

Zarządzenie nr 2/2008
Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub – Dobrzyń
z dnia 2008-02-04
w sprawie zlecenia i odbioru prac wynikających z zawartych
umów pomiędzy Nadleśnictwem Golub-Dobrzyń, a wykonawcami
prac leśnych.

Znak spr.: ZG – 021 – 1 / 08

Na podstawie § 22 pkt.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku postanawiam co następuje:

§ 1.

1. Podstawą rozpoczęcia każdej pracy leśnej jest wystawienie przez leśniczego zlecenia z rejestratora przy pomocy programu „Notatnik Leśniczego”.
2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzanie zleceń ręcznie.
3. Zlecenie podpisują w imieniu zleceniodawcy leśniczy, w imieniu wykonawcy upoważniony przedstawiciel zakładu usług leśnych.

§ 2.

Leśniczy sporządza zestawienia wykonania prac przy pomocy programu „Notatnik Leśniczego”, a następnie przekazuje je do SILP.

§ 3.

Każdorazowo przed przekazaniem danych z „Notatnika Leśniczego” do SILP należy wydrukować historię pracy.

§ 4.

1. Protokół odbioru robót sporządza dział techniczny na podstawie danych przesłanych przez leśniczego.
2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzanie protokołu odbioru robót ręcznie przez leśniczego.
3. Odbioru robót dokonują i protokół podpisują w imieniu zleceniodawcy leśniczy, w imieniu wykonawcy upoważniony przedstawiciel zakładu usług leśnych.
4. Prace ujęte w protokole odbioru robót muszą występować w zleceniu.
5. Protokoły odbioru robót należy wystawiać przynajmniej raz w miesiącu.
6. Zakres prac ujęty w zleceniu należy zakończyć protokołem odbioru robót. Nie należy przenosić przedmiotowych prac na następny miesiąc.
7. W przypadku wykorzystania materiałów podczas wykonywania prac ujętych w protokole odbioru robót należy dołączyć do dokumentacji placowej protokół zużycia materiałów.
8. Inżynier nadzoru dokonuje kontroli na gruncie wybranych pozycji planu, co odnotowuje na protokole odbioru oraz w SILP.

§ 5.

1. Dla prac leśnych obowiązują kody czynności zgodne z katalogiem norm czasu dla prac leśnych z 2004 roku, zakładowym katalogiem czasu pracy oraz wnioskami gospodarczymi.
2. Dodatkowo wprowadza się czynność aktualizującą (kod czynności – np. AK—SADZ, AK-POPR, AK-GLEB) we wnioskach gospodarczych.

§ 6.

Termin zdawania dokumentów reguluje oddzielny harmonogram.

§ 7.

Po sprawdzeniu merytorycznym dokumentów (zgodnie z zakresami obowiązków) dokumenty przesyła się do działu finansowo-księgowego.

§ 8.

Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów stanowią załączniki nr 1,2,3,4,5

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje od 2 stycznia 2008 roku.

Nadleśniczy

mgr inż. Mieczysław Kosiński

W załączeniu:

1. Wzór zlecenia wykonanego przy pomocy programu „Notatnik Leśniczego”
2. Wzór zlecenia wykonanego ręcznie.
3. Wzór zestawienia prac
4. Wzór protokołu odbioru robót z SILP
5. Wzór protokołu odbioru robót wykonanego ręcznie.

Otrzymują:

1. Leśnictwa wszystkie
2. Z, K, NN, S, ZG
3. a/a