

- świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opieki zdrowotnej, postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi
- 2) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - 3) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) kierowane do organów kontrolnych,
 - 5) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - 6) kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 - 7) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - 8) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - 9) dokumenty finansowe,
 - 10) plany i sprawozdania z wykonania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
 - 11) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika,
 - 12) zarządzenia wewnętrzne,
 - 13) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych,
 - 14) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 15) inne dokumenty określone w przepisach.
2. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Kierownika, winny być parafowane w lewym dolnym rogu na każdej ze stron, przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma.

§ 39

1. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:
 - 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
 - 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika,
 - 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

§ 40

1. Pracownicy podpisują:

- 1) wnioski o udzielenie pomocy,
- 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
- 3) porozumienia i kontrakty socjalne zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) notatki służbowe
- 5) zaświadczenia wydawane w toku postępowania
- 6) inne pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem Kierownika.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 41