

## REGULAMIN ORGANIZACJI POZYSKANIA, SPRZEDAŻY I WYDATKU DREWNA W NADLEŚNICTWIE MIECHÓW

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin organizacji pozyskania i wydatku drewna w Nadleśnictwie Miechów w powiązaniu z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów” wraz z przepisami prawa ogólnie obowiązującego i aktami normatywnymi jednostek nadrzędnych, reguluje proces przychodu, obrotu i nadzoru nad gospodarką surowcem drzewnym pozyskanym w Nadleśnictwie.
2. Sprzedaż drewna w Nadleśnictwie realizowana jest w oparciu o aktualnie obowiązujące Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna w danym roku kalendarzowym, które udostępniane są do wiadomości publicznej na stronie PLD (<http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno>) oraz w biurze Nadleśnictwa, jak również na podstawie niniejszego regulaminu
3. Podczas stosowania przepisów niniejszego regulaminu powinno się uwzględnić aktualne wytyczne Zasad Użytkowania Lasu ustanowione stosownym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

### II. ORGANIZACJA POZYSKANIA DREWNA.

#### A) Planowanie pozyskania drewna:

1. Pozyskanie drewna odbywa się zgodnie z rocznym planem, który jest częścią planu finansowo-gospodarczego, sporządzonym na podstawie obowiązującego Planu Urządzenia Lasu oraz w oparciu o wykonane szacunki brakarskie.
2. Szacunki brakarskie na kolejny rok gospodarczy sporządza Leśniczy w oparciu o własną analizę zadań do wykonania określonych w bieżącym PUL, w odniesieniu do procentowego zaawansowania ich wykonania w rozbiciu na Rb, TP, TW, CP-P.
3. Na podstawie przesłanych szacunków Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu, w uzgodnieniu z Z-cą Nadleśniczego, przedkłada w SILP propozycję „Planu Pozyskania” Nadleśniczemu.

4. Nadleśniczy akceptuje przedłożony „Plan Pozyskania” zatwierdzając Prowizorium Planu danego roku gospodarczego.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku wystąpienia szkód w drzewostanach, koniecznością zabezpieczenia drewna na zawarte umowy, itd.) Nadleśniczy może zmienić lokalizację i rozmiar cięć w danym roku.
6. Rozpoczęcie prac z zakresu pozyskania drewna na planowanych (lub dodatkowych) pozycjach cięć (z wyjątkiem użytków przygodnych) może nastąpić wyłącznie po ich uruchomieniu przez Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru (w porozumieniu z Nadleśniczym lub Zastępcą Nadleśniczego) lub upoważnionego pracownika biura Nadleśnictwa Miechów.
7. Otwarcie planowych pozycji dokumentuje się wpisem w SILP (kontrola pozycji planu) oraz w książce służbowej (kalendarz Leśnika) wraz z jednoczesnym użyciem funkcji „GLOBAL” w SILP znakowym przez osobę otwierającą daną pozycję, niezwłocznie po wizji terenowej. Zamiar i potrzebę rozpoczęcia cięć na pozycjach przygodnych (PR, PTP, PTW) należy wcześniej uzgodnić z Nadleśniczym, Zastępcą Nadleśniczego lub Inżynierem Nadzoru.

#### **B) Pozyskanie drewna kosztem Nadleśnictwa:**

1. Pozyskanie drewna prowadzone jest kosztem Nadleśnictwa. Dopuszcza się wyrób drewna opałowego, żerdzi oraz drewna małowymiarowego kosztem nabywcy (tzw. samowyrób) z pozostałości po zrębowych lub **drzew leżących (odcięta karpa)**, po zakończeniu pozyskania na danej powierzchni lub czasowym wstrzymaniem prac np. ze względów technologicznych (np. zręby wykonywane częściowo w zimie I kwartału a dokańczane na jesień w IV kwartale, czasowe przerwanie/zawieszenie prac – brak zbytu na surowiec, itp.).
2. Pozyskanie drewna kosztem Nadleśnictwa realizowane jest na podstawie i zasadach określonych w stosownej umowie, zawartej przez Nadleśnictwo z wykonawcą usług leśnych.
3. W zakresie prac wyprzedzających właściwe czynności związane z pozyskaniem drewna do obowiązków Leśniczego należy:
  - a) Widoczne oznaczenie granic zrębów i poszczególnych powierzchni cięć pielęgnacyjnych, w tym oznaczenie granic wydzieleni nie odznaczających się w sposób naturalny oraz trwałe zaznaczenie drzew przeznaczonych do wycięcia

dla Rębni, TPP, TWP oraz CP-P. Szczegółowy zakres tych czynności określają zasady wykonania szacunków brakarskich.

- b) Czytelne oznaczenia drzew do usunięcia w trakcie wykonywania zabiegu (kropka czerwoną/pomarańczową farbą), a w cięciach rębnych granice gniazd zupełnych przeznaczonych do uprzętnięcia (pionowa/pozioma kreska farbą czerwoną/pomarańczową lub białą na skrajnych drzewach które **pozostaną** po cięciu). W przypadku gniazd częściowych, granice należy oznaczyć jak opisano powyżej, na skrajnych drzewach i w punktach załamania wyznaczonego gniazda częściowego, tak aby były czytelne dla wykonawcy prac leśnych (ZUL'a) oraz służb nadzoru Nadleśnictwa. **W/w czynności należy dokonać w trakcie sporządzania szacunków brakarskich.**
- c) Oznaczenie drzew do wycięcia oraz granice PNSW wyznaczanych w ramach rębni, należy znaczyć w sposób estetyczny i mało rzucający się w oczy dla osób postronnych a będących czytelnym dla ZUL.
- d) W uzasadnionych przypadkach, dokonanie podziału powierzchni cięć na działki robocze w celu zachowania zasad BHP.
- e) Zaprojektowanie i wyznaczenie w terenie (wyznaczenie przed rozpoczęciem prac – zaleca się w obecności przedstawiciela ZUL) sieci szlaków operacyjnych (zwłaszcza gdy pozycja może być/będzie wykonywana maszynowo), miejsc składowania drewna, ustalenie ogólnego kierunku obalania drzew oraz kierunku zrywki. Na zrębach elementy te powinny być przedstawione na aktualnym szkicu zrębowym.
- f) Nadzór nad wywieszeniem tablic zakazu wstępu, zgodnych z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw środowiska oraz z zapisami aktualnie obowiązującej „Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej”, w miejscach zapewniających spełnienie ich zadania.
- g) Zlecenie wykonawcy prac do wykonania, z jednoczesnym przekazaniem mu informacji niezbędnych do przestrzegania kryteriów wymaganych posiadanymi certyfikatami oraz działań ochronnych określonych w Planach Zadań Ochronnych dla obszarów Natura 2000 lub w innych uregulowaniach (ochrona gatunkowa, ochrona stanowisk lęgowych, itp.).

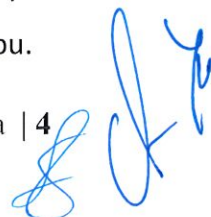




- h) Pierwsze Zlecenie prac dla ZUL'a na danej pozycji (w przypadku cięć rębnych lub odnowieniowych (za wyjątkiem poprawek)) musi zawierać stosowny szkic. W przypadku zaistniałych zmian w trakcie roku, należy do kolejnego Zlecenia załączyć skorygowany szkic. Każdy przekazany ZUL szkic musi być przez niego podpisany i dołączony do zlecenia przechowywanego w Nadleśnictwie.
4. W trakcie prowadzonego nadzoru nad pozyskaniem drewna należy zwrócić szczególną uwagę na stosowanie przez wykonawcę właściwych technik i technologii obowiązujących w procesie użytkowania lasu. Przy odbiorze prac, należy egzekwować staranność ich wykonania, przestrzeganie kryteriów posiadanych certyfikatów oraz terminowość realizacji zadań ustalonych w zleceniach.
  5. Pozyskanie drewna prowadzi się zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej” oraz zasadami użytkowania lasu.
  6. Za przestrzeganie przepisów BHP podczas prac związanych z pozyskaniem drewna odpowiedzialny jest wykonawca tych prac. Pracownicy Służby Leśnej Nadleśnictwa mają prawo prowadzenia kontroli prac związanych z pozyskaniem drewna i ewentualnego ich wstrzymania w przypadku naruszenia przepisów, zgodnie z zapisami w „umowie”. Fakt wstrzymania prac należy bez zbędnej zwłoki zgłosić do Nadleśniczego.
  7. Leśniczy, jest bezpośrednio odpowiedzialnym za właściwe przygotowanie i przekazanie wykonawcy powierzchni przeznaczonej do pozyskania drewna.
  8. Ze względu na konieczność dostosowania stanu zapasów drewna do aktualnej możliwości jego zbytu drewna, zaawansowanie wykonania prac powinno być ściśle uzgadniane z pracownikiem Nadleśnictwa odpowiedzialnym za obrót drewnem.
- C) Pozyskanie i sprzedaż drewna wyrobionego kosztem i staraniem nabywcy (tzw. „samowYROBEM”).**

Dopuszcza się przygotowanie i sprzedaż drewna wyrobionego kosztem i staraniem nabywcy.

1. Przygotowanie drewna pozyskanego samowYROBEM może dotyczyć wyłącznie drewna opałowego (S4), żerdzi (S3) oraz drewna małowymiarowego (M2). Nadleśniczy podejmuje decyzję o dopuszczeniu do wyrobu innych sortymentów.
2. Pozyskanie drewna samowYROBEM, dotyczy jedynie drewna z drzew leżących (z odciętą karpą). Obowiązuje całkowity zakaz ścinania drzew podczas samowYROBU.

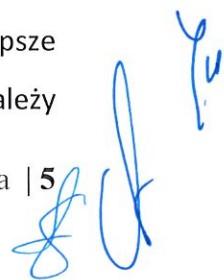


3. Drewno pozyskane samowYROBEM należy układać w stosy przygotowane do odbiórki zgodnie z obowiązującymi w PGL LP warunkami technicznymi.
4. Dopuszczenie tej formy przygotowania drewna, może mieć miejsce tylko i wyłącznie na powierzchniach (określonych jako cała pozycja ciec – wydzielenie), na których **aktualnie nie są prowadzone żadne prace** związane z pozyskaniem i zrywką drewna, z zachowaniem odległości, minimum dwóch wysokości drzewostanu od miejsc, gdzie prowadzona jest ścinka i zrywka drewna (np. sąsiednia pozycja ciec) z uwzględnieniem trasy dojścia na daną powierzchnię. Przed udzieleniem zgody na samowyrób na danej powierzchni, **powinna zostać ona sprawdzona pod względem bezpieczeństwa** (brak znajdujących się na powierzchni drzew zawieszonych, niezabezpieczonych karp, zawieszonych gałęzi itp.) przez pracownika Leśnictwa udostępniającego pozycje do samowyrobu.
5. Osoby zainteresowane pozyskaniem drewna samowYROBEM, przed rozpoczęciem pracy zostają poinstruowane przez upoważnionego pracownika Nadleśnictwa z zakresu przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, obiektów przyrody wymagających szczególnej ochrony oraz o wymogu podporządkowania się zaleceniom pracowników Służby Leśnej. Fakt ten musi być udokumentowany podpisanym oświadczeniem (Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), sporządzonym w 2 egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a drugi zatrzymuje osoba realizująca samowyrób.
6. Na osobie przygotowującej drewno samowYROBEM spoczywa obowiązek posiadania w/w oświadczenia przy sobie do czasu zakończenia prac i okazywania go na żądanie kontrolujących.
7. Po zakończeniu prac związanych z przygotowaniem drewna wyrobionego samowYROBEM, Leśniczy dokonuje jego odbiórki i przeznacza do sprzedaży zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

#### **D) Zasady gospodarowania drewnem:**

Prawidłowe gospodarowanie drewnem należy do podstawowych zadań Leśniczego. W każdym przypadku obowiązuje zasada dbałości o powierzone mienie, gospodarności oraz maksymalizacji przychodów Lasów Państwowych. Szczególnie należy zadbać o:

1. Prawidłową manipulację, uwzględniającą optymalny wybór sortymentów i najlepsze wykorzystanie surowca drzewnego. Parametry wyrabianych sortymentów należy





określić w zleceniu dla wykonawcy prac w oparciu o zapisy zawarte w umowach z odbiorcami drewna.

2. Właściwą rotacją drewna, mając na uwadze wywóz i sprzedaż w pierwszej kolejności najcenniejszych sortymentów, surowca narażonego na szybką deprecjację oraz drewna tego samego sortymentu wcześniej pozyskanego (od najstarszego).
3. Zabezpieczenie drewna przed deprecjacją, zgodnie z zasadami zawartymi w warunkach technicznych zawartych w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Niezwłoczne ewidencjonowanie pozyskanego, przygotowanego do odbioru surowca i właściwe dokumentowanie całego cyklu produkcyjnego drewna, od pozyskania do sprzedaży.
5. Drewno stosowe, przygotowane do wydatku należy przed załadunkiem, udostępnić odbiorcy w celu potwierdzenia ilości odebranego drewna. Po akceptacji przez odbiorcę okazanej ilości drewna, następuje jego załadunek. Reklamacje ilościowe drewna mierzonego w stosach po załadunku są niemożliwe.
6. Wyrób sortymentów i odbiórkę drewna należy wykonać ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi.
7. Miejsca pomiaru wysokości stosów (z wyj. wysokości przeciętnej stosu), należy zaznaczyć w sposób widoczny i trwały.
8. Należy całkowicie wyeliminować przypadki opierania surowca drzewnego o żywe drzewa stojące.
9. W przypadku drewna pochodzącego z kradzieży, obowiązują następujące zasady jego ewidencji i zagospodarowania:
  - Drewna odzyskanego po kradzieży „z pnia” nie wprowadza się do obrotu na rynek w ramach działalności handlowej Lasów Państwowych. Drewno takie można przeznaczyć na potrzeby własne Nadleśnictwa z wyłączeniem deputatów lub pozostawić w lesie do naturalnego rozkładu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Nadleśniczy.
  - Drewno odzyskane po kradzieży „z magazynu” wprowadza się do obrotu na rynek w ramach działalności handlowej Lasów Państwowych.

**E) Ewidencja pozyskanego drewna :**



1. Całość surowca drzewnego pozyskanego w Nadleśnictwie podlega obowiązkowi pomiaru, cechowania i klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie. Czynności te są elementami tzw. „odbiórki drewna”, która powinna być wykonana **na bieżąco** tzn. bez zbędnej zwłoki po ścinie, wyróbce poszczególnych sortymentów oraz zrywce drewna, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od zgłoszenia danej partii do odbiórki (pod warunkiem zerwania i właściwego przygotowania).
2. Zgłoszenie przez Wykonawcę prac (ZUL) przygotowania partii drewna do odbiórki, może odbywać się w formie:
  - a) pisemnej (np. pismo, e-mail),
  - b) osobistej,
  - c) telefonicznie.
3. Drewno niewłaściwie wyrobione (a zgłoszone do odbiórki) należy ocechować oraz poinformować Wykonawcę o nieodebraniu drewna oraz podać powód jego nieprzyjęcia na stan. Informację o takim zdarzeniu należy wpisać w książce służbowej (kalendarz Leśnika).
4. Odbiórki drewna dokonuje się dodatkowo **obowiązkowo** w każdy piątek i wtorek na koniec dnia pracy personelu leśnictwa. W dniach tych nie jest wymagane zgłoszenie przez Wykonawcę prac (ZUL) informacji o wykonanych pracach.
5. Drewno odebrane na danej pozycji cięć planu gospodarczego winno być przyjęte na stan ewidencyjny w dniu odbiórki.
6. W ewidencji drewna obowiązuje zachowanie zasady ciągłości numeracji sztuk i stosów drewna, według partii numerów przypisanych w danych leśnictwie do każdego rejestratora.
7. Rejestrowanie drewna w ROD należy poprzedzić naniesieniem znaku graficznego LP na każdej sztuce i stosie drewna oraz przymocowaniem płytki w kolorze czerwonym zawierającej kod rdLP, nadleśnictwa i leśnictwa oraz numer sztuki lub stosu.
8. Ewidencja drewna prowadzona jest w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, przy wykorzystaniu możliwości systemu w zakresie generowania dokumentów związanych z jego obrotem.

9. Obieg dokumentów ewidencyjnych dla drewna, liczba generowanych egzemplarzy oraz sposób ich przechowywania i archiwizowania opisany jest w obowiązującym w Nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.

### III. ZASADY SPRZEDAŻY, WYDAWANIA I REKLAMACJI DREWNA.

#### A. Ogólne zasady sprzedaży drewna:

1. Zasady sprzedaży drewna w Nadleśnictwie opracowane są w oparciu o obowiązujące zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Sprzedaż detaliczna drewna odbywa się w leśnictwach Nadleśnictwa Miechów zgodnie z wykazem dostępnym na stronie internetowej w zakładce Kontakt - Leśnictwa: <https://miechow.krakow.lasy.gov.pl/lesnictwa>.
3. Przedmiotem sprzedaży jest wyłącznie drewno wyrobione zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i normami na surowiec drzewny (dostępnymi na stronie <http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>) oraz oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalny i Leśnictwa z dnia 24.03.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad cechowania drewna, wzorów urządzeń i zasad ich stosowania, oraz wzoru dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna.
4. Sprzedaż może być dokonywana wyłącznie dla drewna odebranego i wprowadzonego do ewidencji SILP.
5. Drewno może zostać sprzedane/wydane incydentalnie (np. doładunek, brak możliwości wywozu, niedojezdność innej partii drewna, itp.) **w dniu przekazania go transferem ROD do SILP** - pod warunkiem telefonicznego uzgodnienia tego faktu z:
  - Nadleśniczym,  
lub
  - Z-cą Nadleśniczego,  
lub
  - Inżynierem Nadzoru.
6. Zasada ta nie dotyczy drewna kontrolowanego na gruncie, pod względem klasyfikacji, pomiaru oraz cechowania drewna, przez Inżyniera Nadzoru lub innych wyznaczonych



przez Nadleśniczego pracowników Nadleśnictwa. Fakt kontroli winien być bez zbędnej zwłoki odnotowany przez kontrolującego w SILP.

7. Drewno z lasu wydawane jest przez upoważnionego przez Nadleśniczego pracownika.
8. Dla drewna sprzedawanego jako drewno niecertyfikowane, dokumenty rozchodu drewna (faktura, kwit wywozowy, asygnata) pozbawione są zapisów dotyczących posiadania przez Nadleśnictwo przedmiotowych certyfikatów. (wstrzymanie certyfikatu, drewno odzyskane z kradzieży z pnia, drewno pozyskane na powierzchniach wyłączanych z produkcji leśnej, itp.)
9. W przypadku wydatku części zakupionego drewna stosowego (S) należy wałek z płytką legalizacyjną oznaczającą nr stosu pozostawić na gruncie natomiast na wałku znajdującym się na środkiem transportowym należy nanieść nr stosu macierzystego i znak graficzny LP (cechę).

#### **B. Sprzedaż drewna na podstawie zawartych umów kupna – sprzedaży.**

1. Wydawanie drewna wynikające z realizacji zawartych umów – kupna sprzedaży, odbywa się na podstawie kwitów wywozowych (KW) i protokołów przekazania (PP), po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą prowadzącą i monitorującą w Nadleśnictwie sprzedaż drewna (rejestr zaliczek i stopień realizacji zawartych umów). Wywóz drewna bez dokumentu potwierdzającego jego wydanie jest niedopuszczalny.
2. Dowodem wydania drewna jest kwit wywozowy (KW) potwierdzony przez uprawnionego przewoźnika lub protokół przekazania (PP).
3. Protokół przekazania (PP) może zostać sporządzony z kontrahentami z którymi zawarto „Porozumienie” dotyczące wydania drewna za pomocą dokumentu rozchodowego pt. „Protokół Przekazania”.
4. W/w „Porozumienie” reguluje sposób obrotu surowcem rozchodowanym za pomocą protokołów przekazania (PP) i stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół przekazania (PP) może być sporządzony wyłącznie po uzyskaniu ustnej zgody Nadleśniczego. W przypadku braku zgody drewno może być wydane wyłącznie na kwit wywozowy.
6. Protokół przekazania (PP) sporządzany jest na gruncie pomiędzy klientem a pracownikiem leśnictwa (leśniczy/podleśniczy) za pomocą Rejestratora Leśniczego. Podczas przekazania konkretnej partii drewna, pracownik nadleśnictwa wskazuje



klientowi przekazywane drewno. Na każdej kopii PP uzupełniany jest ręcznie termin wywozu drewna z danego protokołu przekazania.

7. Protokół przekazania może być wypisany dla partii drewna umożliwiającą jednoznaczną identyfikację, np.:
  - drewno średniowymiarowe – tylko całe stosy, itp.
  - drewno wielkowymiarowe – całe drewno z danej pozycji cięć, tylko konkretne mygły, itp.
8. O wystawieniu dokumentu rozchodowego PP należy bezzwłocznie telefonicznie poinformować Straż Leśną z podaniem:
  - pozycji cięć (adresu leśnego),
  - miejsca składowania drewna (w przypadku gdy jest inna niż adres pozyskania),
  - grup handlowo-gatunkowych na PP
  - ilości drewna na PP w poszczególnych GHG
  - odbiorcy drewna (klienta)
  - terminu wywozu (od – do)
9. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi, na szczeblu leśnictwa za prawidłową realizację zawartych umów jest Leśniczy, a pod jego nieobecność, zastępujący go na podstawie upoważnienia inny pracownik.
10. Przewoźnik odbierający drewno w imieniu Kupującego, musi posiadać jego pisemne upoważnienie do odbioru zakupionego drewna. Upoważnienia te przechowywane są w biurze Nadleśnictwa, a każde leśnictwo powinno otrzymać wykaz przewoźników upoważnionych do odbioru drewna.
11. Kwit wywozowy, sporządzony przy użyciu Rejestratora Leśniczego, drukowany jest w dwóch egzemplarzach, w tym po jednym dla: Kupującego (oryginał) i Nadleśnictwa (kopia 1).
12. Wydawanie dwóch lub więcej kwitów wywozowych na jeden środek transportowy możliwy jest tylko w następujących przypadkach:
  - załadunek drewna z kilku składów w danym leśnictwie, z jednoczesnym przejazdem (po załadunku na pierwszym składzie) drogą publiczną,
  - odbiorem drewna przez tego samego odbiorcę (ten sam nr klienta) na dwie różne umowy np. skonsolidowana na PLD oraz bieżąca z e-drewno.

13. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanych w pkt. powyższym - obowiązkowo należy zamieścić na każdym egzemplarzu kwitu (w tym wydawanym przewoźnikowi) zapis: „KWIT NR .... WYDANO ŁĄCZNIE Z KWITEM NR ....”
14. Transfer danych, dotyczących wywozu drewna (kwitów wywozowych, protokołów przekazania) dokonywany jest niezwłocznie po wydatku, **najpóźniej w następnym dniu roboczym po wywozie.**
15. Podczas transferu danych z rejestratora, każdorazowo należy wydrukować i zarchiwizować „Historię pracy w systemie”, zgodnie ze schematem logicznym działania aplikacji „Leśnik+”.
16. Wydający odnotowuje i potwierdza na kwicie wywozowym datę oraz ilość wydanego drewna, natomiast Kupujący lub upoważniony Przewoźnik, potwierdzają podpisem ilość odebranego drewna.
17. W uzasadnionych sytuacjach, np. awarii rejestratora leśniczego lub drukarki, Nadleśniczy lub jego Zastępca mogą wyrazić zgodę na wystawienie kwitu wywozowego (KW) ręcznie w formie papierowej. W/w dokument, wystawiony ręcznie nie jest ponownie wprowadzany do rejestratora. Dodatkowo, na jego odwrocie należy podać powód zastosowania formy papierowej. Wszelkie dane wynikające z wystawienia ręcznego kwitu wywozowego są wprowadzane do SILP przez pracownika biura Nadleśnictwa Miechów.
18. Wydający, każdorazowo ma obowiązek informowania wszystkich Odbiorców drewna o znanych mu utrudnieniach i ograniczeniach tonażowych na lokalnych drogach wywozowych.
19. Wydawanie drewna zakupionego na umowy kupna - sprzedaży odbywa się w terminach uzgodnionych między wydającym, a przewoźnikiem, jednak jako zasadę przyjmuje się, że będzie odbywał się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
20. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od w/w zasady. Wydatek drewna poza w/w terminem należy każdorazowo **wcześniej** uzgodnić telefonicznie z Nadleśniczym lub Z-Ca Nadleśniczego lub Inżynierem Nadzoru.
21. W przypadku przekroczenia uzgodnionej ilości lub wartości, na jaką zostały złożone zabezpieczenia albo przedpłaty, pracownik wydający surowiec ponosi odpowiedzialność materialną wobec pracodawcy za ewentualne straty z tego tytułu.



22. Reklamacje na zakupiony surowiec drzewny, rozpatruje się zgodnie z zapisami zawartej umowy kupna - sprzedaży.

23. Złożenie reklamacji na drewno nie wstrzymuje dalszej realizacji zawartej umowy.

### C. Sprzedaż drewna i produktów nie drzewnych w formie sprzedaży detalicznej.

1. Detaliczna sprzedaż drewna i produktów nie drzewnych prowadzona jest dla osób fizycznych i prawnych oraz dla przedsiębiorstw i obejmuje następujące elementy:

- Sortymenty i ilości określone w puli drewna przeznaczonego do sprzedaży detalicznej.
- Drewno przygotowane do sprzedaży staraniem i kosztem nabywcy tzw. samowyrób.
- Produkty nie drzewne (sadzonki, choinki, stroisz).

2. Sprzedaż prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązujące w Nadleśnictwie cenniki detaliczne, wprowadzone stosownym zarządzeniem Nadleśniczego. Przy sprzedaży detalicznej obowiązują ceny netto powiększone o należny podatek VAT.

3. Warunki kupna – sprzedaży detalicznej (**regulaminy organizacji pozyskania, sprzedaży oraz wydatku drewna i produktów nie drzewnych**) oraz cenniki detaliczne są dostępne na stronie internetowej Nadleśnictwa [www.miechow.krakow.lasy.gov.pl](http://www.miechow.krakow.lasy.gov.pl), w biurze Nadleśnictwa i we wszystkich leśnictwach, poprzez publikowanie ich na tablicach ogłoszeń. W chwili dokonywania zakupu, Nabywca potwierdza podpisem, że zapoznał się z warunkami kupna – sprzedaży określonymi niniejszym regulaminem oraz że przyjmuje je do wiadomości i stosowania.

4. Sprzedaż detaliczna drewna oraz produktów nie drzewnych odbywa się leśnictwach w dniach od poniedziałku do piątku w formie:

- bezgotówkowej (płatność kartą),
- za pośrednictwem przelewu na konto bankowe Nadleśnictwa,
- lub gotówką - w **trzecią środę** miesiąca w **godz. 7:00 – 10:00**

przy użyciu kas rejestrujących (fiskalnych).

5. We wszystkich kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Miechów znajdują się terminale płatnicze.

6. Sprzedaż detaliczna może być prowadzona w formie bezgotówkowej (przelewem) w dowolny dzień roboczy (**z wyłączeniem dwóch ostatnich dni roboczych miesiąca**), pod warunkiem wpływu środków na rachunek bankowy Nadleśnictwa, najpóźniej w dniu sprzedaży. Tytuł wpłaty powinien zawierać nr asygnaty oraz nazwę leśnictwa gdzie

- zakupiono drewno. Pracownik działu księgowości podczas analizy wyciągu bankowego potwierdza leśniczemu (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty email) fakt wpływu środków na rachunek nadleśnictwa. Po otrzymaniu potwierdzenia z działu księgowości leśniczy wystawia (drukuję) asygnatę wraz z paragonem fiskalnym i zawiadamia klienta o sprzedaży.
7. W celu ustalenia aktualnie dostępnych do zakupu w sprzedaży detalicznej towarów (sortymentów, gatunków oraz ilości) należy kontaktować się bezpośrednio z pracownikami leśnictw w formie telefonicznej lub osobiście w dniu sprzedaży jak również ze specjalistą ds. użytkownika lasu i marketingu w biurze Nadleśnictwa.
  8. Sprzedaż dla klientów detalicznych prowadzona jest wyłącznie za zapłatą w wybranej formie (gotówka, przelew, karta płatnicza) przed odbiorem towaru.
  9. Sprzedaż może być dokonywana wyłącznie dla drewna i produktów nieдрzewnych odebranych i wprowadzonych do SILP.
  10. Drewno może zostać sprzedane/wydane w dniu przekazania go transferem ROD do SILP - pod warunkiem dokonania wcześniejszej kontroli przez:
    - Nadleśniczego,  
lub
    - Z-cą Nadleśniczego,  
lub
    - Inżyniera Nadzoru.
  11. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest:
    - a) dla drewna, choinek oraz stroiszu:
      - w kancelariach leśnictw
    - b) dla sadzonek:
      - w kancelarii Szkółki „Chodówki”
  12. Obsługa Nabywców detalicznych, którzy wykorzystują formę gotówkową, prowadzona jest w kancelariach leśnictw w **trzecią środę** miesiąca w **godz. 7:00 – 10:00**. Bezpośrednio po dokonanej sprzedaży gotówkowej (w tym samym dniu roboczym) leśniczy (lub osoba go zastępująca) zobowiązany jest udać się do najbliższego punktu obsługi bankowej i wpłacić otrzymane pieniądze na konto bankowe Nadleśnictwa.

13. Metody oraz sposób sprzedaży detalicznej drewna w Nadleśnictwie Miechów za pomocą kart płatniczych definiuje zarządzenie w sprawie obsługi transakcji bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych.
14. Jeżeli dzień sprzedaży gotówkowej (trzecia środa miesiąca) wypada w dniu wolny od pracy dodatkowy termin sprzedaży ustala Nadleśniczy.
15. Leśniczowie lub osoby go zastępujące dokonują transferu wystawionych asygnat **na bieżąco w dniu sprzedaży.**
16. Sprzedaż detaliczną może prowadzić w danym leśnictwie osoba materialnie odpowiedzialna (leśniczy lub osoba go zastępująca), która otrzymała upoważnienie do sprzedaży detalicznej.
17. Wzór upoważnienia do sprzedaży stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
18. Obsługa Nabywców detalicznych zakupujących sadzonki drzew i krzewów leśnych w Szkółce „Chodówki”, prowadzona jest w miarę potrzeb, po ustaleniu indywidualnych terminów z leśniczym leśnictwa Sosnówka.
19. Odbiór drewna z lasu przez nabywców detalicznych (lub upoważnioną przez niego osobę) odbywa się we wszystkich leśnictwach w dowolnie wybranym terminie umówionym z miejscowym leśniczym (w dni robocze) w okresie 14 dni od daty zakupu.
20. Dokumentem stwierdzającym nabycie drewna jest paragon fiskalny (lub na żądanie Nabywcy – faktura generowana z SILP w biurze Nadleśnictwa) **wraz z asygnatą.**  
Asygnata sporządzana jest w 3 egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz dla nabywcy.
  - 1 egzemplarz dla leśnictwa
  - 1 egzemplarz pozostaje w nadleśnictwie.
21. W przypadku nieodebrania sprzedanego drewna w terminie do 14 dni od daty zakupu, istnieje możliwość przedłużenia terminu wywozu, lecz nie dłużej niż do 14 dni.
22. Nadleśnictwo nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie się jakości drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie) nieodebranego w wyznaczonym terminie oraz jego utratę.
23. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie między 15 marca a 15 października nabywca ponosi ewentualne koszty związane z zabezpieczeniem drewna (korowanie) przed szkodnikami.
24. Wydawanie drewna zakupionego w ramach sprzedaży detalicznej odbywa się na **podstawie asygnaty.** Każdorazowy wydatek drewna należy odnotować na oryginale



- dokumentu nabycia poprzez wpisanie daty oraz ilości wydanego drewna, potwierdzonych czytelnymi podpisami Wydającego i Kupującego. Fakt odbioru drewna Kupujący potwierdza Wydającemu na kopii drugiej (2) asygnaty, po uprzednim naniesieniu na nią przez Wydającego identycznych zapisów jak na oryginale asygnaty.
25. W przypadku braku możliwości rejestracji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej **nie można dokonywać sprzedaży**.
26. Nabywca w momencie zakupu musi określić czy dokonuje zakupu jako podatnik VAT czy jako konsument.
27. W przypadku gdy dokonuje zakupu w charakterze podmiotu gospodarczego ( podatnika VAT) i chce otrzymać fakturę VAT musi zgłosić ten fakt przed zakończeniem sprzedaży i podać swój NIP, wtedy sprzedaż nie podlega rejestracji w kasie fiskalnej, lecz w biurze nadleśnictwa drukowana jest faktura VAT.
28. W przypadku żądania przez kupującego (podatnika VAT) wystawienia faktury po zakończeniu sprzedaży, paragon fiskalny dotyczący tej sprzedaży musi zawierać NIP kupującego. Paragon przekazywany jest przez upoważnionych pracowników lub nabywcę do Nadleśnictwa w celu dołączenia go do egzemplarza faktury pozostającej w biurze Nadleśnictwa. Egzemplarz faktury przeznaczony dla kupującego otrzymuje on pocztą (w tym elektroniczną po złożeniu stosownego oświadczenia) lub odbiera osobiście w biurze Nadleśnictwa.
29. Jeżeli klient nie poda NIP do czasu wystawienia paragonu, uznaje się, że kupuje jako konsument (sprzedaż podlega fiskalizacji w kasie fiskalnej). Klient może wystąpić po dokonaniu zakupu z prośbą o wystawienie faktury, jednak sprzedawca wystawi mu fakturę na podstawie paragonu bez NIP nabywcy.
30. W dniu dokonanej sprzedaży do obowiązku pracownika dokonującego sprzedaży należy:
- Wystawienie asygnaty w rejestratorze (dokument uprawniający do odbioru drewna).
  - Wydrukowanie paragonu fiskalnego (zarejestrowanie sprzedaży) i wręczenie kupującemu.
  - Przyjęcie gotówki (lub weryfikacja transakcji bezgotówkowej).
  - Wydrukowanie raportu fiskalnego dobowego (po zakończeniu sprzedaży).
  - Dokonanie transferu z rejestratora do systemu SILP.

31. Pracownik dokonujący sprzedaży detalicznej ponosi odpowiedzialność za:
- Właściwe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy fiskalnej.
  - Prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej, wydruki fiskalne (dobowe i miesięczne).
32. Rozbieżności formalno-rachunkowe, pomiędzy wystawioną asygnatą, paragonem fiskalnym, raportem dobowym oraz rozliczeniem gotówki ze sprzedaży podlegają pełnej kontroli przez dział finansowy nadleśnictwa. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, wymagane jest złożenie pisemnego wyjaśnienia osoby odpowiedzialnej.
33. Po zakończeniu miesiąca upoważniony pracownik dokonujący sprzedaży drukuje miesięczny raport (okresowy), przechowywany zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.
34. Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonu, asygnaty, faktury oraz raporty z kas fiskalnych, są przechowywane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.
35. Upoważnieni pracownicy wydający drewno w terenie są w pełni odpowiedzialni materialnie za całość postępowania w tym zakresie.
36. Wywóz zakupionego drewna może odbywać się wyłącznie drogami wskazanymi przez wydającego.

*Dodatkowe szczegółowe zasady dotyczące sprzedaży detalicznej produktów nieдрzewnych:*

37. Przy sprzedaży detalicznej produktów nieдрzewnych stosuje się następujące cenniki:
- a) Cennik detaliczny choinek i stroiszu,
  - b) Cennik detaliczny sadzonek.
38. Cenniki ustala Nadleśniczy stosownymi zarządzeniami.
39. Przy sprzedaży produktów nieдрzewnych objętych cennikiem detalicznym obowiązują stosowne normy. W stosunku do produktów, dla których nie zostały wydane odpowiednie normy branżowe obowiązują uzgodnione między stronami warunki techniczne.
40. Dokumentem stwierdzającym nabycie określonych produktów nieдрzewnych jest:
- a) paragon fiskalny (dla nabywcy) wraz z **asygnatą zbiorczą w jednym egzemplarzu (z przeznaczeniem dla Nadleśnictwa).**

- b) lub na żądanie Nabywcy - faktura generowana z SILP w biurze Nadleśnictwa  
**wraz z asygnatą.**

Asygnata sporządzana jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla nabywcy
- kopia 1 - jako załącznik do faktury VAT lub „Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów” archiwizowanych w dziale księgowości
- kopia 2 - dla ewidencji w leśnictwie

41. Odbiór jakościowy i ilościowy następuje w momencie wydania towaru.

42. Adnotacja o wydaniu na asygnacie ( w przypadku opcji z fakturą VAT) zawiera:

- datę,
- ilość wydanego towaru,
- podpis wydającego,
- podpis odbierającego,

Informacja winna być zawarta na egzemplarzach kupującego (oryginale asygnaty) i wydającego produkt (kopii nr 2 asygnaty).

43. Produkty nieдрzewne nie podlegają reklamacji.

44. Odbioru produktów nieдрzewnych dokonuje nabywca we własnym zakresie i na własny koszt w uzgodnieniu z leśniczym (dowolny dzień roboczy) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jego zakupu.

**D. Dodatkowe zasady sprzedaży drewna dla pracowników LP i ich najbliższych rodzin oraz właścicieli i pracowników ZUL.**

1. Sprzedaż drewna (oraz jego wydawanie w ramach deputatów dla pracowników LP) na podstawie cennika sprzedaży detalicznej, dla pracowników LP i ich najbliższych rodzin (współmałżonek, dzieci, rodzice) realizowana jest wg poniższych zasad:

- Przed sprzedażą kontroli podlega 100% drewna przeznaczonego do zakupu przez pracowników Nadleśnictwa lub ich najbliższej rodziny, obowiązek ten dotyczy również drewna wydanego w ramach deputatów dla pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych PGL LP.





- Pracownik wystawiający dokument sprzedaży zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się czy przedmiotowe drewno było kontrolowane.
2. Dopuszcza się sprzedaż na podstawie cennika sprzedaży detalicznej drewna dla właścicieli podmiotów świadczących usługi leśne (i osób przez nich zatrudnionych) w zakresie pozyskania i zrywki drewna w Nadleśnictwie:
- Bez ograniczeń, jeżeli drewno będące przedmiotem sprzedaży pochodzi z leśnictwa w którym ww. osoby nie realizowały usług w zakresie pozyskania i zrywki drewna.
  - W sytuacji zakupu drewna w leśnictwie w którym ww. osoby świadczą w danym roku lub świadczyli w roku uprzednim usługi z zakresu pozyskania i zrywki drewna, kontroli przed sprzedażą podlega 100% drewna przeznaczonego do zakupu.

#### **E. Rozchód drewna na potrzeby własne.**

1. Sprzedaż wewnętrzna podlega w Nadleśnictwie następującym zasadom:

- Drewno rozchodowane jest na asygnatę.
- Drewno wykorzystane na potrzeby własne podlega rozliczeniu przez pracownika, który drewno pobrał poprzez adnotację na asygnacie zawierającą pozycję planu, adres leśny i sposób zagospodarowania.
- Wydatku drewna dokonuje osoba wskazana przez Nadleśniczego.

#### **F. Komisja ds. sprzedaży drewna**

1. Nadleśniczy powołuje komisję w składzie:

- Z-ca Nadleśniczego – Przewodniczący
- Inżynier Nadzoru – Zastępca Przewodniczącego
- Instruktor Techniczny/Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu – członek
- Specjalista ds. gospodarki towarowej i sprzedaży drewna – członek

W razie nieobecności Z-cy Nadleśniczego w pracach przewodniczy Inżynier Nadzoru.

2. Do zadań komisji należy:

- a) Organizowanie szkoleń i spotkań z klientami kupującymi drewno.
- b) Prowadzenie negocjacji handlowych na sprzedaż drewna z klientami zewnętrznymi.
- c) Organizację przetargów w aplikacji e-Drewno.

- d) Inne ustalenia i niezbędne prace związane ze realizacją sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, wynikające z obowiązujących wytycznych i zarządzeń DGLP oraz RDLP Kraków.
3. Z przeprowadzonych negocjacji, przetargów i ustaleń komisja sporządza protokół.
4. Przy ustaleniu propozycji cen do negocjacji będzie brana pod uwagę sytuacja na rynku drzewnym, ceny obowiązujące w sąsiednich nadleśnictwach oraz relacje cen detalicznych i cen uzyskanych w wyniku rokowań internetowych oraz czas jaki może dana partia drewna pozostać na składzie bez deprecjacji surowca.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku wydruku z rejestratora dokumentów przychodowych i rozchodowych w ilości niezgodnej z zapisami obowiązującej Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów, wystawca dokumentu ma obowiązek dołączenia do wydruku historii pracy wszystkie egzemplarze dokumentów ponadnormatywnych oraz złożyć stosowne wyjaśnienie (na piśmie lub opisać na zwracanych ponadnormatywnych dokumentach).
2. W przypadku anulowania dokumentów, wszystkie wydrukowane egzemplarze powinny zostać dostarczone wraz z historią pracy w systemie do Nadleśnictwa (należy opisać na zwracanych dokumentach przyczynę anulowania dokumentów).
3. Wszelkie odstępstwa od zasad przedstawionych w powyższym regulaminie wymagają akceptacji Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i powinny być udokumentowane na piśmie.

#### V. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Miechów os. Kolejowe 54A, 32-200 Miechów, tel. 41/3825000, email: [miechow@krakow.lasy.gov.pl](mailto:miechow@krakow.lasy.gov.pl)
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie pod adresem e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl).
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Nadleśnictwo Miechów dostępna jest na stronie internetowej <https://miechow.krakow.lasy.gov.pl> w zakładce „Kontakt – Ochrona Danych Osobowych (ODO)”.

ZATWIERDZAM:

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Miechów

Jan Karol Marski

Strona | 19

