych — z wyłączeniem czynności orzeczniczych — sprawuje Minister Spraw Wewnętrznych.

2) Wojewódzkie Sądy Administracyjne prowadzą korespondencję z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i z innymi władzami bezpośrednio.

##### § 3.

Sprawy budżetowo-gospodarcze Wojewódzkich Sądów Administracyjnych załatwia ogólny oddział rachunkowy właściwego urzędu wojewódzkiego, który to oddział otrzymuje w tym względzie zlecenia od Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

##### § 4.

1) Etat stanowisk (sędziowskich i funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej) w Wojewódzkich Sądach Administracyjnych ustala Minister Spraw Wewnętrznych.

2) Sprawy osobowe personelu sędziowskiego prowadzi Ministerstwo Spraw Wewnętrznych. Sędziowie wnoszą podania, prośby, zażalenia i t. p. w sprawach osobistych w drodze służbowej przez Prezesa Sądu, który wraz ze swą opinią przedkłada je bezpośrednio Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.

##### § 5.

Prezesom Wojewódzkich Sądów Administracyjnych przysługują w stosunku do personelu, podlega-