Zawadzkie 16.-06-2015

Zarządzenie nr 14/2015

Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie w sprawie zlecania i odbioru usług, robót budowlanych, związanych z gospodarką leśną na terenie Nadleśnictwa Zawadzkie oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie

(Zn. Spr: N.0210.02.2015)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28.09.1991 r o lasach (Dz.U. z 2014r, poz. 1153 z późniejszymi zmianami) i § 22 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. zarządzam co następuje:

§1

1.Wybór Wykonawców przez Nadleśnictwo jako Zamawiającego usługi związane z gospodarką leśną odbywa się na podstawie:

- Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie

2.Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa:

a. o Zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zawadzkie,

b. o usługach związanych z gospodarką leśną – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

c. o robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są usługi lub dostawy związane z gospodarką leśną.

§2

Procedury przeprowadzania przetargu na usługi leśne określone w planie finansowo-gospodarczym danego roku kalendarzowego należy rozstrzygnąć w czasie umożliwiającym wykonawstwo zadań czyli przed rozpoczęciem danego roku gospodarczego. Jeżeli w ciągu roku gospodarczego zachodzi potrzeba udzielenia zamówień dodatkowych to stosuje się procedury postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w niniejszym zarządzeniu.

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

Każdorazowo i niezwłocznie kopie zawartych umów na usługi leśne przekazywane są Leśniczym w formie elektronicznej lub papierowej za potwierdzeniem odbioru. Za powyższą czynność odpowiedzialny jest Zastępca Nadleśniczego.

Prawidłowe przygotowanie procedury postępowania przetargowego uzależnione jest od terminowego przygotowania materiałów planistycznych przez Leśniczych. W celu usprawnienia sporządzania i przekazywania danych do planu finansowo-gospodarczego a zarazem danych do przeprowadzania przetargów w terminie do dnia 30 maja danego roku pracownicy Działu Gospodarki Leśnej i Działu Sekretarza przekazują wytyczne do sporządzania wniosków gospodarczych z zakresu zagospodarowania lasu, konserwacji dróg i melioracji wodnych, które szczegółowo określają sposób oraz termin ich wykonania.

§3

W procesie wykonawstwa usług leśnych i robót budowlanych (remonty i budowa ogrodzeń, konserwacja dróg i melioracje wodne) po zawarciu umowy z Wykonawcą przez Nadleśnictwo – Leśniczy (zastępujący podleśniczy, podleśniczy szkółkarz) jako reprezentujący Zamawiającego ma obowiązek:

1.Wystawiać na bieżąco zlecenia dla Wykonawców tak aby zapewnić ciągłość prac oraz prawidłowe i terminowe ich wykonanie z uwzględnieniem wytycznych Nadleśnictwa uwarunkowanych przesłankami ekonomicznymi lub gospodarczo – organizacyjnymi.

2.Przed podpisaniem zlecenia należy udzielić Wykonawcy szczegółowych wskazówek dotyczących zakresu robót i wymagań jakościowych zaplanowanych do wykonania zadań gospodarczych wraz z przekazaniem powierzchni bezpośrednio na gruncie w tym zapoznać go z przebiegiem granic powierzchni objętej zabiegiem na gruncie, zapoznać z przebiegiem szlaków zrywkowych (istniejących bądź projektowanych), wskazać na gruncie gatunki chronione oraz naloty i podrosty do ochrony, wskazać miejsca mygłowania drewna, wskazać miejsca wysadzenia poszczególnych gatunków, uszczegółowić na gruncie sposób wykonania zabiegu w obecności nadzoru wykonawcy i jego pracowników (zwłaszcza w zakresie prowadzenia zabiegów CW, CP i pielęgnacji gleby), itp. Zlecenie wraz z załącznikami (szkic sytuacyjny) jako dokument potwierdzający przekazanie powierzchni powinno zawierać następujące informacje dotyczące:

a) przy pozyskaniu i zrywce drewna:

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

• koordynatora bhp zgodnie z §208 Kodeksu Pracy,
• zagrożeń występujących na powierzchni,
• sortymentów drewna przewidzianych do pozyskania,
• okazania przebiegu granicy powierzchni objętej zabiegiem,
• okazania przebiegu szlaków zrywkowych
• okazania miejsca występowania chronionych gatunków oraz chronionych nalotów i podrostów
• wskazania miejsca mygłowania drewna
• dla nowo otwieranych pozycji wniosku cięć w danym roku należy sporządzić szkic w szkicowniku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia. Szkic należy sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla Leśniczego (2 egz.) i Wykonawcy (1 egz.) Podpisany przez Wykonawcę szkic należy przechowywać w kancelarii leśnictwa.

b) w zagospodarowaniu lasu:
• o okazaniu przebiegu granicy powierzchni objętej zabiegiem,
• o ewentualnych gatunkach chronionych na powierzchni
• w uzasadnionych przypadkach zgodnie z odrębnymi wytycznymi załączyć szkice sytuacyjne np. odnowienia lasu wraz ze szlakami zrywkowymi, przygotowania gleby, grodzenia upraw itp. w uzgodnieniu z Inżynierem Nadzoru.

c) w zakresie konserwacji dróg:
• określić szczegółowe zasady wykonania konserwacji dla danej pozycji adresowej drogi.

d) w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych:
• określić szczegółowe zasady wykonania konserwacji dla danego urządzenia melioracyjnego.

