

PROTOKÓŁ zdawczo – odbiorczy
stanowiska ds. w Nadleśnictwie Turek

W dniu w siedzibie Nadleśnictwa Turek Przekazujący/-a
..... zatrudniony/-a na stanowisku
..... przekazał/-a a Przejmujący/-a
zatrudniony/-a na stanowisku
przyjął/-ęła stanowisko ds. w obecności
..... (imię i nazwisko właściwego przełożonego,
stanowisko)

Szczegółowe dane dotyczące przekazania przejęcia zawierają następujące załączniki do niniejszego protokołu:

1. Wykaz przekazanych spraw w toku (nie zakończonych)
2. Wykaz przekazanej dokumentacji (tzw. sprawy czerwone) – w toku jak i zakończone, a nie przekazane do archiwum

UWAGA:

Sprawy zakończone w systemie EZD przekazujący zobowiązany jest do ich archiwizacji w uzgodnieniu z koordynatorem EZD.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, Nadleśnictwo Turek.

Osoby biorące udział w czynności przekazania-przejęcia stanowiska zgłosiły następujące uwagi:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Przekazujący:

W obecności:

Przejmujący: