

ZARZĄDZENIE NR 29

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA BRZEZINY

z dnia 29 sierpnia 2023 roku

w sprawie zasad prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny

Znak sprawy: Z.800.1.2023

Na podstawie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2023 r. poz. 1356) w związku z § 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 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w oparciu o Zarządzenie nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie zasad ewidencji przychodu i rozchodu drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (znak sprawy: EM.800.15.2021) zarządzam co następuje:

§ 1.

W podległych komórkach organizacyjnych wprowadzam do stosowania:

1. „Zasady prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny”- stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. „Warunki kupna – sprzedaży drewna w formie detalicznej” – **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. „Zasady rozpatrywania reklamacji drewna zakupionego w sprzedaży detalicznej” - stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór oświadczenia składanego przez osoby pozyskujące drewno samowrobem – **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny:

- 1) Nr 2/2021 z dnia 08 stycznia 2021 roku w sprawie zasad prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny (Znak spr.: Z.800.1.2021),
- 2) Nr 1/2022 z dnia 04 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 2/2021 z dnia 08 stycznia 2021 roku w sprawie zasad prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny (Znak spr.: Z.800.1.2022),
- 3) Nr 30/2022 z dnia 16 sierpnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 2/2021 z dnia 08 stycznia 2021 roku w sprawie zasad prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny (Znak spr.: Z.800.2.2022),
- 4) Nr 42/2022 z dnia 08 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 2/2021 z dnia 08 stycznia 2021 roku w sprawie zasad prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny (Znak spr.: Z.800.3.2022).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Główna Księgowa
S. Wilmar
mgr Sylwia Winogrocka-Siwińska

ADWOKAT



Nadleśniczy
Jarosław Kałuża

I. Zasady ogólne.

1. „Zasady prowadzenia ewidencji obrotu drewna i użytków niedrzewnych w Nadleśnictwie Brzeziny regulują proces przychodu i sprzedaży drewna pozyskanego na terenie Nadleśnictwa Brzeziny oraz innych magazynowych produktów użytkowania ubocznego.
2. Sprzedaż surowca drzewnego jest prowadzona na podstawie „Planu sprzedaży drewna dla Nadleśnictwa Brzeziny”, zaś przychód w oparciu o „Plan pozyskania”. Plany są sporządzane i zatwierdzane na dany rok gospodarczy z uwzględnieniem aktualnych przepisów i wytycznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
3. Leśniczy lub inna upoważniona osoba dostarcza wszystkie wymagane w niniejszym zarządzeniu wydruki przeznaczone do archiwizacji w biurze, podczas najbliższego pobytu w siedzibie nadleśnictwa, jednak nie później niż ostatniego dnia miesiąca w którym zostały sporządzone i przekazuje je osobom odpowiedzialnym za ich archiwizację.
4. Nie ma konieczności drukowania Historii pracy w systemie. Wydruk tego dokumentu jest konieczny tylko w przypadku, gdy wystąpiła sytuacja nietypowa, wymagająca złożenia wyjaśnień z nią związanych na wydruku Historii pracy w systemie (związana np. z koniecznością anulowania druków ścisłego zarachowania, wydrukowania ponadnormatywnej ilości egzemplarzy druków ścisłego zarachowania, utraty bazy i konieczności jej odtworzenia, itp.).
5. W przypadku utraty bazy danych w rejestratorze i konieczności jej odtworzenia leśniczy jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Bez zbędnej zwłoki wyjaśnienie należy przedłożyć do akceptacji zastępcy nadleśniczego po wcześniejszym sprawdzeniu przez inżyniera nadzoru wspólnie z administratorem SILP i/lub administratorem rejestratorów logiczności wyjaśnień. Następnie, takie wyjaśnienie jest dołączane do „Historii pracy w systemie”.
6. Transfer dokumentów rozchodowych (KW/PP) następuje nie później niż następnego dnia roboczego od daty ich wydruku, natomiast transfer AS musi nastąpić w dniu jej wystawienia.

II. Przychód drewna i użytków ubocznych.

1. Całość surowca drzewnego pozyskanego w Nadleśnictwie Brzeziny podlega obowiązkowi cechowania, numerowania i ewidencjonowania.
2. Do numerowania stosuje się specjalne płytki, oznaczniki w kolorze czerwonym zawierające kolejny numer sztuki/stosu oraz numer identyfikacyjny składający się z numeru rdlp, nadleśnictwa i leśnictwa z którego pochodzi drewno.