3. Na obszarze Natura 2000 oraz w granicach siedlisk naturowych wprowadza się obowiązek sporządzania dokumentu „Ocena oddziaływania na środowisko przyrodnicze dla robót budowlanych i usług znajdujących się w obszarze Natura 2000 lub na siedliskach naturowych" stanowiący załącznik nr 2. Dotyczy on robót zlecanych w zakresie budowy nowych ogrodzeń, remontu istniejących ogrodzeń, melioracji wodnych oraz konserwacji i utrzymania nawierzchni drogowych.

4. Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości i jakości wykonywanych prac przez Wykonawcę i dokonywać oceny skuteczności nadzoru Wykonawcy. Stwierdzone

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

uwagi i zastrzeżenia dotyczące jakości i terminowości wykonywanych prac należy wpisywać do przechowywanej w kancelarii leśnictwa „Ewidencji uwag dla Wykonawcy i Zamawiającego".

5. Na podstawie pisemnego zgłoszenia przez Wykonawcę zakończonych prac (zał. nr 3) Leśniczy dokonuje w jego obecności ilościowego i jakościowego odbioru prac na gruncie oraz potwierdza termin ich wykonania.

§4

Ustala się następującą dokumentację związaną z wykonawstwem usług leśnych oraz jej obieg:

I. Zlecenie.

1. Dokumentem uprawniającym Wykonawcę do realizacji określonych usług jest podpisane przez obie strony zlecenie, które w imieniu Zamawiającego sporządza, podpisuje i przekazuje Wykonawcy leśniczy lub zastępujący go podleśniczy a także podleśniczy szkółkarz, zwani dalej Zleceniodawcą. Przed przekazaniem podpisanych zleceń Wykonawcy Leśniczy jest zobowiązany do dokonania ich transferu do SILP. Zlecenie należy wystawić odrębnie dla działów gospodarczych:

a) Hodowla Lasu

b) Nasiennictwo

c) Szkółka Leśna

d) Ochrona Lasu

e) Zadrzewienia

f) Ochrona Przyrody

g) Ochrona Przeciwpożarowa Lasu

h) Zagospodarowanie Turystyczne

i) Pozyskanie Drewna

j) Zrywka Drewna

k) Roboty Budowlane i Konserwacyjne związane z gospodarką leśną:

- remonty i budowa grodzeń,
- konserwacja dróg leśnych,
- konserwacja urządzeń melioracyjnych

2. W celu zapewnienia ciągłości prac, zlecenia zasadnicze na dany miesiąc „rozliczeniowy" w zagospodarowaniu lasu, remontach dróg i melioracjach wodnych sporządzane są w terminie do dnia 26 miesiąca poprzedzającego dany miesiąc

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

„rozliczeniowy". W przypadku, gdy dzień 26 przypada w dniu wolnym od pracy, ostateczny termin wystawienia zlecenia mija w dniu roboczym poprzedzającym 26 dzień miesiąca. Termin wykonania prac określony w zleceniu dla zagospodarowania lasu, remontu dróg i melioracji wodnych na dany miesiąc rozliczeniowy obejmuje zakres realizacji prac od dnia 26 danego miesiąca do dnia 25 następnego miesiąca. Miesiącem „rozliczeniowym" w zagospodarowaniu lasu, remontach dróg, melioracjach wodnych jest okres od dnia 26 danego miesiąca do dnia 25 miesiąca następnego („rozliczeniowego"). W celu zapewnienia ciągłości prac w pozyskaniu i zrywce drewna zlecenia zasadnicze sporządzane są do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy – kalendarzowy. Określony w zleceniu termin wykonania musi umożliwiać odbiórki prac najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego. Zlecenia na wykonanie prac szkółkarskich wystawiane są w miarę potrzeb w okresie rozliczeniowym od dnia 26 danego miesiąca do dnia 25 następnego miesiąca.

Zlecenie drukowane jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla Nadleśnictwa, Wykonawcy i leśniczego (podleśniczego). Podpisanie przez Wykonawcę wystawionego zlecenia oznacza akceptację zakresu robót i terminu ich wykonania. W przypadku, gdy wykonawca odmawia przyjęcia zlecenia, Zleceniodawca (Leśniczy) dokonuje adnotacji na zleceniu i niezwłocznie informuje o tym fakcie nadleśnictwo.

3. Zlecenie w zakresie szkółek leśnych i nasiennictwa sporządzane jest w aplikacji „Szkółkarz". W przypadku pozostałych działów zaleca się tworzenie zleceń przy pomocy „Panelu leśniczego" lub rejestratora i aplikacji „Notatnik", przy czym rejestrator należy stosować jako alternatywę (np. w przypadku problemów z dostępem do sieci lub innych przeszkód technicznych).

W każdym przypadku wystąpienia okoliczności obiektywnych uniemożliwiających wystawienie zlecenia w formie elektronicznej (np. awaria rejestratora, SILP-u) możliwe będzie wystawienie zleceń w formie pisemnej wg załącznika nr 4. Do takiego zlecenia musi być wówczas załączony protokół przekazania powierzchni (zał. nr. 5). Ponadto w w/w przypadku należy założyć elektroniczne (robocze) zlecenie przez rejestrator/ panel leśniczego celem wygenerowania zestawienia oraz POR.

Numery zleceń wystawianych elektronicznie nadawane są automatycznie. W przypadku zleceń ręcznych dla zachowania ciągłości numeracji zaleca się

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

numerację miesięczną wg klucza nr leśnictwa/rok/miesiąc/nr kolejny zlecenia ręcznego w miesiącu.

Obowiązkiem Zleceniodawcy jest umieszczenie na zleceniu numeru umowy i daty jej zawarcia, stosownie do zakresu prac objętych umową. Niedopuszczalne jest umieszczanie usług dotyczących różnych umów w jednym zleceniu.

4. Zlecenie określa rodzajowy i ilościowy zakres zadań do wykonania (zgodnie z wnioskiem gospodarczym na dany rok) uwzględniając zasadność wykonania danego zabiegu w określonym czasie.

W przypadku pozyskania drewna w zleceniu na dany miesiąc określa się pozycje wniosku cięć, na których prowadzone będzie pozyskanie, planowaną do pozyskania masę oraz rodzaj sortymentów do wykonania na danej powierzchni.

Z uwagi na duże wahania w zapotrzebowaniu na poszczególne sortymenty uwarunkowane specyfiką rynku drzewnego rozliczenie zleceń pozyskania drewna odnosi się do ogólnej masy drewna zleconej na dany miesiąc. W danym miesiącu kalendarzowym dla jednego Wykonawcy dopuszcza się wystąpienie do 10% rozbieżności wykonania zleceń w zakresie pozyskania drewna.

5. Zlecenie z zakresu zrywki drewna powinno w uwagach zawierać lokalizację zrywki.

6. Zlecenia podlegają wyrywkowej kontroli *na gruncie* dokonanej przez Inżynierów Nadzoru potwierdzonej podpisem na oryginale zlecenia.

7. Przed wystawieniem zlecenia na prace nie ujęte w planie finansowo-gospodarczym na dany rok należy do Działu Gospodarki Leśnej dostarczyć zatwierdzoną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego kartę wniosku gospodarczego – dodatkowego. Kartę wniosku dodatkowego sporządzić należy również w przypadku odstępstw od planu w zakresie zmiany strefy, współczynników korekcyjnych, czynności itp.

8. Zlecenia sporządzają pracownicy wymienieni w pkt. 1 oraz inne osoby upoważnione przez Nadleśniczego.

II. Zestawienie.

1.Po wykonaniu usług określonych zleceniem i po pisemnym zgłoszeniu przez Wykonawcę zakończenia prac na danej pozycji (najpóźniej *do dnia 26* miesiąca rozliczeniowego w przypadku działów poza pozyskaniem i zrywką) leśniczy lub podleśniczy/ szkółkarz w obecności Wykonawcy dokonuje obmiaru oraz oceny jakości wykonanych prac. Jeżeli prace zostały wykonane zgodnie ze zleceniem

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

leśniczy lub podleśniczy/ szkółkarz sporządza zestawienie wykonanych prac w aplikacji „Szkółkarz" (w przypadku prac z zakresu szkółkarstwa i nasiennictwa) lub poprzez „Panel leśniczego" lub aplikację „Notatnik" dostępną w rejestratorze (w przypadku pozostałych prac), które jest następnie transferowane do SILP.

2.W przypadku niewykonania zleconych prac (prace niewykonane) lub wykonania ich niezgodnie ze zleceniem (prace usterkowane) leśniczy lub podleśniczy/ szkółkarz w obecności właściwego Inżyniera Nadzoru oraz Wykonawcy sporządza „Protokół spisany na okoliczność niezakwalifikowania robót do przekazania w użytkowanie w leśnictwie" (zał. nr. 6). W przypadku prac niewykonanych lub usterkowanych w zestawieniu wykonanych prac, w ilości wykonania Zleceniodawca wpisuje wartość „0".

3. Leśniczy/ podleśniczy/ szkółkarz może osobiście lub telefonicznie skonsultować z pracownikami Działu Gospodarki Leśnej, dane zawarte w zleceniu i zestawieniu przed dokonaniem ich transferu (np. pod kątem czynności, jednostek, itp.)

4. Po transferze zestawienia do SILP odpowiedzialny za dany dział pracownik Działu Gospodarki Leśnej (zgodnie z zakresem obowiązków) dokonuje kontroli merytorycznej przesłanych danych (pod względem ich zgodności z planem finansowo- gospodarczym). W przypadku zestawień sporządzonych nierzetelnie, tzn. zawierających błędne informacje (np. niewłaściwego wykonawcę, błędne pozycje planu, adresy leśne, jednostki, czy ilości) zostaną one odrzucone celem ponownego prawidłowego sporządzenia, (w takim przypadku konieczne jest wystawienie zlecenia technicznego).

5. Zestawienie wykonanych prac pozostaje (archiwizowane jest) w formie elektronicznej w Nadleśnictwie (nie podlega wydrukowaniu).

III. Protokół Odbioru Robót

1.Protokoły Odbioru Robót generowane są osobno dla poszczególnych działów gospodarki leśnej przy czym w pozyskaniu i zrywce drewna za okres od 1-go do ostatniego dnia miesiąca, a w zagospodarowaniu lasu, remontach dróg, melioracjach wodnych za okres od dnia 26 miesiąca poprzedniego do dnia 25 następnego miesiąca.

