

ZARZĄDZENIE NR 18/2026

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 23.02.2026 roku

**w sprawie zmiany załącznika nr 9 zarządzenia nr 4/2024 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka – Obieg dokumentów zakupu usług leśnych z
wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
wynikający ze specyfikacji zamówienia usług leśnych.**

K.0210.3.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w celu zapewnienia racjonalności ekonomicznej działań Nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1.

Zmianie ulega załącznik nr 9 Zarządzenia 4/2024 z dnia 09.01.2024 r.

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenia 4/2024 pozostawiam bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2026 r.

Obieg dokumentów zakupu usług leśnych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wynikający ze specyfikacji zamówienia usług leśnych.

I. ZLECENIE PRAC

1. Leśniczy lub podleśniczy po uzgodnieniu zakresu prac, terminu wykonania i osoby koordynatora z Wykonawcą generuje Zlecenie w panelu leśniczego w formacie PDF, które opatruje podpisem kwalifikowanym i wysyła na adres e-mail Wykonawcy wskazany w Umowie.
2. Wiadomość e-mail z załączonym plikiem Zlecenia, należy przesłać do Wykonawcy z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem, przed rozpoczęciem prac, chyba że Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy zgodnie postanowią inaczej. W przypadku cięć rębnych łącznie ze zleceniem należy przesłać Wykonawcy również zatwierdzony szkic zrębowy, a w przypadku odnowień zatwierdzony szkic odnowieniowy.
3. Wykonawca potwierdza przyjęcie zlecenia przez jego podpisanie i odesłanie na adres e-mail leśniczego lub podleśniczego (zależnie od zlecającego prace). Rekomenduje się, aby potwierdzenie przyjęcia zlecenia nastąpiło bez zbędnej zwłoki, najlepiej tego samego dnia lub w dniu następnym.
4. Wykonawca nie może odmówić przyjęcia Zlecenia.
5. Leśniczy lub podleśniczy zapisuje obustronnie podpisane zlecenie na dysku komputera i nadaje mu ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: **ZLE kolejny nr zlecenia-nr leśnictwa-rok np. ZLE 01-L05-2026, ZLE 12-L01-2026**
UWAGA: Dopuszcza się rozszerzenie nazwy zleceń np. przez dodanie lokalizacji zleconego do wykonania zabiegu, typu planu lub dopisek w przypadku korekty zlecenia „kor” lub „zlecenie techniczne”
6. Zlecenia oraz POR należy sporządzać odrębnie dla każdego typu planu, dla prac z zakresu stawiania/budowania nowych grodzień, dla prac z zakresu demontażu, konserwacji i modernizacji istniejących grodzień, innych prac opodatkowanych stawką VAT 23%.
7. Zlecenia mogą być wystawiane z terminem dłuższym niż 1 miesiąc, z terminem realizacji nie późniejszym niż 25 dzień danego miesiąca.
8. W przypadku zlecenia prac z pozyskania drewna w OCP kat. II do dokumentacji w kosztulce EZD, należy również dołączyć notatkę służbową opisującą modyfikacje cięć na danej pozycji podpisaną jednostronnie przez leśniczego lub podleśniczego.
9. Przekazanie materiałów w postaci słupków, siatki i środków chemicznych dla Wykonawcy będzie odbywać się na protokole wydanych składników majątkowych.

II. ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO ODBIORU (ZGO)

1. Wykonawca zobowiązany jest zgłosić zakończenie i gotowość do odbioru wszystkich pozycji zlecenia lub danych pozycji zlecenia („Zgłoszenie Gotowości do Odbioru”). Zgłoszenie Gotowości do odbioru zostanie dokonane ustnie, telefonicznie, pismem doręczonym Zamawiającemu lub poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail Przedstawiciela Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia mailowego, gdy Wykonawca przesyła na adres e-mail leśniczego lub podleśniczego podpisany elektronicznie druk „Zgłoszenia gotowości do odbioru”, Leśniczy lub podleśniczy odsyła Wykonawcy opatrzone podpisem kwalifikowanym „Zgłoszenie gotowości do odbioru” zamieszczając w treści e-mail zdanie „Odsyłam podpisane zgłoszenie gotowości do odbioru i informuję, że odbiór nastąpi w dniu *(należy wpisać datę planowanego odbioru)*”.
2. W przypadku braku zgłoszenia zakończonych prac pisemnie lub mailem, o terminie odbioru prac Zamawiający poinformuje Wykonawcę ustnie lub telefonicznie.
3. W przypadku powstania dokumentu ZGO podpisany plik jest przechowywany elektronicznie z właściwym zleceniem na dysku komputera. Nadaje mu się ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *ZGO nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok* np. **ZGO 01-L05-2026, ZGO 12-L01-2026**
4. Leśniczy lub podleśniczy dokonuje odbioru na gruncie zgłoszonych prac bezzwłocznie i nie później niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania „Zgłoszenia gotowości do odbioru”.
5. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu prac Leśniczy lub podleśniczy może odmówić dokonania odbioru prac wykonanych wadliwie. Odmowa dokonania odbioru prac wraz ze wskazaniem przyczyn, jak również wskazanie ewentualnych nieprawidłowości (wad) lub szkód wyrządzonych w toku wykonywania prac będzie następowała na piśmie drogą elektroniczną.
7. W przypadku pozycji zlecenia z zakresu pozyskania drewna, gdy Wykonawca nie dokona uprzątnięcia powierzchni, na której wykonywane były prace z zakresu pozyskania drewna, to wówczas odbiór takich pozycji zlecenia zostanie dokonany dopiero po uprzątnięciu powierzchni. W takim przypadku:
 - odbiór będzie dokumentowany protokołem zwrotu powierzchni
 - POR będzie zawierał wzmiankę o niewykonaniu przez Wykonawcę pozycji zlecenia w zakresie uprzątnięcia powierzchni, na której wykonywane były prace z zakresu pozyskania (zostanie również nadany odpowiedni kod na POR 0,1,2,3,4 lub 5)
 - POR będzie potwierdzał jedynie wykonanie pozyskania i będzie stanowił wyłącznie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury.