3. Do cechowania surowca drzewnego stosuje się jako cechę znak graficzny w postaci stylizowanych liter „LP”. Znak graficzny powinien być każdorazowo umieszczony na czole drewna obok płytki numeracyjnej.
4. Stosuje się jednolitą numerację dla drewna odbieranego w sztukach pojedynczo, w sztukach grupowo i w stosach – bez pozostawiania luk w numeracji oraz dublowania numerów. Jednej sztuce drewna wielkowymiarowego nadaje się zawsze jeden numer niezależnie od liczby klas jakości w niej zawartych, a dla wyróżnienia w zapisie ewidencyjnym poszczególne klasy jakości otrzymują numer sztuki łamany przez kolejny numer sekcji. Od powyższej zasady możliwe są wyjątki w przypadku pozyskiwania drewna kładowanego.
Ciągłość numeracji drewna podlega kontroli przez pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za ewidencję numerków do cechowania drewna. Kontroli należy dokonywać po zakończeniu każdego kwartału roku kalendarzowego. Przypadki luk w numeracji oraz zdublowanych numerów drewna wymagają pisemnego wyjaśnienia osoby odpowiedzialnej (leśniczy, podleśniczy). Wyjaśnienia zatwierdza Zastępca Nadleśniczego, a dokumentację kontrolną w ww. zakresie gromadzi pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za ewidencję numerków do cechowania drewna.
5. Podstawowym dokumentem pozyskania i przychodu drewna w Nadleśnictwie Brzeziny jest Rejestr Odebranego Drewna, zwany dalej ROD. ROD jest źródłowym dokumentem służącym do: wpisywania w terenie danych z bezpośredniego pomiaru i klasyfikacji surowca drzewnego oraz miejsca pozyskania, kategorii użytkowania i innych informacji potrzebnych do wyliczenia wynagrodzeń, ewidencji posuszu.
6. Rejestr Odebranego Drewna sporządzany jest w rejestratorze leśniczego. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego dopuszcza się sporządzenie ROD ręcznie.
7. Dokument ROD drukowany jest **w jednym egzemplarzu**:
 - a) po zakończeniu wyróbki surowca drzewnego na pozycji cięć,
 - b) najpóźniej przed rozpoczęciem wywozu,
 - c) codziennie, jeśli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają,
 - d) nie później jednak jak na końcu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
8. Wydruk kopii ROD jest dopuszczalny w przypadku powstania pomyłki, która została stwierdzona po wydrukowaniu dokumentu, ale jeszcze przed wykonaniem transferu. W takim przypadku przechowywaniu i archiwizacji podlega oryginał oraz kopia (kopie) ROD.
9. Wydrukowany ROD podpisują:
 - sporządzający - osoba dokonująca pomiaru i odbioru drewna,
 - przyjął na stan - osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniona,
 - sprawdził - podpis osoby kontrolującej w sytuacji kontroli na gruncie lub wydania zgody na wcześniejszy rozchód drewna.W przypadku, gdy sporządzający i przyjmujący na stan to ta sama osoba, dopuszcza się zastosowanie jednego podpisu w celu uniknięcia jego powielania (wówczas w/w pola można spiąć wyraźną klamrą).
10. Podpisany przez sporządzającego i przyjmującego na stan ROD przechowywany jest w biurze nadleśnictwa. Po wykonaniu transferu danych kopia ROD dostępna jest również w wersji elektronicznej.

- W związku z powyższym pracownicy terenowi winni otrzymać z poziomu stanowiska leśniczego dostęp do Archiwum ROD.
11. ROD z rejestratora przyjmowany jest do systemu automatycznie. W takim przypadku w polu „Zatwierdził” po stronie systemu LAS wprowadzone zostają dane adresowe wykonującego transfer danych. Dane adresowe wprowadzone są również w polu „Zatwierdził” przy tworzonej automatycznie pozycji planu w przypadku użytkowników przygodnych. Leśniczy może upoważnić na piśmie podleśniczego do wykonywania w jego imieniu (bez przekazywania składników) czynności związanych ze sporządzaniem dokumentów, przyjmowaniem i rozchodowywaniem aktywów. W przypadku, gdy została zawarta umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pomiędzy nadleśnictwem a leśniczym i podleśniczym, lub też w leśnictwie funkcjonuje więcej niż jeden rejestrator leśniczego, w schemacie obiegu dokumentów sporządzającym dokument może być zarówno leśniczy jak i podleśniczy. W przypadku ręcznego sporządzenia dokumentu ROD, dane z ROD należy wprowadzić do SILP również w sposób ręczny.
 12. W przypadku wprowadzenia danych ręcznie do SILP i konieczności wskazania po stronie systemu LAS jednego z wielu istniejących w bazie danych jednostki artykułów, za prawidłowe uzupełnienie danych do celów ewidencji w systemie LAS odpowiada osoba wykonująca operację w systemie LAS. W polu „Zatwierdził” pojawia się osoba wprowadzająca dane o artykule, a w polu data zatwierdzenia podawana jest data wykonania tej operacji.
 13. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Brzeziny.
 14. Podpisane ROD należy dostarczać do nadleśnictwa na bieżąco (najpóźniej ostatniego dnia miesiąca w którym zostały sporządzone), gdzie są one przechowywane i archiwizowane. Odpowiedzialnym za gromadzenie, archiwizację oraz kontrolę ciągłości numeracji ROD jest pracownik odpowiedzialny za sprawy użytkowania lasu.
 15. ROD służy sporządzeniu Wykazu Odbiorczego Drewna (WOD). Dokument ewidencyjny „Magazyn drewna – WOD” po stronie systemu LAS, utworzony na podstawie ROD z rejestratora, jest dokumentem w formie elektronicznej, który funkcjonuje na wewnętrzne potrzeby ewidencyjne systemu LAS. WOD nie jest drukowany. Jego zatwierdzenie odbywa się poprzez użycie funkcji „Global” przez osobę do tego upoważnioną.
 16. Po zakończeniu pozyskania drewna na danej pozycji cięć leśniczy lub podleśniczy ma obowiązek zaznaczenia ostatniego ROD-u na tej pozycji (status z literą T).
 17. W miarę możliwości zaleca się ewidencjonowanie drewna stosowego w ilościach transportowych.
 18. Surowiec drzewny powinien być przygotowany do odbiórki zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGL LP przepisami w tym zakresie.
 19. Zrywka drewna powinna być wykonana w sposób umożliwiający bezpieczny i bezproblemowy wywóz drewna przez nabywcę. Zaleca się, o ile to możliwe, wykonywanie zrywki drewna w granicach oddziału z którego zostało pozyskane.

20. Wykonanie zrywki drewna zostaje potwierdzone przez sporządzenie Kwitu Zrywkowego (KZ) z poziomu ROD w programie Leśnik w Rejestratorze Leśniczego (proces ten odbywa się automatycznie). Dokument ten nie podlega wydrukowi (występuje tylko w formie elektronicznej).
21. W przypadku konieczności wykonania podwozu (przerywki) drewna (sytuacja wyjątkowa) leśniczy (podleśniczy) winien uzyskać zgodę nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Potwierdzeniem uzyskania zgody jest adnotacja na zleceniu prac dla ZUL. Zapłaty za wykonanie podwozu drewna należy dokonać na zasadach obowiązujących w Nadleśnictwie Brzeziny.
22. Dokumentem przychodowym dla produktów użytkowania ubocznego i działalności dodatkowej takich jak choinki, nasiona, szyszki, owoce leśne, sadzonki, tusza odstrzelonej zwierzyny w OHZ i inne jest Wykaz Odbiorczy Produktów Niedrzewnych (WON).
23. Sporządza się 2 egzemplarze WON-u. Jeden podlega archiwizacji w kancelarii leśnictwa, drugi egzemplarz jest generowany z przeznaczeniem do archiwizacji w biurze nadleśnictwa.
24. Dopuszcza się pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy (tzw. samowyrób). Samowyrób dotyczy pozyskania surowca z odpadów pozrębowych, trzebieżowych i po wykonanych zabiegach hodowlanych (CP, CP-P) w postaci drewna małowymiarowego (M). Dopuszcza się pozyskanie samowyroblem drewna opałowego (S4) oraz w wyjątkowych przypadkach żerdzi użytkowych (S3B).
25. Leśniczy (podleśniczy) przed przystąpieniem osób do prac związanych z samowyroblem drewna zobowiązany jest do przekazania im informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia jakie mogą wystąpić na danej pozycji planu. Osoba przystępująca do samowyrobu potwierdza fakt wprowadzenia na pozycję pracy oraz uzyskanie informacji o zagrożeniach podpisując stosowne oświadczenie, wzór którego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

III. Zasady kontroli drewna przygotowanego do sprzedaży.

1. Drewno wyspecyfikowane na ROD powinno pozostawać na gruncie przez co najmniej **1 pełny dzień roboczy**, celem możliwości sprawdzenia prawidłowości odbiórki przez inżyniera nadzoru, zastępcę nadleśniczego, nadleśniczego lub inną upoważnioną przez nadleśniczego osobę.
(Przykład - drewno zaprzychodowane w piątek pozostaje na gruncie do ewentualnego sprawdzenia przez poniedziałek. Tak więc od rana we wtorek może być rozchodowane. Transfer danych w poniedziałek – wywóz, sprzedaż w środę itd.).
2. Kontrolujący potwierdza fakt kontroli na ROD podpisem oraz parafką przy każdym skontrolowanym numerze sztuki lub stosu.
3. Drewno może być wydane we wcześniejszym terminie po uzyskaniu zgody nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Potwierdzeniem wydania takiej zgody jest adnotacja na ROD.
4. Nadleśniczy może zlecić kontrolę drewna w leśnictwach, na zasadach analogicznych jak w czasie inwentaryzacji.

5. Drewno na deputat opałowy oraz drewno do sprzedaży detalicznej dla pracowników nadleśnictwa oraz ich najbliższej rodziny (rodziców, małżonków, dzieci) przed rozchodem podlega kontroli na gruncie przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, inżyniera nadzoru bądź też inną osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Analogiczny sposób postępowania obowiązuje przy sprzedaży detalicznej drewna na potrzeby ZUL świadczących usługi w nadleśnictwie.

