

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

§ 1

W każdym przypadku zmian osób pracujących 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, nie stawienia się jej do przekazania w ustalonym terminie lub niemożności uczestniczenia jej w przekazaniu agend, o których mowa w zarządzeniu 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 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Lista załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego może zostać rozszerzona w zależności od potrzeb, które określa strona przejmująca.