2. Protokoły Odbioru Robót w zakresie zagospodarowania lasu generowane są od dnia 26 do ostatniego dnia roboczego miesiąca, w terminach uzgodnionych z pracownikami poszczególnych działów.

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

3. Protokoły Odbioru Robót z pozyskania i zrywki generowane są w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

4.Protokół Odbioru Robót generowany jest w SILP na podstawie danych przesłanych przez leśniczego/ podleśniczego/ szkółkarza (zestawienie w przypadku zagospodarowania, ROD w przypadku pozyskania oraz KZ w przypadku zrywki drewna) i po wstępnej kontroli odpowiedzialnego za dany dział pracownika Działu Gospodarki Leśnej udostępniany jest leśniczemu poprzez „panel leśniczego" i aplikację szkółkarz celem weryfikacji jego poprawności.

5. W przypadku stwierdzenia przez leśniczego błędów w Protokole Odbioru Robót, pracownik Działu Gospodarki Leśnej wprowadza niezbędne korekty i ponownie generuje i udostępnia w „panelu leśniczego" lub aplikacji szkółkarz poprawny protokół.

6.Prawidłowo sporządzony Protokół Odbioru Robót drukowany jest przez leśniczego z „panelu leśniczego" w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. dla Nadleśnictwa jako załącznik do faktury, 1 egz. dla wykonawcy i 1 egz. dla leśniczego/ podleśniczego/ szkółkarza). W wyjątkowych przypadkach (np. awaria stanowiska leśniczego) Protokół Odbioru Robót drukowany jest przez pracownika działu Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie.

7. Wydruk Protokołu Odbioru Robót następuje w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

8. Przyjmuje się numerację Protokołu Odbioru Robót wg następującego klucza: numer leśnictwa/ rok/ miesiąc/ numer kolejny w miesiącu np. 01/2015/06/1 (numeracja zamyka się w miesiącu rozliczeniowym). Dla szkółek leśnych odpowiednio: np. 13SZK/2015/06/01

9. Podpisany przez leśniczego (podleśniczego/ szkółkarza) i Wykonawcę Protokół Odbioru Robót stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za wykonane prace (odrębnie dla każdego działu merytorycznego).

10. Kompletną dokumentację tworzą:

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac godzinowych – zał. nr 7)

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

- pozostałe dokumenty określone instrukcją magazynową oraz odrębnymi pismami, zarządzeniami i wytycznymi

-faktura VAT lub rachunek

Do Nadleśnictwa dokumenty składane są w 1 egzemplarzu w postaci oryginałów.

W poszczególnych działach gospodarki leśnej do składanej faktury obowiązuje poniższa dokumentacja:

a) z zakresu pozyskania i zrywki drewna:

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac godzinowych)
- szkic sytuacyjny dla nowo otwieranych pozycji wniosku cięć

b) z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa:

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac nieskatalogowanych)
- dokument przewozowy materiałów (dot. sadzonek- zał. nr 9)
- szkic sytuacyjny odnowienia lasu

c) z zakresu ochrony lasu:

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac nieskatalogowanych)
- dokument przewozowy materiałów (dot. śmieci – zał. nr 9)
- szkic sytuacyjny ogrodzenia

d) z zakresu zagospodarowania turystycznego i ochrony przeciwpożarowej lasu:

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac nieskatalogowanych, w tym dyżurów w PAD)

e) z zakresu melioracji wodnych i konserwacji dróg:

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

- zlecenie
- zgłoszenie prac
- protokół odbioru robót
- dziennik obecności robót (w przypadku prac godzinowych)
- ocena oddziaływania na środowisko

11. Fakturę wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 10, Wykonawca składa w sekretariacie nadleśnictwa 1 i 2 roboczego dnia miesiąca następnego. Kompletna dokumentacja przekazywana jest do poszczególnych osób w Dziale Gospodarki Leśnej, które dokonują jej merytorycznego sprawdzenia. Zweryfikowane dokumenty są przekazywane do Działu Księgowości. Po kontroli rachunkowej dokumentację zatwierdza Nadleśniczy bądź Zastępca Nadleśniczego.

12. Leśniczy/ podleśniczy/ szkółkarz zobowiązani są najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca dostarczyć do działu Gospodarki Leśnej następujące dokumenty sporządzane w dwóch egzemplarzach:

- w zakresie szkółek:
  · protokół wysiewu nasion/ szkółkowania sadzonek, protokoły zużycia nawozów mineralnych i organicznych,
  · „Protokół zabiegu ochronnego chemicznego wykonanego w … sprzętem naziemnym"
- w zakresie hodowli lasu:
  · protokół z rozchodu nasion,
  · protokół z sortowania sadzonek (protokoły z rozchodu sadzonek sporządzane są w aplikacji „Notatnik" w Dziale Gospodarki Leśnej).
- w zakresie ochrony lasu:
  · „Wykaz drzew ogryzowych dla zwierzyny płowej za miesiąc …"
  · „Protokół zabiegu ochronnego chemicznego wykonanego w … sprzętem naziemnym"
  · „Protokół Odbioru Ogrodzenia Uprawy i zużycia materiałów"
- w zakresie pozyskania drewna
  · „Protokół rozchodu płytek do numerowania drewna" – zał. nr 8

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci ważność Zarządzenie nr 03/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie z dnia 01.03.2011r.

Do wiadomości:

1. Leśnictwa (x13)
2. Dział Gospodarki Leśnej (x4)
3. Główny Księgowy
4. Inżynierowie Nadzoru (x2)
5. ZUL
6. A/a

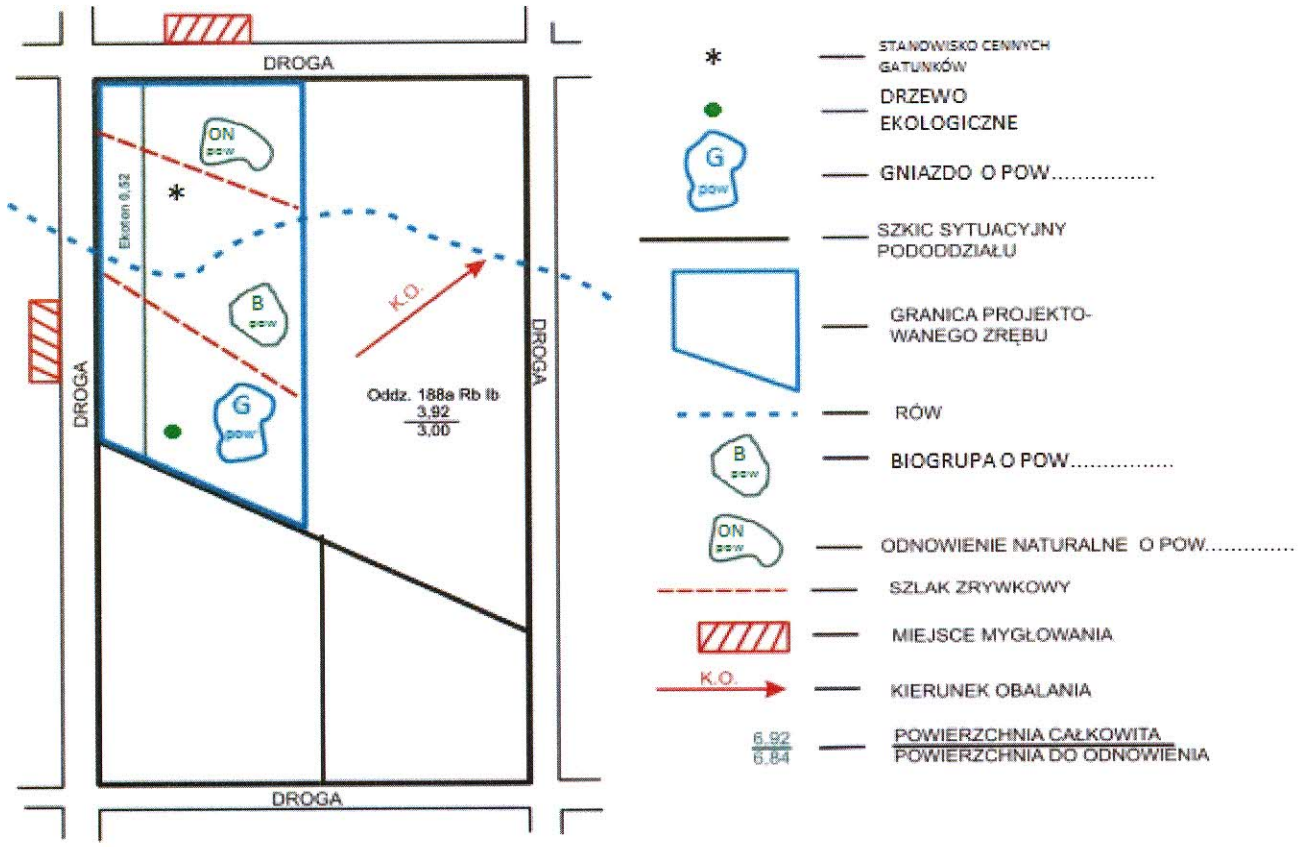
LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO ZAWADZKIE

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Zawadzkie
mgr inż. Grzegorz Furmański

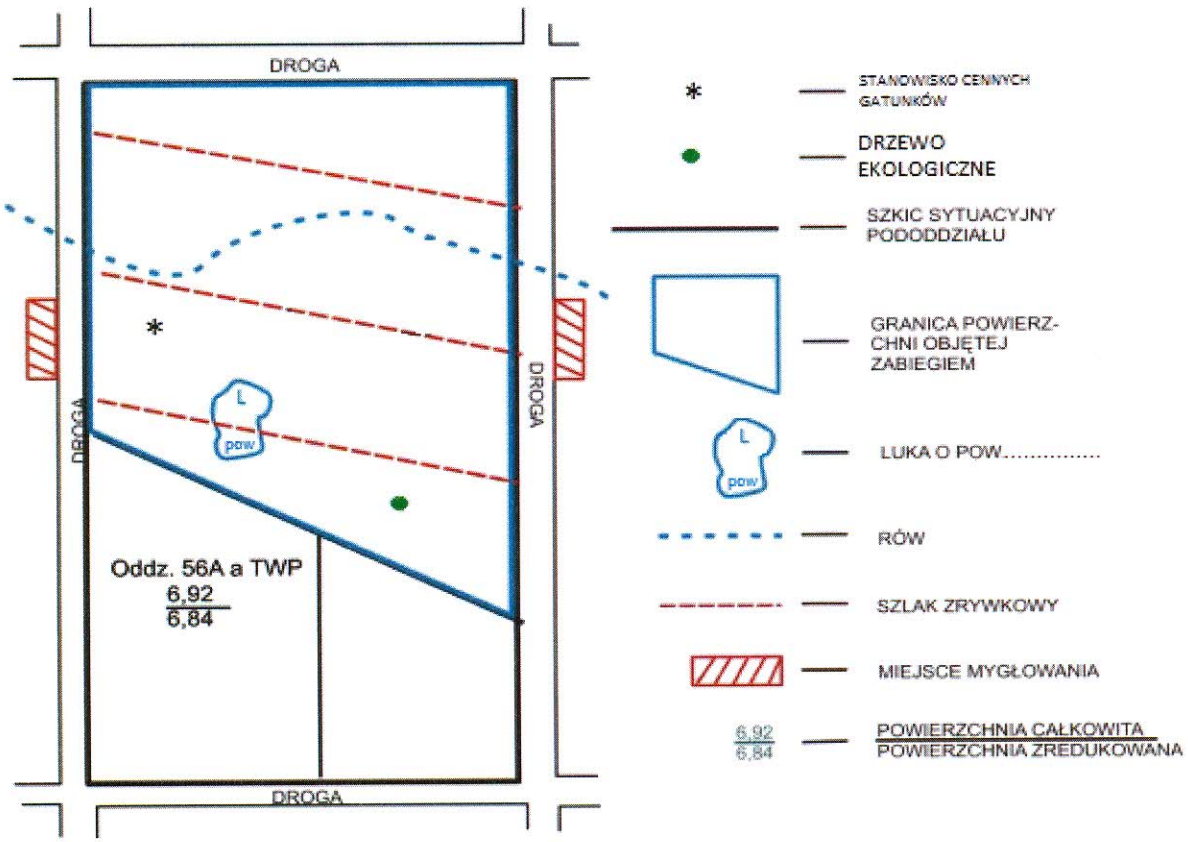
PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie, NIP 756-000-44-39
tel.: +48 77 404-96-55, fax: +48 77 404-96-61, e-mail: zawadzkie@katowice.lasy www.katowice.lasy.gov.pl/zawadzkie

Zał. Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16.-06-2015

Powierzchnie zrębowe



Powierzchnie trzebieżowe



* W przypadku gdy w danym roku nie stwierdzono na gruncie występowania stanowiska cennego gatunku uwzględnionego w Programie Ochrony Przyrody, należy taką informację zamieścić na szkicu .

Zał. Nr 2
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16..-06-2015

Ocena oddziaływania na środowisko przyrodnicze dla robót budowlanych i usług znajdujących się w obszarze Natura 2000 lub na siedliskach naturowych.

1. **Dane ogólne:**

   Leśnictwo : .....

   Oddział, pododdział, wydzielenie: .....

   Grupa czynności: .....

2. **Informacja o siedliskach chronionych:**
W oparciu o wyniki Inwentaryzacji gatunków flory, fauny, i siedlisk przyrodniczych w Nadleśnictwie Zawadzkie oraz zapisy programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie Zawadzkie, stwierdzam iż na powierzchni objętej oceną oddziaływania, nie występują siedliska chronione/występują następujące siedliska chronione:

.....

.....

.....

3. **Informacja o stanowiskach chronionych lub rzadkich gatunków zwierząt, roślin naczyniowych i grzybów:**
W oparciu o wyniki Inwentaryzacji gatunków flory, fauny, i siedlisk przyrodniczych w Nadleśnictwie Zawadzkie oraz zapisy programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie Zawadzkie, stwierdzam iż na powierzchni objętej oceną oddziaływania, nie występują stanowiska chronionych lub rzadkich gatunków zwierząt, roślin i grzybów/ występują stanowiska następujących chronionych lub rzadkich gatunków zwierząt, roślin i grzybów chronionych:

.....

.....

.....

4. **Informacja o innych obiektach chronionych, bądź zasługujących na ochronę przyrody i przedmiotach dziedzictwa kulturowego:**
W oparciu o zapisy programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie Zawadzkie oraz wiedzę własną, stwierdzam iż na terenie objętym oceną nie występują obiekty/ występują następujące obiekty:

.....

.....

.....

5. Propozycje działań minimalizujących wpływ zabiegów gospodarczych na środowisko przyrodnicze

W celu zminimalizowania niekorzystnych następstw zabiegu na wskazane wyżej elementy przyrodnicze i kulturowe proponuję:

……

……

……

……..……. ……..…….

(Wykonawca: data i podpis) (Leśniczy: data i podpis)

6. Wyniki kontroli na gruncie i merytorycznych:

Opinia inżyniera nadzoru (konieczna w przypadku występowania elementów chronionych: ……

……

……

……

……

……..…….

(data i podpis)

Opinia prowadzącego tematykę ochrony przyrody:

……

……

……

……

……..…….

(data i podpis)

7. Decyzja kierownika jednostki:

Ocenę oddziaływania na środowisko przyrodnicze na niniejszej pozycji wniosku cięć zatwierdzam/ skierowuję do ponownego opracowania.

……..…….

