

ZARZĄDZENIE NR 16/2023
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA
TRZCIANKA

z dnia 10 marca 2023 r.

(Z.7610.1.2023)

w sprawie dokumentacji funkcjonującej podczas obrotu drewnem, w procesie rozliczania zadań gospodarczych z wykonawcami prac leśnych oraz pozostałej powstającej w kancelarii leśnictwa.

Na podstawie § 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, a także Ustawy o Lasach z dnia 28 września 1991, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zbiór dokumentacji funkcjonującej podczas obrotu drewnem, w procesie rozliczania zadań gospodarczych w wykonawcami prac leśnych oraz pozostałej powstającej w kancelarii leśnictwa.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 27 z dnia 28 maja 2021 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2023 roku.

Dokumenty funkcjonujące podczas obrotu drewnem, w procesie rozliczania zadań gospodarczych w wykonawcami prac leśnych oraz pozostałej powstającej w kancelarii leśnictwa.

1. HISTORIA PRACY

Historia pracy świadczy o wytwarzaniu dokumentacji o obiegu surowca drzewnego oraz przekazywania danych z rejestratora leśniczego do bazy danych nadleśnictwa. Przechowywana jest w formie elektronicznej.

2. REJESTR ODEBRANEGO DREWNA - ROD

ROD sporządzany jest w rejestratorze leśniczego, w uzasadnionych przypadkach może być sporządzony ręcznie. ROD przechowywany jest w wersji elektronicznej w Archiwum ROD. W przypadku ręcznego sporządzenia dokumentu ROD, dane z ROD należy wprowadzić do SILP również w sposób ręczny. Ręcznie sporządzony ROD należy przechowywać w wersji papierowej wraz z podpisami osoby sporządzającej oraz osoby przyjmującej na stan.

3. WYKAZ ODBIORCZY DREWNA - WOD

Dokument ewidencyjny WOD, utworzony po stronie systemu LAS na podstawie ROD z rejestratora, jest dokumentem w formie elektronicznej, który funkcjonuje na wewnętrzne potrzeby ewidencyjne systemu. Przechowywany jest w formie elektronicznej.

4. SPECYFIKACJA MANIPULACYJNA - SM

Specyfikacja manipulacyjna jest dokumentem przychodowo-rozchodowym dokumentującym korektę magazynu drewna, przeklasyfikowanie surowca drzewnego w przypadku zmiany jego jakości lub przeznaczenia. Sporządzana jest w jednym egzemplarzu i przechowywana jest w biurze nadleśnictwa.

5. KWIT ZRYWKOWY – KZ

Kwit zrywkowy sporządzany jest w rejestratorze leśniczego, na podstawie danych z ROD lub WOD. Ewidencjonowanie zrywki drewna za pomocą kwitów zrywkowych odbywa się tylko wówczas, kiedy została zlecona sama zrywka drewna (bez pozyskania) lub w celu rozliczenia pracy sprzętu własnego nadleśnictwa. Kwit zrywkowy funkcjonuje wyłącznie w formie elektronicznej.

6. KWIT WYWOZOWY – KW

Kwit wywozowy jest dokumentem stanowiącym podstawę przemieszczenia wyrobionych i odebranych materiałów drzewnych przy użyciu środków transportowych, a po podpisaniu przez odbiorcę stanowi dowód dostawy określonej w nim. Kwit wywozowy sporządzany jest w rejestratorze, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie kwitu ręcznie. Kwit wywozowy drukowany jest w trzech

egzemplarzach – jeden egzemplarz dla odbiorcy, drugi przekazywany jest do nadleśnictwa, trzeci dla przewoźnika. Wydrukowane egzemplarze kwitów podpisują wydający dokument leśniczy/podleśniczy oraz przewoźnik.

7. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PP

Protokół przekazania jest dokumentem przekazania drewna kupującemu w miejscu jego składowania. Protokół przekazania jest sporządzany wyłącznie w rejestratorze. Drukowany jest w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla odbiorcy, drugi przekazywany jest do nadleśnictwa. Wydrukowane egzemplarze podpisują wydający dokument leśniczy/podleśniczy oraz przejmujący.

8. ZLECENIE

Zlecenie sporządzone jest w panelu leśniczego oraz w panelu szkółkarza. Wystawione zlecenie podpisywane jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawiciela wykonawcy oraz przedstawiciela zamawiającego. Obustronnie podpisane zlecenie przekazywane jest w formie elektronicznej do biura nadleśnictwa.

9. ZESTAWIENIE WYKONANYCH PRAC

Zestawienie wykonanych prac sporządzone jest w panelu leśniczego oraz panelu szkółkarza. Dokument funkcjonuje wyłącznie w formie elektronicznej, gdyż jest dokumentem źródłowym zasilającym protokół odbioru robót.

10. PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT

Protokół odbioru robót jest sporządzany w module ZUL w SILP znakowym, POR może być również wystawiony ręcznie. Sporządzony protokół odbioru robót podpisywany jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawiciela wykonawcy oraz przedstawiciela zamawiającego. Sporządzony dokument jest również podpisywany przez pracownika Działu Gospodarki Leśnej po sprawdzeniu merytorycznym. Podpisany protokół odbioru robót przekazywany jest w formie elektronicznej do biura nadleśnictwa. Ręcznie sporządzony POR należy przechowywać w wersji papierowej wraz z wymaganymi podpisami.

11. OŚWIADCZENIE NA POZYSKANIE DREWNA KOSZTEM I STARANIEM NABYWCY I SZKOLENIE STANOWISKOWE DLA WYRABIAJĄCYCH DREWNO SAMOWYROBEM.

Oświadczenie wraz ze szkoleniem stanowiskowym dla wyrabiających drewno samowyroblem jest sporządzane ręcznie. Oświadczenie należy przechowywać w kancelarii leśnictwa w wersji papierowej, a następnie zdać do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.