Zał. Nr 10 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki

PROTOKÓŁ

Przekazania – przejęcia .....

spisany w dniu ..... .

Przekazujący ....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący ....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przekazanie następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela Nadleśniczego Pana/i

....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przekazanie odbywa się w związku .....

Przekazanie obejmuje (wymienić dokumenty podlegające przekazaniu oraz inne materiały np. klucze, pieczątki):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprawy do załatwienia (określić termin zakończenia) .....

.....

.....

.....

Załącznikiem do protokółu są arkusze spisu z natury od nr ..... do nr.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: przekazujący, przejmujący oraz biuro nadleśnictwa (oryginał).

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

Upoważniony przedstawiciel Nadleśniczego

.....

NADLEŚNICZY

mgr inż. Józef Lipiński