IV. Realizacja umów kupna – sprzedaży drewna.

1. Nadzór nad całokształtem obrotu drewnem w nadleśnictwie sprawuje zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
2. Realizację dostaw wynikających z zawartych umów kupna – sprzedaży koordynuje specjalista ds. marketingu.
3. Za obrót i właściwą rotację drewna w leśnictwach odpowiedzialni są leśniczowie oraz podleśniczowie (ewentualnie osoby ich zastępujące).
4. Odpowiedzialność za egzekwowanie należności za wydane drewno spoczywa na głównym księgowym.
5. Umowy z kontrahentami dotyczące sprzedaży drewna, opiniowane przez radcę prawnego, podpisuje w imieniu nadleśnictwa nadleśniczy lub z jego upoważnienia zastępca nadleśniczego. Umowy na surowiec drzewny pochodzący z Nadleśnictwa Brzeziny może również zawierać dyrektor RDLP w Łodzi lub Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
6. Surowiec drzewny może być wydatkowany wyłącznie z zatwierdzonych magazynów (np.: WOD, SM).
7. Wydatek drewna jest realizowany na podstawie harmonogramów dostaw, które stanowią integralną część umów kupna – sprzedaży oraz w oparciu o ustalenia ze specjalistą ds. marketingu, nadleśniczym lub zastępcą nadleśniczego. Plany dostaw mogą ulec zmianie w zależności od sytuacji na rynku drzewnym lub innych zdarzeń losowych. Jeśli w umowie kupna – sprzedaży została określona płatność w formie przedpłaty (przed odbiorem drewna), wyznaczony pracownik przed wydatkiem surowca powinien uzgodnić z działem finansowym, czy została dokonana stosowna wpłata na drewno.
8. Uprawniony pracownik nadleśnictwa nie może wydać na kwit wywozowy drewna nie objętego umową. W wyjątkowych sytuacjach wydatek takiego surowca jest możliwy na podstawie aneksu do umowy po uprzednim uzyskaniu zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
9. Upoważnionemu pracownikowi nie wolno również wydatkować danego sortymentu w ilości większej niż wynika to z masy zakontraktowanej w umowie oraz wysokości przedpłaty lub wielkości zabezpieczenia z odroczonym terminem płatności. W przypadku wydatkowania większej ilości drewna i trudności w wyegzekwowaniu należności, ponosi on odpowiedzialność materialną za wydane drewno zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Do pobrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub upoważniony przez niego przewoźnik.
11. Dopuszcza się rozchód częściowy drewna mierzonego w stosach. W takim przypadku na stosie drewna pozostałym na gruncie po rozchodzie częściowym pozostawiamy płytkę z numerem stosu, a na

- drewnie wysyłanym do klienta zapisujemy lubryką lub farbą numer stosu i przybijamy znak graficzny w postaci stylizowanych liter „LP”.
12. Dokumentami stanowiącymi dowód wydania drewna zakupionego na umowę kupna – sprzedaży są: kwit wywozowy/podwozowy (KW) oraz protokół przekazania (PP).
 13. Osobami upoważnionymi do wystawiania kwitów wywozowych/podwozowych (KW i protokołów przekazania (PP) są pracownicy Służby Leśnej właściwi dla danego leśnictwa lub osoby ich zastępujące. W przypadku zaistnienia takiej konieczności nadleśniczy może upoważnić inne osoby do wystawiania w/w dokumentów.
 14. Kwit wywozowy/podwozowy (KW) jest dokumentem stanowiącym podstawę przemieszczenia wyrobionych i odebranych materiałów drzewnych przy użyciu środków transportowych, po podpisaniu przez odbiorcę lub upoważnionego przewoźnika stanowi dowód dostawy określonej w nim ilości/sztuk drewna nabywcy na umowę kupna – sprzedaży i jest podstawą do wystawienia faktury VAT.
 15. Kwit wywozowy/podwozowy sporządzany jest w rejestratorze przez leśniczego, podleśniczego lub inną upoważnioną osobę. Osoba wystawiająca kwit wywozowy lub podwozowy winna dostarczyć kopię kwitu do biura nadleśnictwa w ciągu 7 dni od daty wystawienia. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego dopuszcza się sporządzenie KW ręcznie. Dokumenty te są drukami ścisłego zarachowania lub w przypadku wygenerowania z SILP, dokumentem ścisłego zarachowania. Drukuje się je w dwóch egzemplarzach, ewentualnie na wniosek odbiorcy (przewoźnika) w większej ilości egzemplarzy. Pierwszy egzemplarz KW (oryginał) otrzymuje odbiorca, drugi egzemplarz (Kopia 1) przekazywany jest do nadleśnictwa, kolejne egzemplarze (kolejne kopie) dla odbiorcy (przewoźnika).
 16. Kwit wywozowy/podwozowy podpisuje wydający drewno oraz odbiorca lub upoważniony przez niego przewoźnik.
 17. Dodatkowo na druku KW/KP wypełnienia wymagają pola:
 - pozycja planu,
 - Kupujący/ Składnica,
 - nazwa wykonawcy (nazwa firmy upoważnionej przez kupującego do przewozu/odbioru drewna),
 - numer rejestracyjny pojazdu,
 - przewoźnik (imię i nazwisko osoby wykonującej transport na zlecenie wykonawcy – kierowca),
 - data i numer upoważnienia do odbioru drewna.
 18. Kwit wywozowy/podwozowy służy także do przemieszczania drewna pomiędzy leśnictwami. Korzystanie z kwitu podwozowego do przemieszczania drewna w ramach nadleśnictwa zmienia dane magazynowe (zmienia się adres leśny składowanego drewna, numer magazynu, itp.).
 19. Protokół przekazania (PP) jest dokumentem przekazania drewna kupującemu w miejscu jego składowania.
 20. Podstawą jego sporządzenia jest porozumienie zawarte pomiędzy sprzedającym a kupującym, które reguluje sposób obrotu surowcem.

21. Protokół przekazania jest sporządzany wyłącznie w rejestratorze przez leśniczego, podleśniczego lub inną upoważnioną osobę. Po podpisaniu przez kupującego i transferze do SILP jest podstawą do sporządzenia faktury VAT. Osoba wystawiająca protokół przekazania winna dostarczyć jego kopię do biura nadleśnictwa w ciągu najbliższego od daty wystawienia pobytu w biurze nadleśnictwa.
22. Termin wywozu przekazywanego surowca ustala się z kupującym i umieszcza na protokole przekazania.
23. Wydrukowane egzemplarze PP podpisują:
 - wydający dokument - leśniczy lub podleśniczy,
 - przejmujący - osoba upoważniona do odbioru drewna.
26. Po wystawieniu i podpisaniu PP odpowiedzialność za drewno, w tym ryzyko utraty lub uszkodzenia, odpowiedzialność cywilno – prawna i wydatki z tym związane oraz odpowiedzialność za masy ładowane na pojazdy wywozowe przechodzi na kupującego.
27. Dodatkowe pola wymagane do uzupełnienia na PP to:
 - pozycja planu,
 - Kupujący/Składnica,
 - termin wywozu (ustalony z kupującym).
28. Protokół przekazania jest drukiem ścisłego zarachowania. Drukowany jest w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla odbiorcy (oryginał), drugi przekazywany jest do nadleśnictwa (kopia).
29. Wywóz drewna odbywa się w dni robocze. Wywóz w innych dniach możliwy jest po uzyskaniu zgody nadleśniczego bądź zastępcy nadleśniczego.
30. W przypadku anulowania KW lub PP wymagane jest zdanie wszystkich egzemplarzy anulowanych dokumentów wraz z Historią pracy w systemie do biura nadleśnictwa. Zawartość anulowanych dokumentów należy przekreślić i opatrzyć dopiskiem „Anulowano”. Przyczynę anulowania dokumentu należy wyjaśnić pisemnie na wydruku Historii pracy w systemie. Anulowane dokumenty podlegają gromadzeniu wraz wydrukiem Historii pracy w systemie przez pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za sprawy użytkowania lasu.
31. Transfer KW i PP następuje w dniu wydania drewna lub najpóźniej w dniu następnym. Leśniczy lub podleśniczy dostarcza wydruki dokumentów do biura nadleśnictwa podczas najbliższej wizyty, jednak nie później niż ostatniego dnia miesiąca.
32. Na podstawie przesłanych kwitów wywozowych nadleśnictwo sporządza faktury za drewno w terminie 7 dni od daty wystawienia kwitu, nie później niż do końca miesiąca.
33. Reklamacje na drewno są rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w umowie na zakup drewna oraz aktualnie obowiązującymi w tym zakresie w PGL LP przepisami.

V. Zasady sprzedaży detalicznej drewna i użytków ubocznych.

1. Sprzedaż detaliczna drewna i innych produktów gospodarki leśnej przy użyciu kas rejestrujących lub drukarek fiskalnych odbywa się w następujących dniach:
 - leśnictwa obrębu Brzeziny – we wtorki,

- leśnictwa obrębu Regny i Szkółka Mikołajów – w czwartki.
2. W uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego dopuszcza się sprzedaż drewna w innych dniach niż wyznaczone w pkt. 1.
3. Przy sprzedaży detalicznej stosuje się aktualne ceny z cenników detalicznych obowiązujących w Nadleśnictwie Brzeziny.
4. Do sprzedaży detalicznej w leśnictwach upoważnieni są leśniczowie lub zastępujący ich podleśniczowie na podstawie upoważnienia wystawionego przez nadleśniczego. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad sprzedaży, jej właściwego udokumentowania i rozliczenia.
5. Dokumentem rozchodowym drewna i użytków ubocznych przy sprzedaży detalicznej w leśnictwach jest Asygnata (AS) będąca drukiem ścisłego zarachowania.
6. Asygnata sporządzana jest w rejestratorze leśniczego i drukowana w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz (oryginał) dla nabywcy, drugi (kopia) przekazywana jest do przechowywania oraz archiwizacji w nadleśnictwie.
7. Na Asygnacie wprowadza się dane kupującego wraz z jego numerem NIP wyłącznie w przypadku wyrażenia woli otrzymania przez niego faktury VAT. W przypadku, gdy dowodem sprzedaży jest paragon fiskalny pole zawierające dane i adres nabywcy pozostaje puste.
8. Asygnatę podpisuje wydający dokument oraz nabywca. W przypadku asygnaty zbiorczej asygnatę podpisuje jedynie wydający (sporządzający) dokument.
9. Leśniczy lub inna upoważniona osoba na asygnacie nabywcy odnotowuje każdorazowo wydatek drewna wpisując datę wydatku oraz masę drewna i parafując ten fakt podpisami (odbiorcy i wydającego).
10. Potwierdzenia wydatku drewna wyasygnowanego w formie deputatu opałowego lub sprzedanego detalicznie dla leśniczego dokonuje Inżynier Nadzoru bądź Zastępca Nadleśniczego, natomiast dla podleśniczego, innego pracownika nadleśnictwa lub dla ZUL świadczącego usługi w nadleśnictwie potwierdzenia wydatku drewna dokonuje leśniczy.
11. Dopuszcza się stosowanie druków asygnat do zbiorczej ewidencji rozchodu produktów nieдрzewnych oraz produktów użytkowania ubocznego. Asygnaty zbiorcze mogą być stosowane przy sprzedaży detalicznej, udokumentowanej paragonem fiskalnym, wówczas gdy kupujący bezpośrednio z wystawieniem dokumentu sprzedaży otrzymuje zakupiony towar. Na asygnacie zbiorczej odnotowuje się zbiorczy rozchód towarów pogrupowany według artykułów zgodnie z nazewnictwem stosowanym w SILP i zastosowanym podatkiem VAT.
Asygnata zbiorcza sporządzana jest w jednym egzemplarzu i przekazywana do biura nadleśnictwa.
12. Leśniczy lub inna upoważniona osoba wpłaca pobraną gotówkę w dniu sprzedaży na konto nadleśnictwa w banku lub przekazem pocztowym.
13. Szczegółowe zasady i warunki sprzedaży detalicznej drewna i innych produktów gospodarki leśnej przy użyciu kas rejestrujących zostały określone w odrębnym, aktualnie obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny dotyczącym tych kwestii.

14. Asygnata na potrzeby własne i deputaty sporządzana jest w rejestratorze leśniczego i drukowana w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz (oryginał) dla nabywcy, drugi (kopia) przekazywana jest do przechowywania oraz archiwizacji w nadleśnictwie. Stosowanie przez leśniczych tradycyjnych druków AS w bloczkach do rejestrowania rozchodu drewna jest dopuszczalne w sytuacjach nadzwyczajnych (np. awarii rejestratora lub drukarki) po uzyskaniu zgody nadleśniczego lub jego zastępcy.
15. Sprzedaż detaliczna drewna i użytków niedrzewnych może się odbywać tylko z zatwierdzonych magazynów drewna i użytków niedrzewnych (np.: WOD, WON).
16. Wystawca asygnaty ma obowiązek poinformować kupującego o zasadach sprzedaży detalicznej i zasadach rozpatrywania reklamacji w Nadleśnictwie Brzeziny, co nabywca potwierdza własnoręcznym podpisem na asygnacie. Dopilnowanie tego obowiązku ciąży na osobie wystawiającej asygnatę.
17. Warunki kupna – sprzedaży drewna w formie detalicznej stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, natomiast zasady rozpatrywania reklamacji drewna zakupionego w sprzedaży detalicznej stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
18. Na tablicy ogłoszeń w leśnictwie winny być wywieszone „*Warunki kupna – sprzedaży drewna w formie detalicznej*” – **załącznik nr 2.** oraz „*Zasady rozpatrywania reklamacji przy sprzedaży detalicznej*” – **załącznik nr 3.**
19. W przypadku anulowania asygnaty (AS) wymagane jest zdanie wszystkich egzemplarzy anulowanych dokumentów wraz z Historią pracy w systemie do biura nadleśnictwa. Zawartość anulowanych dokumentów należy przekreślić i opatrzyć dopiskiem „Anulowano”. Przyczynę anulowania dokumentu należy wyjaśnić pisemnie na wydruku Historii pracy w systemie. Anulowane dokumenty podlegają gromadzeniu wraz wydrukiem Historii pracy w systemie przez pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za sprawy użytkowania lasu.

VI. Specyfikacja manipulacyjna.

1. Specyfikacja manipulacyjna (SM) jest dokumentem przychodowo – rozchodowym dokumentującym:
 - korektę magazynu drewna (WOD) w związku ze stwierdzeniem błędu w danych na WOD (np. błędy dotyczące wymiarów drewna, gatunku drewna, sortymentu, błędnej pozycji planu itp.) – kierunek przychodu drewna 1 i 2 (lub kierunek 8, np. przy rejestracji pozyskania z gruntów wyłączonych z zarządu LP); może mieć zastosowanie dla WOD z bieżącego roku,
 - przeklasyfikowania surowca drzewnego w przypadku zmiany jego jakości lub przeznaczenia z wcześniej sklasyfikowanego drewna o innych cechach lub innym przeznaczeniu bądź też korekta błędu dla drewna pozyskanego w roku poprzednim – kierunek przychodu 4,
 - przeklasyfikowania surowca drzewnego na zrębki dla sortymentu ZO i ZP (nie stosuje się dla pozostałości drzewnych M2E) – kierunek przychodu 9.
2. Specyfikacja manipulacyjna sporządzana jest w rejestratorze leśniczego w jednym egzemplarzu i przechowywana jest w biurze nadleśnictwa przez pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za sprawy użytkowania lasu.

- Dopuszcza się sporządzenie SM ręcznie.
3. Osoba sporządzająca SM zobowiązana jest do podania szczegółowego opisu uzasadniającego przyczynę i cel manipulacji.
 4. Wydrukowany egzemplarz SM podpisują:
 - sporządzający: leśniczy lub podleśniczy,
 - przyjął na stan (rejestrator): osoba materialnie odpowiedzialna,
 - prowadzący ewidencję produktów (ręcznie): osoba wprowadzająca dane do systemu,
 - sprawdzający „wrywkową kontrolę odbiórki przeprowadzono i właściwe przemanipulowanie stwierdzono”: osoba dokonująca kontroli,
 - zatwierdzający: podpis nadleśniczego lub osoby upoważnionej.
 5. W przypadku reklamacji na surowiec drzewny dopuszcza się wykonanie w SILP części rozchodowej i przychodowej na podstawie „Protokołu reklamacyjnego” z pominięciem sporządzania SM w rejestratorze oraz w formie tradycyjnej.
 6. Kontrola merytoryczna SM jest prowadzona przez osobę wprowadzającą specyfikację do SILP oraz inżyniera nadzoru, a zatwierdzana przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Obrót drewnem w leśnictwach winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjację i przy pełnym przestrzeganiu zasad ochrony lasu.
2. Drewna odzyskanego po kradzieży „z pnia” nie wprowadza się do obrotu na rynek w ramach działalności handlowej Nadleśnictwa Brzeziny, a w dokumentach nie należy umieszczać informacji o pochodzeniu takiego drewna z lasów certyfikowanych. Drewno takie może być przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub pozostawione w lesie do naturalnego rozkładu. Decyzję w tej sprawie podejmuje nadleśniczy lub jego zastępca. Drewno odzyskane po kradzieży „z magazynu” wprowadza się do obrotu w ramach działalności handlowej Nadleśnictwa Brzeziny.
3. Osoby prowadzące przychód i rozchód drewna w leśnictwach są zobowiązane do dostarczania do nadleśnictwa : kopii AS, KW, PP, SM, raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych regularnie i bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku wydruku z rejestratora leśniczego KW, PP oraz AS w ponadnormatywnej liczbie, leśniczy (podleśniczy) jest zobowiązany wszystkie egzemplarze dokumentów ponadnormatywnych dołączyć do wydruku historii pracy i pisemnie wyjaśnić zaistniałą sytuację (na wydruku historii pracy).
5. Loginu i hasła do aplikacji leśnych nie należy udostępniać osobom trzecim. Pod żadnym pozorem nie należy dokonywać logowania do aplikacji na rejestratorze w celu zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w czasie nieobecności w pracy.
6. Każde odstępstwo od niniejszych zasad wymaga akceptacji nadleśniczego lub jego zastępcy i powinno być dokumentowane w formie pisemnej.

WARUNKI KUPNA – SPRZEDAŻY DREWNA W FORMIE DETALICZNEJ.

1. Zakupionego drewna nie wolno nabywcy zabierać/wywozić bez uprzedniego doręczenia paragonu fiskalnego za zakupione drewno i asygnaty lokalnym organom administracji leśnej oraz bez uzyskania na niej adnotacji o wydatku drewna.
2. Wywóz z lasu i magazynów otwartych (składowisk leśnych) odbywa się w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego dopuszcza się wywóz zakupionego drewna w dni wolne od pracy.
4. Nabywcę obowiązuje termin wywozu podany na asygnacie. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu. Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za zakupione drewno, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego lub kradzieży zakupionego produktu itp.
5. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie w okresie między *15 marca a 15 października*, nabywca ponosi koszty związane z korowaniem drewna bądź jego zabezpieczeniem przed szkodnikami.
6. Reklamacje zakupionego drewna w sprzedaży detalicznej rozpatruje komisja powołana przez nadleśniczego w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia reklamacji.
7. Kupujący powiadamia nadleśnictwo o reklamacji w formie pisemnej.

ZASADY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI DREWNA ZAKUPIONEGO W SPRZEDAŻY DETALICZNEJ

1. Sprzedający odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.
2. Reklamacje rozpatruje komisja w składzie: właściwy terytorialnie leśniczy i inżynier nadzoru w terminie **14 dni** od daty zgłoszenia reklamacji.
3. Kupujący powiadamia nadleśnictwo o reklamacji w formie pisemnej.
4. Reklamacje rozpatrywane są według zasad i trybu obowiązującego u Sprzedającego.
5. Odbioru ilościowego zakupionego drewna Kupujący lub upoważniony przez niego przewoźnik dokonuje na gruncie w miejscu wydania surowca.
6. W przypadku drewna mierzonego w pojedynczych sztukach, Kupujący może składać reklamacje co do miąższości w terminie do 3 dni od odbioru drewna z lasu.
7. Kupujący zobowiązany jest dokonać odbioru jakościowego zakupionego surowca w terminie 7 dni od odbioru drewna z lasu.
8. Reklamowane drewno winno być udostępnione w sposób umożliwiający jego identyfikację.
9. Wady dyskwalifikujące surowiec okazuje Kupujący własnym staraniem i na swój koszt.
10. Manipulację reklamowanego surowca Kupujący i Sprzedawca wykonują wspólnie w sposób najbardziej dogodny dla obu stron (rozmanipulowanie drewna odbywa się staraniem Kupującego).
11. Nie bierze się różnic w pomiarze średnic ± 1 cm.
12. Brak rozpatrzenia reklamacji przez Nadleśnictwo w uzgodnionym terminie traktuje się jako jej uznanie.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zgłaszam swój udział

w samowyrobie drewna opałowego na potrzeby własne na pozycji w oddziale
..... Leśnictwa

