

KARTA INFORMACJI do BIP

Stanowisko pracy

.....

ds. organizacyjnych

.....

Nazwa jednostki /komórki Organizacyjnej

NOr

(skrót oznaczenia jedn/kom. Organ.)

data przekazania do publikacji:

Tytuł informacji (czego dotyczy):

ZARZĄDZENIE Nr 20/2014
z dnia 16.06.2014 r.
Dyrektora Naczelnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów
Opieki Zdrowotnej Szpitala w Ilży

Czas udostępnienia informacji (data):

BEZTERMINOWO

Od 25.11. 2010.... r. Do 200....r.

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP: ZARZĄDZENIA

osoba wytwarzająca informację publiczną :

Barbara

Imię:

Nowak

Nazwisko:

.....
podp

is

Osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP:

Barbara

Imię:

Nowak

Nazwisko:

.....
podpis

**Akceptacja kierownika
komórki organizacyjnej**

.....
(pieczętka i podpis)

Pieczętka Zakładu

ZARZĄDZENIE Nr 20/2014

z dnia 16.06.2014 r.

**Dyrektora Naczelnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów
Opieki Zdrowotnej Szpitala w Ilży**

W sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Zakładzie Rehabilitacji Ogólno-Ustrojowej w Przychodni Specjalistycznej ul. Bodzentyńska 17, 27-100 Ilża według stanu na dzień 16.06.2014 r. gdzie osobą materialnie odpowiedzialną jest Pani dr Renata Orawiec – koordynator w Zakładzie Rehabilitacji Ogólno-Ustrojowej.

W skład Komisji powołuję:

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. Mariola Idzik | - Przewodniczący |
| 2. Karolina Winiarczyk-Wołczyńska | - Członek |
| 3. Anna Dziubich | - Członek |

1. Inwentaryzację należy rozpocząć w dniu **20. 06. 2014 r.**, a zakończyć w dniu **23. 06. 2014r.** Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym **Pani dr Renaty Orawiec – Koordynator w Zakładzie Rehabilitacji Ogólno-Ustrojowej** i przekazać **Pani mgr Milenie Kłos – młodszy asystent fizjoterapii w Zakładzie Rehabilitacji Ogólno-Ustrojowej.**

Złożenie Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, pisemnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed włamaniem lub zagarnięciem oraz rozliczenie się z przedzielonych zespołowi arkuszy spisowych.

1. Równocześnie proszę o zwolnienie w/w pracowników z pełnienia dotychczasowych obowiązków – na czas trwania inwentaryzacji.
2. W czasie trwania inwentaryzacji, powołana Komisja nie może korzystać z urlopu i dni wolnych od pracy.

Arkusze do spisu pobiera przewodniczący zespołu spisowego z Komórki Księgowości.

Otrzymują:

NF

NK

Przew. Zakład. Komisji Inwent. - W Mazur

Przew. zespołu spisowego – Mariola Idzik- powiadamia członków Komisji

Osoba materialnie odpow. Zdająca – Pani dr Renata Orawiec

Osoba przyjmująca – Pani mgr Milena Kłos

A/a

p.o. Z-ca Dyrektora

ds.

Lecznictwa

nieczytelnym podpisem
lek. Mirosław Popiołek

.....
Inspektor ds. informacji niejawnych

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora