

ZASADY przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictwa w Nadleśnictwie Tychowo

§ 1

W każdym przypadku zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku leśniczego, obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 2

1. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
2. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji leśnictwa odbywa się w obecności przekazującego i przejmującego.
3. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji leśnictwa odbywa się w obecności nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 3

Ustalenia terminu przekazania-przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 oraz ewentualnie wyznaczenie osoby do reprezentowania w tej czynności – dokonuje nadleśniczy.

§ 4

W przypadku odmowy uczestniczenia w przekazaniu ze strony osoby przekazującej, niestawienia się jej do przekazania w ustalonym terminie lub niemożności uczestniczenia jej w przekazaniu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.

§ 5

Główny księgowy zobowiązany jest do rozliczenia osoby przekazującej powierzone składniki majątkowe, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6

1. Wprowadzam do stosowania wzór protokołu zdawczo-odbiorczego majątku i dokumentów Leśnictwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Lista załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego majątku i dokumentów Leśnictwa może zostać rozszerzona w zależności od potrzeb, które określa strona przejmująca.

§ 7

1. W przypadku zastępstwa krótkotrwałego (do 26 dni roboczych) leśniczego zastępuje właściwy podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

2. Przekazanie-przejęcie na czas nieobecności leśniczego należy dokonać na „Protokole zdawczo-odbiorczym w związku z zastępstwem”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad, zgodnie z poniższym schematem:

- 1) Jeżeli zastępstwo trwa **do 5 dni roboczych** o rodzaju przekazywanych składników majątkowych i materiałów w leśnictwie decyduje leśniczy. Za nieprzekazane składniki majątkowe i materiały w leśnictwie pełną odpowiedzialność materialną ponosi leśniczy. Protokoły sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. dla zdającego (leśniczego) oraz 1 egz. dla przejmującego (zastępującego).

Po zakończeniu pełnienia zastępstwa należy sporządzić „Protokół zdawczo-odbiorczy z związku z zastępstwem”, wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.

- 2) W przypadku, gdy zastępstwo trwa **powyżej 5 dni roboczych, ale nie dłużej niż 26 dni roboczych** - należy przekazać składniki majątkowe i materiały, wymienione w pkt I.1-4 oraz pkt II. 1-6 „Protokołu zdawczo-odbiorczego w związku z zastępstwem”. Protokoły sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. dla zdającego, 1 egz. dla przejmującego i trzeci egzemplarz (oryginał) powinien być przekazany do kadr w biurze nadleśnictwa w formie elektronicznej lub papierowej.

Po zakończeniu pełnienia zastępstwa należy sporządzić „Protokół zdawczo-odbiorczy w związku z zastępstwem”, wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 8

1. W przypadku nieobecności leśniczego trwającego **powyżej 26 dni roboczych**, następuje pełne przekazanie wszystkich składników majątku i dokumentów leśnictwa zgodnie z §1-6 niniejszych Zasad.
2. W szczególnych przypadkach, nadleśniczy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu w/w procedury przed upływem 26 dnia roboczego nieobecności leśniczego.
3. Powierzenie obowiązków leśniczego w drodze jednostronnego przekazania-przyjęcia agend leśnictwa możliwe będzie w następujących przypadkach:
 - 1) na uzasadniony wniosek leśniczego;
 - 2) z uwagi na stan zdrowia leśniczego skutkujący usprawiedliwioną nieobecnością trwającą dłużej niż 14 dni kalendarzowych;
 - 3) z innych niż w/w obiektywnych przyczyn.

Załączniki:

1. Zał. 1 - Protokół zdawczo-odbiorczy majątku i dokumentów Leśnictwa
2. Zał. 2 - Protokół zdawczo-odbiorczy w związku z zastępstwem

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tychowo

Wiesław Jędrzejewski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

LEŚNICTWA

Na podstawie zarządzenia nr Nadleśniczego Nadleśnictwa
Tychowo z dnia znak w sprawie
przekazania – przejęcia majątku i dokumentów Leśnictwa

- w dniu w

Pani/ Pan

przekazuje majątek i dokumenty Leśnictwa

a Pani/ Pan je przejmuje.

1. Ogólna powierzchnia leśnictwa wynosiha,
 - a) powierzchnia leśnaha
w tym: wykaz zrębów.....
wykaz halizn i płazowin
 - b) powierzchnia nieleśnahaWykaz gruntów rolnych stanowi załącznik nr 2.
2. W skład Leśnictwa wchodzi kompleksy leśne, obejmujące oddziały:
.....
.....
3. Leśnictwo jest/ nie jest podzielone na obchody.
Obchód nr 1 obejmuje oddział
4. Leśnictwo graniczy/ nie graniczy z gruntami obcej własności np. wsie, osoby prawne, itp.
5. Przejmujący leśnictwo przejmuje na swój stan środki trwałe, wymienione w załączniku nr 3 oraz przedmioty nietrwałe wymienione w załączniku nr 4.
6. Przejmujący otrzymuje do realizacji plany szczegółowe Leśnictwa do realizacji w br. z adnotacją o pracach już wykonanych do dnia przejęcia.
7. Przejmujący przejmuje zapas drewna będący na stanie leśnictwa w dniu przekazania. Zapas wykazany jest w załączniku nr 5. Przejmujący nie wnosi uwag do jakości drewna.
8. Przejmujący przejmuje materiały będące na magazynie leśnictwa, wymienione w załączniku nr 6.
9. Przejmujący przejmuje materiały nie zużyte w produkcji wymienione w załączniku nr 7.
10. Przejmujący przejmuje następujące wykazy i ewidencje:
 - a) wykaz upraw w wieku do 5 lat – zał. nr 8,
 - b) wykaz upraw ogrodzonych – zał. nr 9,
 - c) ewidencja skrzynek lęgowych – zał. nr 10,
 - d)
11. Przejmujący przejmuje następujące druki ścisłego zarachowania:
 - a)

- b).....
12. Przejmujący przejmuje urządzenie do cechowania drewna oraz płytki do numerowania drewna od nr do nr
 13. Przejmujący otrzymuje kompletny plan urządzenia lasu Leśnictwa wraz z mapami.
 14. Przejmujący przejmuje wykaz obszarów objętych prawną ochroną przyrody – zał. nr 11.
 15. Przejmujący przejmuje księgozbiór Leśnictwa, w skład którego wchodzi pozycje wymienione w załączniku nr 12.
 16. Przejmujący przejmuje bieżącą dokumentację Leśnictwa:
 - a) zlecenia i protokoły odbioru robót i usług zlecanych ZUL,
 - b) sprawozdania,
 - c)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – Zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Tychowo z dnia
znak w sprawie przekazania – przejęcia majątku
i dokumentów Leśnictwa

Załącznik nr 2 – Wykaz gruntów rolnych
Załącznik nr 3 – Środki trwałe przyjęte na stan
Załącznik nr 4 – Przedmioty nietrwale przyjęte na stan
Załącznik nr 5 – Zapas drewna będące na stanie leśnictwa w dniu przejęcia
Załącznik nr 6 – Materiały w magazynie leśnictwa
Załącznik nr 7 – Przyjęte materiały nie zużyte w produkcji
Załącznik nr 8 – Wykaz upraw w wieku do 5 lat
Załącznik nr 9 – Wykaz upraw ogrodzonych
Załącznik nr 10 – Ewidencja skrzynek lęgowych
Załącznik nr 11 – Wykaz obszarów objętych prawną ochroną przyrody
Załącznik nr 12 – Księgozbiór Leśnictwa
Załącznik nr 13 – Protokół z przeglądu stanu sanitarnego lasu
Załącznik nr 14 – inne

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania – przejęcia leśnictwa zgłosiły następujące uwagi:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: strona przekazująca, strona przejmująca, Nadleśnictwo.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Przekazujący:

Przejmujący:

W obecności:

Protokół zdawczo – odbiorczy w związku z zastępstwem

nr
(numer leśnictwa/numer kolejny/rok)

Niniejszy protokół spisano w dniu W
(data protokołu) (miejscowość sporządzenia protokołu)

na okoliczność przekazania leśnictwa
(nazwa leśnictwa)

Przekazanie / Przekazanie zwrotne* – przejęcie odbywa się w dniu
(data przekazania/przejęcia leśnictwa)

Przekazujący –
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący –
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

I. Przekazujący przekazuje a przejmujący przejmuje następujące zadania gospodarcze:

1. Z zakresu pozyskania i zrywki drewna – zgodnie z wystawionymi zleceniami nr*

.....
(podać numery zleceń z zakresu pozyskania).
Można również wskazać zakres prac do wystawienia nowego zlecenia.

2. Z zakresu zagospodarowania lasu - zgodnie z wystawionymi zleceniami nr*:

.....
(podać numery zleceń z zakresu zagospodarowania).
Można również wskazać zakres prac do wystawienia nowego zlecenia.

3. Z zakresu prac gospodarczych dot. funkcjonowania organizacyjnego leśnictwa*

.....
.....
(podać zakres prac np.: wyznaczanie drzew trocinkowych, odbiór drewna w danej lokalizacji, wyznaczanie drzew do usunięcia w ramach zabiegu hodowlanego itp.)

4. Nie przekazuje się żadnych zadań gospodarczych do realizacji.*

II. Przekazujący przekazuje a przejmujący przejmuje następujące materiały, środki, wyposażenie:

1. PUL leśnictwa – papierowa wersja operatu.*
2. Mapy* –
(wymienić jakie i ilość)
3. Płytki do numerowania drewna – numeracja od do*
(podać numer płytki) (podać numer płytki)
4. Inne niezbędne do funkcjonowania leśnictwa:*
(np. kasa fiskalna, numerator itp.)
5. Lista magazynowa leśnictwa wg stanu na dzień przekazania – przejęcia.*
6. Inne:*

III. Uwagi do protokołu zdawczo-odbiorczego:

.....
.....
(wskazać uwagi i spostrzeżenia przekazującego i przejmującego dot. przekazania lub „nie wnosi się uwag”)

Protokół sporządzono w**jednobrzmiących egzemplarzach.

Otrzymują przekazujący, przejmujący, stanowisko ds. pracowniczych*

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przekazujący:

Przejmujący:

Załączniki do protokołu:

- lista magazynowa drewna
- inne dokumenty wymagające dołączenia:

* niepotrzebne skreślić (przekreślenie)

** wskazać ilość egzemplarzy: 2 – jeżeli przekazanie do 5 dni roboczych,

3 – jeżeli przekazanie powyżej 5 dni roboczych do 26 dni roboczych