

Zarządzenie Nr 34/2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo z dnia 12 lipca 2017 r.

w sprawie obowiązujących na terenie Nadleśnictwa Wejherowo w Wejherowie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa

Znak sprawy: N.0210.1.34.2017

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe i Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 4/2009 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i planu kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 23 stycznia 2009 r., znak spr.: EK-0102-1/09 (z późn. zm.) oraz § 8 Zarządzenia nr 25/2017 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 12 czerwca 2017 r., zn. spr. DO.186.3.2017, **zarządzam co następuje:**

§ 1.

W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, w tym na skutek nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni (załącznik 1 lub 4), z zastrzeżeniem postanowień § 6, 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 dokumentów, o których mowa w § 1 zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, st. strażnika leśnego p.o. komendanta PSL, leśniczych i samodzielnych stanowisk w nadleśnictwie, odbywa się w obecności przynajmniej przekazującego, przejmującego oraz nadleśniczego lub osoby (osób) przez niego upoważnionej (upoważnionych).

§ 3.

Nadleśniczy w stosunku do zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, st. strażnika leśnego p.o. komendanta PSL, leśniczych i samodzielnych stanowisk w nadleśnictwie w trybie decyzji ustala termin przekazania – przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 oraz wyznacza osobę (osoby), która reprezentuje nadleśniczego w tej czynności.

§ 4.

1. Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu i przejęciu majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 lub nie stawiała się w terminie, o którym mowa w decyzji wskazanej w § 3, wówczas nadleśniczy lub upoważniona osoba, o której mowa w § 3, powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
2. Przepis ust. 1 ma również zastosowanie, jeżeli osoba przekazująca nie może uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji z powodu długotrwałej choroby lub z innych przyczyn.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i w ust. 2, w komisyjnym przejęciu, osobę przekazującą może reprezentować zakładowa organizacja związkowa lub inna osoba upoważniona przez przekazującego.

§ 5.

Główny księgowy nadleśnictwa zobowiązany jest do rozliczenia powierzonych składników majątkowych osoby przekazującej, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w leśnictwie trwającej nie mniej niż 3 dni i nie więcej niż 30 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisuje przynajmniej osoba przekazująca, osoba przejmująca oraz przedstawiciel nadleśnictwa, tj. bezpośredni przełożony przekazującego.
2. W przypadku nieobecności na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w leśnictwie trwającej nie więcej niż 2 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisuje przynajmniej osoba przekazująca oraz osoba przejmująca.
3. Do protokołów, o których mowa w ust. 1 i 2, dołącza się wydruk listy magazynowej na dzień przekazania i po stwierdzeniu zgodności listy magazynowej drewna ze stanem w lesie winna być ona podpisana przez osobę przekazującą oraz przejmującą.
4. Obowiązek stosowania uproszczonych protokołów zdawczo – odbiorczych leśnictwa, o których mowa w ust. 1 i 2 istnieje również po powrocie z czasowej nieobecności leśniczego.
5. Obowiązek uproszczonego przekazania leśnictwa oraz sporządzenie listy magazynowej spoczywa na stronie przekazującej.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w uproszczonym przekazaniu leśnictwa, uproszczony protokół przekazania – przejęcia leśnictwa oraz lista magazynowa powinny być podpisane po stwierdzeniu zgodności ze stanem w lesie przez osobę przejmującą leśnictwo

§ 4.

1. Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu i przejęciu majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 lub nie stawiła się w terminie, o którym mowa w decyzji wskazanej w § 3, wówczas nadleśniczy lub upoważniona osoba, o której mowa w § 3, powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
2. Przepis ust. 1 ma również zastosowanie, jeżeli osoba przekazująca nie może uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji z powodu długotrwałej choroby lub z innych przyczyn.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i w ust. 2, w komisyjnym przejęciu, osobę przekazującą może reprezentować zakładowa organizacja związkowa lub inna osoba upoważniona przez przekazującego.

§ 5.

Główny księgowy nadleśnictwa zobowiązany jest do rozliczenia powierzonych składników majątkowych osoby przekazującej, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w leśnictwie trwającej nie mniej niż 3 dni i nie więcej niż 30 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisuje przynajmniej osoba przekazująca, osoba przejmująca oraz przedstawiciel nadleśnictwa, tj. bezpośredni przełożony przekazującego.
2. W przypadku nieobecności na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w leśnictwie trwającej nie więcej niż 2 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisuje przynajmniej osoba przekazująca oraz osoba przejmująca.
3. Do protokołów, o których mowa w ust. 1 i 2, dołącza się wydruk listy magazynowej na dzień przekazania i po stwierdzeniu zgodności listy magazynowej drewna ze stanem w lesie winna być ona podpisana przez osobę przekazującą oraz przejmującą.
4. Obowiązek stosowania uproszczonych protokołów zdawczo – odbiorczych leśnictwa, o których mowa w ust. 1 i 2 istnieje również po powrocie z czasowej nieobecności leśniczego.
5. Obowiązek uproszczonego przekazania leśnictwa oraz sporządzenie listy magazynowej spoczywa na stronie przekazującej.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w uproszczonym przekazaniu leśnictwa, uproszczony protokół przekazania – przejęcia leśnictwa oraz lista magazynowa powinny być podpisane po stwierdzeniu zgodności ze stanem w lesie przez osobę przejmującą leśnictwo

oraz przez przedstawiciela nadleśnictwa, tj. przez bezpośredniego przełożonego przekazującego lub inną osobę.

7. W przypadku stwierdzenia niezgodności listy magazynowej ze stanem w lesie w sytuacji opisanej w ust. 6, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 4.

§ 7.

1. Wprowadzam do stosowania wzory protokołów zdawczo-odbiorczych wraz z podstawowymi załącznikami do tych protokołów, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:
 - Załącznik nr 1: Protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa (pow. 30 dni),
 - Załącznik nr 2: Uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa (od 3 do 30 dnia),
 - Załącznik nr 3: Uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa (od 1 do 2 dnia),
 - Załącznik nr 4: Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentacji i majątku pozostałych stanowisk (pow. 30 dni).
2. Lista załączników do protokołów, o których mowa w ust. 1, może zostać rozszerzona w zależności od potrzeb. Potrzeby te określa strona przejmująca.

§ 8.

Traci moc:

- Zarządzenie nr 28/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo z dnia 26.06.2013 r. w sprawie zasad łącznego powierzenia mienia (współodpowiedzialności) oraz przekazania – przejęcia stanowisk pracy w Nadleśnictwie Wejherowo (zn. spr. K-371-9/2013) w zakresie: § 1 pkt 2-4 oraz § 2 – 5.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Piotr Kozłowski