(data i podpis)

Zał. Nr 3
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16.-06-2015

Zgłoszenie prac wykonanych w miesiącu .....

w dziale .....

lp.	Nr zlecenia	Pozycja zlecenia	Data zgłoszenia	Podpis wykonawcy	Ilość – obmiar powykonawczy	Podpis leśniczego i wykonawcy

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie
47-120 Zawadzkie, ul. Strzelecka 6
Tel. (0-77)4049655,4049656,4049660,4049661

Zał. Nr 4
do Zarządzenia nr 14/2015
z dnia 16-06-2015

ZLECENIE Nr ..../..../..../...

Na wykonanie prac do umowy nr .....z dnia ..... w leśnictwie ..... w miesiącu ..... rok .....

Zamawiający: **Nadleśnictwo Zawadzkie** Wykonawca .....

Dział Gospodarczy.....

Lp.	Pozycja planu	Adres leśny	Kod czynności (1)	Kategoria powierzchni, wyszczególnienie i opis prac do wykonania	J.m.	Ilość jedn. do liczenia płac	Pracochłonność			Ilość jedn. do aktualizacji wyk. plan	Termin wykonania
							Strefa	Na jednost.	wsp. korek.		
						plan/wyk.	plan/wyk	plan/wyk.	plan/wyk.	plan/wyk.	planow./rzeczyw
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Leśniczy

.....
data, podpis

Wykonawca

.....
data , podpis

Inżynier Nadzoru (2)

.....
data , podpis

ZATWIERDZIŁ

.....
data , podpis

1 – dla pozyskania drewna łącznie z kodem czynności zrywki drewna, jeżeli zrywkę wykonuje wykonawca pozyskujący drewno
2 – dotyczy przyjęcia zlecenia do sprawdzenia na gruncie w trakcie odbioru robót lub weryfikacji na gruncie zastosowanej normy katalogowej, strefy trudności lub współczynnika korekcyjnego

Zał. Nr 5
do Zarządzenia nr 14/2015
z dnia 16.-06-2015

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POWIERZCHNI DO PRZEPROWADZENIA USŁUG i ROBÓT Z ZAKRESU:

Pozyskanie i zrywka drewna, hodowla lasu, ochrona lasu, zagospodarowanie lasu, cząstkowy remont dróg, melioracje wodne, inne nie wymienione .....*

W dniu ..... dokonano przekazania powierzchni na gruncie wg poniższego wyszczególnienia w celu przeprowadzenia robót z zakresu:

.....

przekazania dokonał leśniczy leśnictwa .....

Pan .....

Panu.....

Wykonawca/ Nadzór Techniczny * Zakładu Usług Leśnych .....

1. Lokalizacja, rodzaj czynności

lp.	oddz. poddz.	pow. cał./ pow. zr.	rodzaj zabiegu/ grupa czynności	data przekazania	podpis przeprowadzającego instruktaż	podpis odbierającego
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2. Wskazano na gruncie granice powierzchni.
   Uwagi:

   .....

   .....

3. Szczegółowy opis obiektu i czynności do wykonania przekazane przez leśniczego/ podleśniczego*

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

4. Specyfika powierzchni, występujące zagrożenia

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

5. Zasady prowadzenia nadzoru ze strony firmy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wskazania do ochrony w tym stanowiska roślin przyrodniczo cennych itp. (gatunek, powierzchnia i forma występowania, dokładna lokalizacja):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone w drzewostanie w trakcie wykonywania czynności.
8. Protokół przekazania powierzchni sporządzono w trzech egzemplarzach:
   - oryginał dla Nadleśnictwa
   - pierwsza kopia dla Wykonawcy,
   - druga kopia dla leśniczego
9. Załącznikiem do niniejszego protokółu są szkice sytuacyjne (wyszczególnić)

.....

.....

.....

Przekazujący powierzchnię
leśniczy/ podleśniczy

.....
(podpis, pieczątka)

Potwierdzam fakt przekazania
powierzchni wg powyższego
oraz zaznajomienie się z technologią
i techniką wykonywania robót

.....
(podpis, pieczątka Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

Zał. Nr 6
do Zarządzenia nr 14/2015
z dnia 16.-06-2015

PROTOKÓŁ NR ...../ ...../ .....
spisany na okoliczność niezakwalifikowania
robót do przekazania w użytkowanie w leśnictwie.....

W dniu ...../ ..... Komisja w składzie:

1. Inżynier Nadzoru .....
2. Leśniczy .....
3. Wykonawca .....

stwierdza wg lustracji na gruncie i szczegółowej analizy dokumentacji zlecenia robót, że usługi wykonane przez Wykonawcę ..... w leśnictwie ..... na podstawie zlecenia nr ..... wg umowy nr ..... nie pozwala na ich całkowity odbiór z powodu:

1. Wykonania częściowego z niezachowaniem zleconego i przyjętego terminu zakończenia robót*.
2. Zakwestionowania robót z tytułu usterek wykonawczych dających się usunąć*.
3. Zakwestionowania robót z tytułu powstałych w trakcie wykonywania wad trwałych*.

wg poniższego zestawienia:

lp.	Oddz. poddz.	Pozycja wniosku gosp.	Nr zlecenia	Rodzaj robót	Wartość robót	Termin wyk. wg zlecenia	Zakwestionowano z powodu: po terminie, usterki, wady

Komisja ustala:

I. Termin do całkowitego wykonania zlecenia z tytułu wyszczególnionego jak w poz. 1*

Nr	Rodzaj robót	Oddz. poddz.	Na dzień	Uwagi

Odszkodowanie umowne z tytułu nieterminowego wykonania prac z winy Wykonawcy zostanie wyliczone przy końcowym odbiorze robót

Podpisy Komisji: **Zatwierdzam*/Nie zatwierdzam***

1. .....
2. .....
3. .....

