

**ZARZĄDZENIE Nr 55/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**  
**z dnia 23.04.2019**

**w sprawie zasad stosowania kart do „Kontrolera dostępu” – urządzenia zabezpieczającego wejście do pomieszczenia kasy w MOPR w godzinach pracy Ośrodka.**

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

wprowadzam zasady stosowania kart do „Kontrolera dostępu” – urządzenia zabezpieczającego wejście do pomieszczenia kasy w MOPR.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3


Traci moc Zarządzenie nr 31/2016 z dnia 1.06.2016r. w sprawie zasad stosowania kart do „Kontrolera dostępu” – urządzenia zabezpieczającego wejście do pomieszczenia kasy w MOPR w godzinach pracy Ośrodka.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

*Maciej Gazda*

**BEATA PIWAŃCZYK**  
  
**WZM NADZORCA BAKOM**  
**(przewodnicząca)**

**KIEROWNIK**  
**Działu Organizacji**  
**Kadr i Płac**  
  
**David Anuszek**

**Zasady stosowania kart do „Kontrolera dostępu” – urządzenia zabezpieczającego wejście do pomieszczenia kasy w MOPR w godzinach pracy Ośrodka**

1. Nadzór nad urządzeniem zabezpieczającym „Kontroler dostępu” sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Karty do urządzenia otrzymują do odwołania :
  - 1) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
  - 2) Zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
  - 3) pracownicy Działu Finansowo-Księgowego,
  - 4) osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie mający siedzibę w budynku MOPR przy ul. Biskupa Nankera 103 na podstawie aktualnego wykazu sporządzonego przez Dział Organizacji, Kadr i Płac po akceptacji Głównego Księgowego.
3. Karty odbierane są osobiście w Dziale Administracyjno-Gospodarczym za potwierdzeniem odbioru wg załącznika nr 1.
4. Za kartę odpowiedzialny jest pracownik, który potwierdził jej odbiór.
5. Kartom nadane są numery od 1 wzwyż i są one imiennie przyporządkowane danemu pracownikowi.
6. Karty po zakończeniu pracy należy bezwzględnie przechowywać w bezpiecznym miejscu, w meblach biurowych zamykanych na klucz, metalowej kasetce lub w sposób przewidziany w Instrukcji Polityki Bezpieczeństwa.
7. Kierownicy oraz pracownicy:
  - 1) Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego,
  - 2) Działu Pieczy Zastępczej,
  - 3) Punktu Interwencji Kryzysowej,
  - 4) Działu Aktywizacji Społecznej oraz Działu Świadczeń Pomocy Społecznej:wykonyjący obowiązki zawodowe w placówkach terenowych znajdujących się poza siedzibą główną Ośrodka. W przypadku konieczności wejścia do pomieszczenia kasy – każdorazowo, po uzyskaniu pisemnej zgody przez osoby decyzyjne, w tym zakresie tj. Głównego Księgowego lub jego Zastępcy, wg załącznika nr 2 i dostarczeniu go do Działu Administracyjno-Gospodarczego, otrzymują kartę za potwierdzeniem. Osoby, te zobowiązane są do jej natychmiastowego zwrotu po załatwieniu sprawy służbowej, nie później niż do 15 minut po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w dniu, w którym nastąpiło pobranie karty, rozkładem pracy.
8. W razie planowanej nieobecności, pracownik odpowiedzialny za kartę, przekazuje ją pracownikowi zastępującemu go w wykonywaniu obowiązków. Informując o tym fakcie na piśmie dział sprawujący kontrolę nad wydawanymi kartami.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zaginięcia, kradzieży karty, należy niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu pracownika nadzorującego urządzenie, w celu jej unieważnienia.
10. Pracownik odpowiedzialny za pobraną kartę w razie jej zagubienia, zniszczenia, kradzieży ponosi odpowiedzialność finansową za jej dezaktywację, koszty zakupu oraz aktywacji nowej karty .
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem odpowiedzialnym za kartę jest on zobowiązany do jej zwrotu do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
12. Dopuszcza się wejście do pomieszczenia kasy w następującym czasie:
  - 1) poniedziałek, środa w godzinach od 8.30 do 14.00,
  - 2) wtorek, czwartek w godzinach od 14.30 do 15.00.
  - 3) piątek w godzinach od 10.00 do 12.30.

**W uzasadnionych przypadkach wejście do pomieszczenia kasy jest dopuszczalne poza wyznaczonymi wyżej godzinami i dniami.**

h.c. W

Wykaz pracowników którym wydano karty bezterminowo

L.p.	Imię i nazwisko	Data i czytelny podpis pracownika



Załącznik nr 3  
do Zasad stosowania kart do  
„Kontrolera dostępu” – urządzenia  
zabezpieczającego wejście  
do pomieszczenia kasy w MOPR

Wyrażam zgodę na wydanie karty pracownikowi .....  
uprawniającej do wejścia do pomieszczenia kasy w dniu .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby wyrażającej zgodę)