

ZASADY PLANOWANIA, PROWADZENIA ORAZ DOKUMENTOWANIA PRAC DOTYCZĄCYCH GRODZENIA I ROZGRODZENIA UPRAW LEŚNYCH

1. Grodzenia i rozgrodzenia w Nadleśnictwie Trzebież wykonuje się na podstawie zatwierdzonego planu finansowo - gospodarczego na dany rok. Planowane wykonanie grodzenia leśniczy przedstawia na szkicu założenia uprawy.
2. Zapotrzebowanie materiałowe do grodzenia uprawy:
Zapotrzebowanie na materiały (siatkę, słupki, itp.) sporządza wg poszczególnych pozycji planu pracownik Działu Gospodarki Leśnej – Specjalista ds. ochrony lasu . Zapotrzebowanie stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury związanej z zakupem zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Ewidencja materiałów, usług, płac ze wskazaniem „do przerobu”

Ewidencję wszystkich wydatków ponoszonych w związku z grodzeniem uprawy przed zwierzyną (materiały, usługi oraz płace) ewidencjonuje się w podsystemie INFRASTRUKTURA, na kartach eksploatacyjnych według zadań – odpowiednio dla materiałów w przerobie(według osób materialnie odpowiedzialnych) oraz według wykonawców (ZUL).

W podsystemie INFRASTRUKTURA prowadzi się ewidencję materiałów przeznaczonych do przerobu, w tym przypadku słupków i żerdzi. W tabeli inwentarza wprowadza się urojony inwentarz P/SŁUPKI/01, P/ZERDZIE/01, (gdzie 01 oznacza leśnictwo 01) oraz rodzaj inwentarza R190000 -materiały w przerobie, numer adresowy właściwego leśniczego.

W podsystemie Infrastruktura zakłada się również inwentarz urojony numerze np. GR-01 (gdzie 01 ozn. leśnictwo) oraz rodzaj inwentarza R300000 (grodzenie upraw), nr adresowy ZUL.

Po dokonaniu odbioru grodzenia rozliczeniu podlegają materiały użyte do grodzenia oraz koszt grodzenia.

Nowe grodzenie podlega ewidencji w podsystemie INFRASTRUKTURA -Tabela inwentarza rodzaj inw. B570000.

Zaewidencjonowanie materiałów przekazanych do przerobu:

Na koncie finansowym 3121 ewidencjonuje się materiały, które w celu przystosowania ich do potrzeb działalności podlegają przetworzeniu, w wyniku czego nabierają innych cech użytkowych np wykonanie grodzenia upraw. Na tym koncie również ewidencjonuje się wartość wykonanej usługi.

- A. Wydanie drewna z magazynu drewna do przerobu odbywa się na podstawie **asygnaty (w 3 egz).**

Asygnatę wystawia leśniczy,

Tryb postępowania : Gospodarka Towarowa

a) rodzaj zlecenia: POB

- b) kierunek rozchodu : 16
- c) nr dokumentu: AS nr
- d) klient: Nadleśnictwo Trzebież, w treści należy wskazać leśnictwo,
- e) konto 3121
- f) nr inw. np. P/SŁUPKI/01, P/ZERDZIE/01 (01- nr adresowy leśnictwa)

B. Drewno przyjmuje się na magazyn leśnictwa dokumentem PZ jako:

- słupek grodzieńskie w m3, artykuł SŁUPKI
- żerdzie grodzieńskie w m3 artykuł ZERDZIE

W podsystemie FK

- a) konto WN - 310, konto MA 3121
- b) poz. planu: pole puste
- c) czynność: pole puste
- d) obwód łowiecki: pole puste
- e) nr inwentarzowy: np. dla słupek : P/SŁUPKI/01 (nr leśnictwa)
dla żerdzi : P/ŻERDZIE/ 01 (nr leśnictwa)

Obowiązuje zasada, że data oraz wartość PZ muszą być zgodne z POB.

C. Wydanie zakupionych i przychodowanych na magazyn główny lub magazyn leśnictwa materiałów do przerobu:

- a) z zastosowaniem dokumentu MM- przesunięcie magazynowe, jeśli odbywa się z magazynu Nadleśnictwa do magazynu leśnictwa, pomiędzy magazynami leśnictwa,
- b) z zastosowaniem dokumentu WZ „do przerobu” – wydano na zewnątrz, jeśli materiały do przerobu pobiera ZUL. Dokument ten sporządza leśniczy (stosuje ogólnodostępne druki WZ).

Do jednego protokołu odbioru grodzieńskich należy sporządzić jeden dokument WZ (oryginał dla księgowości + kopia dla leśniczego).

Tryb postępowania: Gospodarka Towarowa

- rodzaj zlecenia: POB
- kierunek rozchodu 16
- nr dokumentu WZ nr
- konto WN POB: 3123
- poz. planu: pole puste
- czynność: pole puste
- obwód łowiecki: pole puste
- nr inwentarzowy: np: GR- 01 (nr leśnictwa)
- MPK :----

Pobranie materiałów „do przerobu” każdorazowo potwierdza ZUL własnoręcznym podpisem na dokumencie WZ- wydanie na zewnątrz.

D. Ewidencja kosztów poniesionych na wykonanie grodzieńskich i kosztów czynności pomocniczych: Dla czynności wykonanych przez ZUL odbywa się na podstawie protokołów odbioru robót.

W polu poz. planu wpisuje się właściwą pozycję planu. Dla czynności „USŁUGI GRODZ” (na podstawie protokołu odbioru robót) należy sporządzić zestawienie i przeksięgować ręcznie na konto „3123”. Operacja ma na celu właściwe zebranie wartości usługi do rozliczenia pakietu i umowy ZUL.

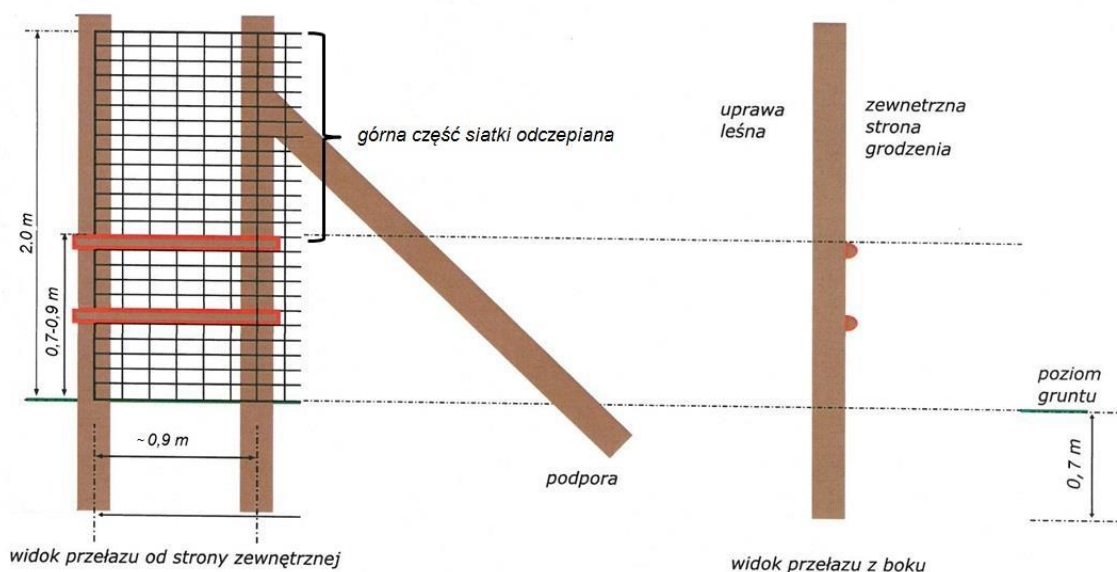
Dla czynności aktualizujących plan wpisuje się pozycję planu.

Art. USŁUGI GRODZ, poz. planu.... wartość (-), ilość (-)
Art. USŁUGI GRODZ, konto 3123 wartość (+), ilość (+)

4. Zasady wykonywania grodzień:

1. Przed wkopaniem słupków oraz naciągnięciem siatki należy, zgodnie z zatwierdzonym szkicem założenia uprawy wytrasować przebieg grodzienia tak, aby unikać załamania lub wcięć w grodzieniu. W celu ułatwienia mocowania siatki do gruntu zaleca się dokonanie oborania pługiem wzdłuż linii planowanego grodzienia, a w miejscach, gdzie niemożliwe jest oboranie należy siatkę od dołu obsypać ziemią. Miejsca po okopach lub doły istniejące na trasie grodzienia należy wyrównać lub dogrodzić fragmentem siatki.
2. Słupki grodzieniowe należy wykonać z gatunków: Db, Ak, ewentualnie Md o długość od 2,50 m do 3,0m i o średnicy min. 12 cm. Korowane słupka występuje w miejscu styku z siatką i z przeciwnej strony (korowanie pasowe nie mniej niż 20%) oraz w całości słupka w części umieszczonej w gruncie. Głębokość wkopania słupków ok 70 cm (+/- 5cm). Odległość między słupkami powinna wynosić 4.5 m (+/-1m). W narożnikach i załamaniach grodzień należy wykonać odpowiednie zastrzały wzmacniające. Słupy narożne zabezpieczamy w minimum dwóch kierunkach.
3. Rozwijanie siatki należy rozpocząć od umocowania jej do słupa naciągowego lub narożnego poprzez owinięcie słupa siatką na całym obwodzie, końce drutów poziomych mocujemy do słupów za pomocą skobli. Siatkę na słupach pośrednich mocujemy przybijając druty poziome skoblami (min. 6 szt.). Rolki siatki łączymy poprzez zaplecenie drutów poziomych. Umocowanie siatki polega na:
 - podwinięciu dołu siatki i jej opalikowaniu lub
 - umieszczeniu siatki na głębokości poniżej humusu i obsypaniu ziemią lub
 - podwinięciu dołu siatki i przybiciu żerdzi.
4. Zabezpieczenie słupków przed wychylaniem poprzez wykonanie ukośnych słupków podporowych zagłębionych dołem w podłożu gruntowym i przybitych w zaciosie do słupka. Zabezpieczone przed wychylaniem muszą być:
 - słupki naciągowe,
 - słupki na załamaniach przebiegu ogrodzenia,
 - słupki narożne zabezpieczamy minimum w dwóch kierunkach.
5. W grodzieniach należy wykonać przejścia (wejścia, przełazy) stabilne i bezpieczne w użytkowaniu zgodnie z załączonym schematem (ryc. 1).

Schemat budowy przełazu



Ryc.1 Schemat budowy przełazu.

Przełazy należy lokalizować w miejscach wskazanych przez leśniczego, przyjmując minimalnie:

- 1 przełaz na gniazdo,
- 2 przełazy przy gradzeniu całych powierzchni.

5. Norma materiałowa w gradzeniach:

- skoble ocynkowane ok. 1 kg na 1 hm
- gwoździe ocynkowane ok. 0,5 kg na 1 hm, przy stosowaniu żerdzi 1 kg na 1 hm.

6. Odbiór gradzeń:

1. Odbioru gradzenia dokonuje Komisja na gruncie. Z przeprowadzenia czynności odbioru gradzenia Komisja sporządza Protokół wg zał. nr 2.
2. Do zadań Komisji należy:
 - sprawdzenie zgodności wykonanego gradzenia z planem ,
 - dokładny pomiar ogrodzenia,
 - ocena jakości wykonania gradzenia,
 - rozliczenie zużytych materiałów,
 - naniesienie ewentualnych uwag i podpisanie Protokołu odbioru gradzenia uprawy.
3. W związku z mogącymi wystąpić różnicami materiałów pomiędzy ilością wydaną a ilością zużytą na gruncie, Komisja podejmuje decyzje odnośnie ich zagospodarowania. Może to być: zwrot na magazyn, do obciążenia ZUL.
4. Po sprawdzeniu merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu przez Gł. Księgowego i Nadleśniczego lub ich zastępców, gradzenie uprawy należy zaewidencjonować w Tabeli Inwentarza w podsystemie Infrastruktura, gdzie zostanie nadany nr inwentarzowy. Ilość ewidencyjną podaje się w mb, a adres leśny w rozwinięciu do oddziału i pododdziału.
5. Wszystkie odbiory gradzenia powinny być zakończone do 30 listopada każdego roku.
6. Dla czynności wykonanych przez własnych pracowników – ewidencja kosztów z podsystemu Kadry i płace jako składnik wynagrodzenia – zespołem księgowym na konto 3123. Ewidencja usług wewnętrznych - zespołem księgowym z RUW na konto 3123. Poniesione wydatki należy zaewidencjonować na kartach eksploatacyjnych w podsystemie INFRASTRUKTURA na nr leśnictwa, natomiast ilości rozchodowanych artykułów podaje się ze znakiem minus. Odbiór gradzenia i rozliczenie materiałów w sposób analogiczny jak dla ZUL.