III. PROTOKÓŁ ZWROTU POWIERZCHNI (PZP)

1. Protokół zwrotu powierzchni sporządzany jest wyłącznie w przypadkach określonych w umowie.
2. W przypadku konieczności jego sporządzenia Wykonawca przesyła na adres e-mail Leśniczego lub podleśniczego podpisany elektronicznie druk „Protokół zwrotu powierzchni”.
3. Leśniczy lub podleśniczy dokonuje odbioru powierzchni na gruncie.
4. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
5. W przypadku braku uwag Leśniczy lub podleśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym „Protokół zwrotu powierzchni” i odsyła go drogą elektroniczną do Wykonawcy.
6. Podpisany obustronnie Protokół zwrotu powierzchni jest przechowywany elektronicznie przez leśniczego lub podleśniczego na dysku komputera". Należy mu nadać ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *PZP nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok* np. **PZP 01-L05-2026**,

IV. PROTOKOŁY ODBIORU ROBÓT (POR)

1. Protokoły odbioru robót dla leśniczego generowane są i udostępnianie przez pracowników działu gospodarki leśnej. Protokoły dotyczące zagospodarowania lasu generowane są na bieżąco, dotyczące pozyskania drewna sporządzane są 2 razy w miesiącu. Termin sporządzenia POR może być uzgodniony indywidualnie z Wykonawcą
2. Leśniczy lub podleśniczy z raportów znakowych eksportuje POR do formatu PDF. Następnie nadaje mu numer wg schematu: *nr kolejny POR-leśnictwo-rok* np. **POR01-L02-2026**, z ewentualnym dopiskiem typu planu oraz obowiązkowo uzupełnia nr zleceń w wierszu „wg zleceń nr.....”,.
UWAGA: Każdy POR powinien mieć nadany niepowtarzalny numer.
3. Leśniczy lub podleśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym zanumerowany POR i wysyła go pocztą elektroniczną do Wykonawcy.
4. Wykonawca odsyła podpisany POR do leśniczego lub podleśniczego.
5. Obustronnie podpisany POR Leśniczy lub podleśniczy zapisuje na dysku komputera pod ustandaryzowaną nazwą pliku: *POR-numer dokumentu-nr leśnictwa-rok* np. **POR 01-L02-2026**, **POR 15-L05-2026**.

V. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ (EZD)

1. Po otrzymaniu podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru prac Leśniczy lub podleśniczy bez zbędnej zwłoki zakłada w EZD koszulkę nadając

jej nazwę tożsamą z numeracją Protokołu odbioru robót (POR), której będzie ona dotyczyła np. **POR 01-L02-2026**.

2. Leśniczy lub podleśniczy załącza do nowo utworzonej koszulki:
 - Protokół odbioru robót (POR),
 - wszystkie Zlecenia dotyczące danego POR ,
 - Zgłoszenie odbioru prac, Protokół zwrotu powierzchni, w przypadkach określonych umową,
 - Notatkę z opisaną modyfikacją prac w przypadku OCP kat. II

Dopuszcza się również by, dokumenty dotyczącego danego POR zapisać do osobnego folderu, który po spakowaniu, dołącza się do koszulki.

UWAGA: Dla każdego POR należy zawsze utworzyć osobną koszulkę.
Dokumenty podpisane cyfrowo przed wysłaniem winny być zweryfikowane pod względem autentyczności.

3. Kompletną koszulkę Leśniczy lub podleśniczy przekazuje za pomocą EZD do wyznaczonego pracownika Działu Księgowości.

VI. PROCEDURA DEKRETACJI MERYTORYCZNO-KSIĘGOWEJ FAKTUR OD ZAKŁADÓW USŁUG LEŚNYCH

1. Wykonawca usług leśnych (Zakład Usług Leśnych) wystawia Fakturę na podstawie Protokołu Odbioru Robót, zgodnie z zawartą umową oraz uzgodnieniem protokolarnym. Faktura może być dostarczona:
 - a. w wersji papierowej do Sekretariatu – data wpływu wg dostarczenia w godz. pracy Sekretariatu Nadleśnictwa,
 - b. poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie ustrukturyzowanej – data wpływu wg wpływu na platformę.
 - c. Za pomocą adresu poczty elektronicznej.

Faktura zostaje zarejestrowana w EZD przez Sekretariat wedle procedury określonej w zarządzeniu nr 37/2025 z dnia 25.09.2025 r. Dalszy proces według Załącznika nr 6 do Zarządzenia nr 4/2024 z dnia 09.01.2024 r.