

PROTOKÓŁ

z konferencji kierowników referatów odbytej w dniu 5.III.45.

- 1/ Punktualne przybywanie do biura. Referenci przyrzekli dopilnować swych podwładnych.
- 2/ Załatwienie interesantów - w referacie interesanci powinni być ostatecznie załatwieni; gdy referent nie może tego uczynić, powinien sam sprawę przedstawić Burmistrzowi, a nie interesant.
- 3/ Podział pracy w referatach. Do 8.III.b.r. każdy referent poda dokładny podział pracy w 2 egzemplarzach z uwzględnieniem siły zastępczej.
- 4/ Terminowe załatwienie spraw.
- 5/ Przedkładanie spraw do podpisu.
Korespondencja dzień przed wysłaniem powinna być przedłożona do wglądu Sekretarzowi, a następnie przedłożona do podpisu Burmistrzowi.
Wszelkie druki każdy referat sprzedawał będzie w swym referacie, w tym celu należy zaprowadzić kontrolę wpływów i raz na tydzień wpłacać do kasy za pokwitowaniem.
- 6/ Komisje: drogowa, zdrowia, wyżywienia, oświaty, zwołać i wciągnąć je do pracy.
- 7/ Ubiegający się o zapomogi powinni składać podania. Referent przeprowadza wywiad.
- 8/ Zachowanie ciszy w biurze.
- 9/ Upoważnienia do podpisu.
Upoważnienia będą wydane na piśmie każdemu referentowi. Referent może podpisywać wszelkie zaświadczenia, wchodzące w zakres jego czynności, z wyjątkiem dowodów.
- 10/ Zwolnienie z opłat kancelaryjnych.
Referent może zwolnić z opłat we własnym zakresie, prowadząc kontrolę zwolnionych.
- 11/ Wolne wnioski:

Pan Burmistrz omówił sprawę załatwiania interesantów, kładąc nacisk na załatwienie zgodne z przepisami i sumieniem.

Następnie omawiana była sprawa wyjazdu po żywność dla pracowników.

Na tym odprawę zakończono.-

Sekretarz

Przewodniczący

KOSMAŁSKA

GOSTYŃSKI