7. Ewidencja kosztów gradzeń i rozliczenie materiałowe w przerobie

1. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności dokonuje się rozchodu materiałów, usług, płac na odpowiednie pozycje planu dokumentem PK na konta zespołu 4 - rozliczenie konta 3123. Należy podać pozycję planu, nr inwentarzowy-B570000, grupę planową, artykuł.
2. ZUL jest zobowiązany rozliczyć się z powierzonych materiałów na dzień inwentaryzacji rocznej tj na 31.10 oraz do 31.12 (zwrot na magazyn leśnictwa). Materiały pobrane i nierozliczone do końca roku podlegają inwentaryzacji jako „materiały niezużyte”.

8. Rozgradzenia:

1. Likwidacja gradzenia może być częściowa lub całkowita, spowodowana zużyciem lub z innych uzasadnionych względów.
2. Czynność przeprowadzenia rozgradzenia obejmuje:
 - oczyszczenie siatki z pozostałości roślinnych i wydobywanie części zawiniętej,
 - demontaż żerdzi,

- zdjęcie i zrolowanie siatki,
- rozbiórkę przełazów/bram,
- wykopanie lub ścięcie równo z ziemią słupków,
- wyrównanie powierzchni gleby,
- załadunek, przewiezienie odzyskanych materiałów do magazynu leśnictwa,
- rozładunek i ułożenie odzyskanych materiałów we wskazanym miejscu.

3. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o likwidację grodzenia Leśniczy zleca wykonawcy wykonanie rozbioru grodzenia.
4. W terminie do 14 dni od zgłoszenia przez wykonawcę zakończenia prac, Komisja dokonuje odbioru usługi oraz podejmuje decyzje w odniesieniu do odzyskanych materiałów (zwrot na magazyn, materiały drzewne do biodegradacji lub sprzedaży). Z czynności wykonania odbioru likwidacji grodzenia Komisja sporządza protokół według wzoru w zał. nr 3.
5. Siatkę z rozgrodzeń nadającą się do ponownego wykorzystania należy przyjąć na magazyn (na podstawie protokołu z likwidacji grodzenia), a następnie użyć w pierwszej kolejności w danym roku. Pozostała siatka, która została uszkodzona podczas odzyskiwania, bądź ze względu na utratę właściwości nie nadaje się do dalszego wykorzystania przeznaczyć na złom.
6. Wartość 1 mb siatki odzyskanej w wyniku rozgrodzeń upraw do celów ponownego użycia w nowo zakładanych grodzeniach w wysokości 0,10 zł netto – wartość do ujęcia w koszty działalności bieżącej.
7. Nadwyżki siatki rozgrodzeniowej wykazujące wartość użytkową, mogą być za zgodą nadleśniczego odsprzedane na zewnątrz. Cena sprzedaży 1 mb siatki rozgrodzeniowej w wysokości 1,00 zł netto.
8. Słupki uzyskane z rozgrodzeń nadają się do dalszej odsprzedaży lub ponownego wykorzystania, należy odebrać i wykazać w protokole, jako słupki rozgrodzeniowe (SŁUP-ROZ.) podając ich ilość w sztukach i na tej podstawie przyjąć na magazyn leśnictwa na podstawie protokołu z likwidacji grodzenia. Pozostałe słupki nie nadające się do ponownego wykorzystania oraz żerdzie należy pozostawić na gruncie do naturalnego rozkładu.
9. Wartość 1 szt. słupka odzyskanego w wyniku rozgrodzeń upraw do ponownego użycia w nowo zakładanych grodzeniach w wysokości 0,10 zł netto – wartość do ujęcia w koszty działalności bieżącej.
10. Wartość 1 szt. słupka odzyskanego przeznaczonego do odsprzedaży na zewnątrz w wysokości 1,00 zł netto.
11. Protokół z likwidacji grodzeń upraw podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez Gł. Księgowego i Nadleśniczego lub ich zastępców.
12. Zatwierdzony Protokół z likwidacji grodzeń upraw jest podstawą przyjęcia do magazynu materiałów odzyskanych oraz wprowadzeniem zmian w Tabeli Inwentarza.

