

## ZARZĄDZENIE NR 12 / 2010

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie  
z dnia 12.05.2010 r.  
w sprawie odpowiedzialności materialnej  
za powierzone składniki majątku Domu Pomocy Społecznej  
im. Matki Teresy z Kalkuty**

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

### § 1

Odpowiedzialność za powierzone składniki majątku Domu w poszczególnych komórkach organizacyjnych przypisuje do następujących stanowisk:

#### **Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy**

- |   |   |
|---|---|
| 1) I Zespół, pokój fryzjerki, palarnia                              | kierownik zespołu I                     |
| 2) II Zespół, pokój kierownika Działu T-O                           | kierownik zespołu II                    |
| 3) III Zespół   | kierownik zespołu III                   |
| 4) Filia 1  | kierownik Filii nr 1                    |
| 5) Sala terapii I piętro  | instruktor terapii zajęciowej           |
| 6) Sala terapii II piętro   | instruktor terapii zajęciowej           |
| 7) Pracownia plastyczna   | instruktor terapii zajęciowej           |
| 8) Pracownia rękodzieła   | instruktor terapii zajęciowej           |
| 9) Pokój psychologów  | psycholog                               |
| 10) Biblioteka, sprzęt nagłośniający<br>barek, elementy dekoracyjne | instruktor ds. kulturalno - oświatowych |
| 11) Pokój socjalny  | pracownik socjalny                      |
| 12) Kaplica   | siostra zakonna - pielęgniarka          |
| 13) Fizjoterapia  | technik fizjoterapii                    |
| 14) Gabinet zabiegowy   | pielęgniarka                            |

*Ja*

*R*



## Dział Administracyjno-Gospodarczy

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1) pokoje Dyrektorów, sekretariat        | administrator ds. administracyjnych |
| 2) samochody, garaże i sprzęt ogrodniczy | kierowcy                            |
| 3) Kuchnia i stołówka                    | kierownik kuchni                    |
| 4) Pralnia                               | kierownik pralni                    |
| 5) Warsztat                              | konserwator                         |
| 6) Magazyny                              | magazynier                          |
| 7) BHP                                   | inspektor bhp i p.poz.              |

## Dział Finansowo - Księgowy      główny księgowy

**Pokój administratora ds. pracowniczych      administrator ds. pracowniczych**

### §2

Osoby materialnie odpowiedzialne złożą u administratora ds. pracowniczych oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej wg. załącznika nr 1.

### §3

Zobowiązuję wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne do sumiennego prowadzenia ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) jak również środków trwałych, bieżącej kontroli stanu i ścisłego nadzoru nad powierzonym mieniem.

### §4

Każdorazowa zmiana na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej wymaga przyjęcia mienia w drodze inwentaryzacji.

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### §6

Traci moc zarządzenie Dyrektora DPS Nr 27/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku Domu.

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Zyśk



Otrzymują:

- 1) Agnieszka Gawel - główny księgowy ..... *AG*
- 2) Maria Czop - kierownik Działu Terap. - Opiek..... *M Czop*
- 3) Antonina Wawrzeńiak - st. adm. ds. pracowniczych ..... *AW*
- 4) Anna Janisz - kierownik I zespołu ..... *A Janisz*
- 5) Małgorzata Kostecka - kierownik II zespołu ..... *M Kostecka*
- 6) Anna Urbanek - kierownik III zespołu ..... *A Urbanek*
- 7) Beata Rycerz - kierownik Filii ..... *B Rycerz*
- 8) Agata Południok - inst. terapii zajęciowej ..... *Agata Południok*
- 9) Agnieszka Kadłubowska - inst. terapii zajęciowej ..... *A Kadłubowska*
- 10) Janusz Padziński - inst. terapii zajęciowej ..... *Janusz Padziński*
- 11) Beata Magdziak - inst. terapii zajęciowej ..... *Beata Magdziak*
- 12) Małgorzata Marszałek - psycholog ..... *M Marszałek*
- 13) Marta Małek - inst. kult. - oświatowy ..... *M Małek*
- 14) Jakub Adamczuk - prac. socjalny ..... *J Adamczuk*
- 15) s. Krystyna Purc - pielęgniarka ..... *K Purc*
- 16) Anna Graniczek - tech. fizjoter..... *A Graniczek*
- 17) Małgorzata Adamczyk - st. pielęgniarka ..... *M Adamczyk*
- 18) Małgorzata Chudziak - adm. ds. administracyjnych ..... *M Chudziak*
- 19) Sebastian Michalski - kierowca ..... *S Michalski*
- 20) Tomasz Drozd - kierownik kuchni ..... *T Drozd*
- 21) Marta Figurska - kierownik pralni ..... *M Figurska*
- 22) Stanisław Byszuk - konserwator ..... *S Byszuk*
- 23) Elżbieta Jasińska - magazynier ..... *E Jasińska*
- 24) Ewa Świszcz - inspektor BHP i P.POŻ. .... *E Świszcz*
- 25) Maria Jamrowska - adm. ds. inwentarzowych ..... *M Jamrowska*



## Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisana/y ..... zatrudniona/ny w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie – na stanowisku ..... oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez pracodawcę mienie Domu na podstawie inwentaryzacji z dnia ..... oraz za mienie, które zostanie mi przekazane w terminie późniejszym w okresie trwania umowy o pracę.

Jednocześnie zobowiązuję się do wyliczenia się z powierzonego mi mienia, racjonalnego i zgodnego z przeznaczeniem używania mienia i gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru, zniszczeniem bądź uszkodzeniem powierzonego mi mienia.

W sytuacji kiedy usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy - z innej przyczyny niż urlop wypoczynkowy - trwa dłużej niż 30 dni, przekazanie odpowiedzialności za mienie następuje w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

Oświadczenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, drugi egzemplarz pracodawca włącza do akt osobowych pracownika.

.....  
/podpis odbierającego oświadczenie /

.....  
/ data podpis składającego oświadczenie /