II. Termin do usunięcia usterek wykonawczych jak wyszczególniono w poz. 2*

Nr	Rodzaj robót	Oddz. poddz.	Rodzaj usterek	Na dzień	Uwagi

Odszkodowanie umowne z tytułu nieterminowego wykonania prac z winy Wykonawcy zostanie wyliczone przy końcowym odbiorze robót

Podpisy Komisji: **Zatwierdzam*/Nie zatwierdzam***

1. .....
2. .....
3. .....

III. Z uwagi na niemożliwość usunięcia stwierdzonych wad trwałych jak wyszczególniono w poz. 3*

Lp.	Oddz. poddz.	Rodzaj robót	.... stwierdzonych wad	Uwagi

Obniża się wartość w/ w robót na kwotę ..... zł (słownie: .....)
co stanowi .....% wartości tych robót.

Podpisy Komisji: **Zatwierdzam*/Nie zatwierdzam***

1. .....
2. .....
3. .....

IV. W dniu ..... Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

Stwierdza, że roboty zakwestionowane w pozycji I zostały odebrane i kwalifikują się do przekazania w użytkowanie.
Z tytułu nieterminowego wykonania robót nalicza się kary umowne zgodnie z § .....umowy z dnia .....
kara umowna wynosi (ilość dni opóźnienia) ..... * .....% za każdy dzień zwłoki tj. .....% co stanowi wartość ..... (słownie: .....).
uwagi członków Komisji:
.....
.....

Podpisy komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

V. W dniu ..... Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

Stwierdza, że roboty zakwestionowane w pozycji II zostały odebrane i kwalifikują się do przekazania w użytkowanie w leśnictwie .....
Z tytułu nieterminowego wykonania robót nalicza się kary umowne zgodnie z § .....umowy z dnia .....
kara umowna wynosi (ilość dni opóźnienia) ..... * .....% za każdy dzień zwłoki tj. .....% co stanowi wartość ..... (słownie: .....).
uwagi członków Komisji:
.....
.....

Podpisy komisji: **Zatwierdzam*/Nie zatwierdzam***

1. .....
2. .....
3. .....

*niepotrzebne skreślić

Zał. Nr 7
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16-06-2015

Leśnictwo:

Miesiąc ..... 20.....r.

.....
nazwisko dozorującego

Dziennik obecności i robót

Dział gospodarczy.....

lp	Szczegółowy opis prac	Przepracowane godziny w poszczególnych dniach miesiąca.																													Suma godzin
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3																															4

Leśniczy

.....
data i podpis

Wykonawca

.....
data i podpis

Ogółem

Zał. Nr 8
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16-06-2015

PROTOKÓŁ

ROZCHODU PŁYTEK DO NUMEROWANIA DREWNA

NR: ..... /.... /20.....
Kolejny nr Leśn. Rok

Leśnictwo: ..... **Miesiąc:** .....

Stan płytek numerycznych na początku miesiąca		Rozchód		RAZEM	Nr ZZS POR	Stan na koniec miesiąca	
Nr od -do	Ilość szt	od nr	do nr	szt		Nr od - do	Ilość szt

Przychód w ciągu miesiąca od nr ..... do nr ..... nr PZ (MM).....

Załącznikiem do rozchodu płytek numerycznych jest wydruk zużytych płytek za miesiąc ..... rok ..... wg zaprzychodowanego drewna w SILP

Kontrola merytoryczna:

1) zdublowane numery (opis przyczyn)

.....

.....

.....

2) brakujace numery (opis przyczyn)

.....

.....

.....

.....
Data i podpis leśniczego

Zatwierdził:

.....
Data i podpis sprawdzającego merytorycznie pracownika prowadzącego użytkowanie lasu

..... *Nr RW*

.....

Zał. Nr 9
do Zarządzenia Nr 14/2015
z dnia 16-06-2015

Dokument przewozowy materiałów

Wykonawca .....

Środek transportowy, nr rejestracyjny: .....

Nazwa materiału: .....

Lp.	Przyjazd			Wyjazd			Podpis Leśniczego
	leśnictwo	data	godz.	leśnictwo	data	godz.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Razem:

Godzin jazdy:.....

Godziny postoju: .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data, podpis

Zał. Nr 10
do Zarządzenia nr 14/2015
z dnia 16.-06-2015

PROTOKÓŁ
ROZCHODU MATERIAŁÓW
NR: ...../...../20.....
Kolejny nr Leśn. Rok

Leśnictwo: .....

Dział Gospodarczy:* .....

Lp	Poz.planu	Oddz. Pododdz.	Kod czynności	Nazwa materiału	J.m.	Ilość	Nr ZZS POR

Sprawdzono pod względem merytorycznym

ZATWIERDZIŁ:

..... *data i podpis Leśniczego*

..... *data i podpis*

..... *data i podpis*

* Ochrona lasu, Hodowla lasu, Ochrona p.poż, Remonty dróg, Melioracje wodne, itp.