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż prace te wykonuję na własny rachunek i odpowiedzialność i nie nawiązuję przez jej wykonywanie żadnego stosunku cywilno - prawnego z Nadleśnictwem Brzeziny, a ponadto oświadczam, że:

- stan mego zdrowia pozwala wykonywać prace związane z samowyrobem drewna,
- posiadam sprawne narzędzia do pozyskania drewna i potrafię je obsługiwać,
- prace przy samowyrobie drewna prowadzić będę w zespole co najmniej 2-u osobowym,
- czynności samowyrobu będę wykonywał według wskazówek leśniczego (lub podleśniczego), we wskazanym przez niego miejscu, przestrzegając zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- przekazano mi informację o obiektach cennych przyrodniczo, które podlegają ochronie i które zobowiązuję się chronić,
- poinformowano mnie o konieczności zgłaszania do koordynatora ds. BHP z ramienia ZUL każdego wejścia na pozycję w celu realizacji samowyrobu,
- będę dokładał staranności w bezpiecznym wykonaniu pracy, wykazując troskę o bezpieczeństwo własne, osób współpracujących ze mną, jak również osób trzecich, przestrzegając wskazówek udzielonych mi przy wprowadzeniu na pozycje pracy oraz zawartych w pouczeniu na druku mego oświadczenia.

Zobowiązuję się do zakupu pozyskanego drewna w ciągu 30 dni od daty jego odbiórki. Po wyżej wymienionym terminie drewno to pozostanie do dyspozycji administracji nadleśnictwa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Lasy Państwowe- Nadleśnictwo Brzeziny z siedzibą w Kaletniku w celu udziału w samowyrobie drewna realizowanym w ramach niniejszego

oświadczenia.

Wprowadzenia na pozycje pracy dokonał oraz informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia

udzielił:

.....
(data)

.....
(Podpis osoby pozyskującej opał w drodze samowyrobu)

Pouczenie:

1. Do pracy mogą przystępować wyłącznie osoby pełnoletnie nie wykazujące oznak niedyspozycji psychicznej lub fizycznej. Nie wolno dopuszczać do pracy osób, które zgłosiły takie niedyspozycje.
2. W procesie samowyrobu zabrania się ścinki jakichkolwiek drzew.
3. Zabroniona jest praca w sąsiedztwie linii i urządzeń energetycznych.

4. *Promień strefy zagrożenia przy ścinie i obalaniu drzew wynosi dwie wysokości ścinanych drzew, dlatego zabronione jest przebywanie w odległości mniejszej niż dwie wysokości ścinanych drzew od prowadzącego ścinę (50m).*
5. *W czasie jazdy ciągnika można poruszać się za nim w odległości nie mniejszej niż 5 metrów za ładunkiem.*
6. *W czasie za- i wyładunku drewna zabronione jest zbliżanie się do pojazdu na odległość mniejszą niż 20 metrów.*
7. *Zabronione jest zakładanie stosów drewna bezpośrednio przy drogach publicznych i w innych miejscach, gdzie stosy powodowałyby zakłócenie bezpieczeństwa ruchu lub trudności w dokonaniu prawidłowego załadunku.*
8. *Narzędzia użyte do pracy (typ i ciężar) powinny być dostosowane do warunków, miejsca i rodzaju wykonywanej pracy oraz obowiązujących przepisów bhp, a w szczególności przepisów dotyczących wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej (Rozporządzenie MŚ z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej – Dz. U. Nr 161 poz. 1141).*

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej jako RODO) informujemy że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Brzeziny z siedzibą w Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki; tel.: +44 714-69-88; adres email: brzeziny@lodz.lasy.gov.pl (dalej jako: Administrator).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@comp-net.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się:
 - 1) w celach podjęcia czynności niezbędnych do wydania pozwolenia na pozyskanie drewna kosztem nabywcy, a w konsekwencji do zawarcia umowy sprzedaży pozyskanego drewna; podstawą prawną takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b i c RODO, który pozwala przetwarzać dane osobowe, jeżeli jest to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze;
 - 2) administracji wewnętrznej Administratora, w szczególności raportowania i dokumentowania; podstawą prawną takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. f RODO, zgodnie z którym Administrator może przetwarzać dane osobowe jeżeli jest to niezbędne do celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów.
 - 3) dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami; podstawą takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. f RODO.
4. Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej, archiwizacji, serwisu urządzeń; dane osobowe mogą być również ujawniane podmiotom publicznym, jeżeli wynika to z przepisu prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat (np.: niezbędny do realizacji umowy, a następnie przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z zawartą umową).
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - a) prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych (art. 15 RODO),
 - b) ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - c) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - d) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

- f) Wskazane uprawnienia mogą doznawać ograniczeń na podstawie przepisów prawa.
8. Podanie nam przez Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i realizacji umowy oraz celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora.

.....
(data)

.....
(Podpis osoby pozyskującej opał w drodze samowyrobu)