

**Zarządzenie nr 20/2015**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń z dnia 22.10.2015 r.**

**w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy.**

**Znak spr.: N.0210.23.2015**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 poz. 1153 z późn. zm.) w związku z § 22 ust. 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 Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku oraz dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym. Obowiązek przekazania oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Przekazanie -przejęcie leśnictwa lub stanowiska pracy odbywa się w obecności przekazującego i przejmującego. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymują Kadry, a kopię osoba przekazująca i przejmująca. Odpowiedzialność za dostarczenie protokołu spoczywa na osobie przejmującej.

**§ 2**

1. Przekazanie leśnictwa w przypadku nieobecności leśniczego spowodowanej urlopem, chorobą, delegacją lub inną nieobecnością trwającą dłużej niż 3 dni robocze, należy wykonać w formie pisemnej, według wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 1 zarządzenia. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się przed okresem, na który zostanie przekazane leśnictwo lub najpóźniej w pierwszym dniu absencji.
2. Po zakończeniu okresu absencji obowiązuje zwrotne przekazanie leśnictwa, według wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, nie później, niż pierwszego dnia roboczego po okresie nieobecności.
3. Osoba zastępująca leśniczego winna być poinformowana o bieżących działaniach gospodarczych i ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za ochronę mienia i realizację przekazanych czynności.

### § 3

#### 1. Wykaz zastępstw leśniczych:

Lp.	Zastępstwo za:	Zastępuje:
1.	Leśniczy Leśnictwa Cieszyny	Podleśniczy w Leśnictwie Cieszyny
2.	Leśniczy Leśnictwa Czystochleb	Podleśniczy w Leśnictwie Czystochleb
3.	Leśniczy Leśnictwa Gronowo	Leśniczy Leśnictwa Kępa
4.	Leśniczy Leśnictwa Kępa	Leśniczy Leśnictwa Gronowo
5.	Leśniczy Leśnictwa Leśno	Podleśniczy w Leśnictwie Leśno
6.	Leśniczy Leśnictwa Łęga	Podleśniczy w Leśnictwie Łęga
7.	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy w Leśnictwie Mokry Las
8.	Leśniczy Leśnictwa Nielub	Leśniczy Leśnictwa Wronie
9.	Leśniczy Leśnictwa Paliwodzizna	Podleśniczy w Leśnictwie Paliwodzizna
10.	Leśniczy Leśnictwa Płonne	Leśniczy Leśnictwa Radziki
11.	Leśniczy Leśnictwa Radziki	Podleśniczy w Leśnictwie Radziki
12.	Leśniczy Leśnictwa Tokary	Podleśniczy w Leśnictwie Tokary II
13.	Leśniczy Leśnictwa Wronie	Leśniczy Leśnictwa Nielub
14.	Leśniczy Szkołki Zespołonej Przeszkoda	Podleśniczy w Leśnictwie Tokary I

2. W przypadku, gdy osoba wyżej wskazana z różnych przyczyn nie może zastąpić leśniczego, leśnictwo przejmuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

### § 4

#### 1. Przekazywanie agend stanowisk pracy w nadleśnictwie:

1) Zastępstwa pracowników biura nadleśnictwa wyznaczają bezpośredni przełożeni w zakresach czynności.

2) Jeżeli w czasie nieobecności pracownika spowodowanej urlopem, chorobą, delegacją lub inną nieobecnością zachodzi konieczność przekazania powierzonego mienia oraz zadań do wykonania sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Po zakończeniu okresu absencji obowiązuje zwrotne przekazanie-przejęcie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

3) Przekazanie stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną – kasa, każdorazowo winno następować protokolarnie.

4) Osoba zastępująca winna być poinformowana o bieżących działaniach i ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za realizację przekazanych czynności.

#### § 5

W przypadku przekazywania na stałe leśnictwa sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się stosownie do potrzeb załączniki. Jeżeli zachodzi konieczność uwzględnienia w protokole spraw nieobjętych załącznikami, dodaje się je, według uznania osób sporządzających protokół. Przekazanie – przejęcie odbywa się w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.

#### § 6

W przypadku przekazywania na stałe stanowiska pracy w biurze sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się stosownie do potrzeb załączniki. Jeżeli zachodzi konieczność uwzględnienia w protokole spraw nieobjętych załącznikami, dodaje się je, według uznania osób sporządzających protokół. Przekazanie – przejęcie odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego osoby przekazującej.

#### § 7

W przypadku nie stawienia się osoby przekazującej lub niemożliwości uczestniczenia jej w przekazaniu agend, o których mowa w zarządzeniu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, dokonuje się jednostronnego przejęcia przy udziale osoby wyznaczonej przez nadleśniczego lub nadleśniczy powołuje komisje do przekazania.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

Otrzymują:

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Główny Księgowy
3. Sekretarz
4. Leśniczowie
5. a/a

Nadleśniczy  
  
mgr inż. Mieczysław Kolański

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**  
**LEŚNICTWA .....**

sporządzony w dniu .....

na czas zastępstwa z powodu .....

(urlop wypoczynkowy, zwolnienie chorobowe, wyjazd służbowy, inna nieobecność)

od .....do .....

Pan/i..... przekazuje, a Pan/i.....przejmuje  
obowiązki kierowania leśnictwem.

Przedmiotem przekazania jest:

1. Dostęp do kancelarii leśnictwa wraz z pełną dokumentacją zgromadzoną w leśnictwie.
2. Rejestrator nr .....wraz z drukarką, kasa fiskalna oraz dostęp do komputera w leśnictwie.
3. Stany magazynowe drewna zgodnie z wydrukiem na dzień.....- załącznik do protokołu.
4. Płytki do numeracji drewna od nr ..... do nr .....
5. Kwitariusz – seria ..... od nr ..... do nr .....
6. Asygnariusz – seria ..... od nr ..... do nr .....
7. Pieczętki szt. .... (odcisnąć)

8. Radiotelefon.....

9. Prace w toku:

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

10. Prace do wykonania:

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

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

Wyrażam zgodę na pełnienie zastępstwa  
i przejmuję obowiązki.

.....

Pieczęć leśnictwa

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 20/2015  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń  
z dnia 22.10.2015 r.

....., dnia.....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY LEŚNICTWA PO ZAKOŃCZENIU ZASTĘPSTWA

Nawiązując do protokołu zdawczo-odbiorczego Leśnictwa.....  
na czas nieobecności leśniczego z dnia....., z dniem..... obowiązki leśniczego  
ponownie podejmuje Pan/i..... i oświadcza, że nie wnosi zastrzeżeń do  
stanu materiałów drzewnych, użytków ubocznych oraz dokumentacji i stanu prac prowadzonych w  
leśnictwie.

Przedmiotem przekazania jest:

1. Rejestrator leśniczego nr.....wraz z drukarką, kasa fiskalna.
2. Stany magazynowe drewna zgodnie z wydrukiem na dzień.....- załącznik do protokołu.
3. Płytki do numeracji drewna od nr ..... do nr .....
4. Kwitariusz – seria ..... od nr ..... do nr .....
5. Asygnariusz – seria ..... od nr ..... do nr .....
6. Pieczętki szt. .... (odcisnąć)

7. Radiotelefon.....

8. Prace w toku:

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

9. Prace do wykonania:

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

**Przekazujący**

**Przejmujący**

.....

.....

....., dnia .....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Stanowiska pracy: .....  
w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń , na czas zastępstwa, wg stanu na dzień .....  
w związku z .....  
(urlop, zwolnienie chorobowe, oddelegowanie, inna nieobecność powyżej 30 dni )

które trwać będzie od - do: .....

Pan /i ..... **przekazuje,**  
a Pan/i ..... **przejmuje**  
obowiązki: .....

.....

wraz z następującymi dokumentami :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zadania do wykonania:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

Wyrażam zgodę na pełnienie zastępstwa  
i przejmuję obowiązki.

.....

**Akceptacja przełożonego**

.....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PO ZAKOŃCZENIU ZASTĘPSTWA

W związku z zakończeniem pełnienia zastępstwa od dnia....., w dniu.....  
obowiązki .....

ponownie podejmuje Pan/i.....  
i oświadcza, że nie wnosi zastrzeżeń.

Przekazaniu podlegają następujące dokumenty :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zadania do wykonania:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....

**Akceptacja przełożonego**

.....

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Spisany dnia ..... w ..... w sprawie przekazania Leśnictwa .....  
na podstawie ..... Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń nr. ....  
z dnia .....

Leśniczy ..... zdaje, a.....  
przejmuje agendy Leśnictwa ..... wg stanu na dzień .....

**1. Stan posiadania:**

Powierzchnia przekazanego Leśnictwa ..... ha zgodnie z dołączonym zestawieniem wraz  
ze współwłasnościami składa się z ..... kompleksów. Granica Leśnictwa ..... jest  
oznaczona na gruncie znakami trwałymi. Lasy leśnictwa podzielone są liniami podziału  
przestrzennego i oznaczone kamiennymi słupkami oddziałowymi, na których numeracja jest zgodna  
z aktualnymi mapami definitywnego urządzania lasu. Linie podziału przestrzennego są oznaczone.  
Przekazaniu podlegają następujące oddziały:

.....

których łączna powierzchnia wynosi: ..... ha.

**2. Warunki ekonomiczne:**

Leśnictwo posiada/nie posiada ..... robotnika/-ów stałego/-ych.

**3. Wykonanie planów produkcyjnych wg stanu na dzień ..... przedstawia się następująco:**

- a) pozyskanie grubizny – plan ..... m<sup>3</sup> wykonano ..... m<sup>3</sup>
- b) pozyskanie drobnicy – plan ..... m<sup>3</sup> wykonano ..... m<sup>3</sup>
- c) odnowienia plan ..... ha wykonano ..... ha
- d) zalesienia plan ..... ha wykonano ..... ha
- e) poprawki i uzupełnienia plan ..... ha wykonano ..... ha
- f) wyprzedzające przygotowanie gleby plan ..... ha wykonano ..... ha
- g) CW plan ..... ha wykonano ..... ha
- h) CP plan ..... ha wykonano ..... ha
- i) TW plan ..... ha wykonano ..... ha
- j) wyznaczenie trzebieży na ..... rok plan ..... ha wykonano ..... ha
- k) wyznaczenie CP na ..... rok plan ..... ha wykonano ..... ha
- l) zabezpieczenie upraw przed zwierzyną plan ..... ha wykonano ..... ha  
w tym grodzenie upraw – ..... ha, smarowanie repelentem – ..... ha



## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Stanowiska pracy .....

spisany w dniu .....w siedzibie Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń

Pan/i.....

jako „zdający”, zdaje dokumenty i wyposażenie stanowiska pracy,

a Pan/i .....

jako „przejmujący”, przejmuje je według stanu na dzień:.....

Przekazanie następuje w obecności:

Pana/i.....

Szczegółowe dane dotyczące przekazania i przejęcia zawierają załączniki.

### Zestawienie zawartości protokołu

Nr	Nazwa	tak/nie	Nr załącznika
1	Wykaz dokumentów z roku.....		
2	Wykaz dokumentów z lat ubiegłych		
3	Wykaz zadań terminowych z roku.....		
4	Wykaz środków trwałych		
5	Wykaz środków nietrwałych		
6	Wykaz pieczętek		
7	Wykaz dokumentów ścisłego zarachowania		
8			
9			
10			
11			
12			

**Zdający**

.....

**Przejmujący**

.....

**w obecności**

.....