9. Zasady kontroli grodzeń:

1. Każdy leśniczy posiadający na stanie grodzenia zobowiązany jest do utrzymywania ich szczelności. W tym celu leśniczy prowadzi kontrolę stanu grodzeń (na każde grodzenie osobna karta), w której wpisuje systematycznie daty i efekty przeprowadzonych kontroli szczelności grodzeń. Wzór Karty kontroli szczelności stanowi zał. nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Grodzenia należy kontrolować nie rzadziej niż raz na pół roku oraz w miarę potrzeb, po zaistnieniu nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
2. Wyniki kontroli szczelności grodzeń należy przedłożyć celem weryfikacji do dnia 15 kwietnia i do 15 listopada do pracownika Działu Gospodarki Leśnej ds. ochrony lasu.

10. Naprawa grodzień

1. W przypadku stwierdzenia nieszczelności grodzenia należy niezwłocznie wystawić stosowne zlecenie oraz dokonać naprawy. Robociznę oraz ewentualne materiały rozliczyć na konkretne grodzenie.
2. Przed rozpoczęciem naprawy grodzenia należy obowiązkowo sprawdzić czy na powierzchni zabezpieczonej nie znajduje się zwierzyna gruba (jeleń, daniel, sarna, dzik), a w przypadku stwierdzenia bytności zwierzyny należy ją wypędzić.
3. Podczas wykonywania pielęgnacji i czyszczeń należy usuwać drzewka i krzewy przerastające siatkę celem uniknięcia w przyszłości problemów związanych z jej demontażem.
4. Zakres prac dot. naprawy grodzień obejmuje:
 - dowóz materiałów na powierzchnię,
 - wymianę słupków na nowe (słupki wykonać tak jak dla nowych grodzień) ,
 - naciągnięcie lub wymianę siatki (wg. zasad jak przy grodzeniu)
 - naprawę lub wymianę bram i przejść (zgodnie z ryc.1),
 - usunięcie z grodzień roślinności w zakresie wymaganym do konserwacji.
5. Do naprawy grodzień używa się materiałów będących na stanie magazynowym leśnictwa (SŁUPKI, ŻERDZIE, SIATKA).
6. Leśniczy wystawia Protokół zużycia materiałów z magazynu leśniczego, w którym podaje nr inwentarzowy naprawianego grodzenia, pozycje planu, ilość.
7. W nadleśnictwie w module Gospodarka Towarowa – Zlecenia dokonuje się wydruku dokumentu RW wraz z pobraniem (POB) uzupełniając następujące dane: wpisanie konta 4000, podanie numeru pozycji planu, wpisanie numeru inwentarza. W module Finanse i Księgowość – Księgowanie dokonuje się zatwierdzenia utworzonego zespołu księgowego.

11. Schemat tworzenia numerów protokołów (zał. nr 2 i zał. nr 3):

- 1) Dla Protokołu odbioru grodzenia: PG/XX/Y/ZZZZ
- 2) Dla Protokołu likwidacji grodzenia: PL/XX/Y/ZZZZ

Gdzie XX oznacza numer leśnictwa (od 01 do 12), Y oznacza kolejny numer protokołu w roku kalendarzowym, ZZZZ oznacza rok kalendarzowy.