

## **ZARZĄDZENIE Nr 1**

### **Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów**

z dnia 04.01.2021 r.

#### **w sprawie określenia zasad sprzedaży i oznaczania surowca drzewnego pod względem przyszłych nabywców w Nadleśnictwie Sulechów w 2021 r.**

Znak sprawy: ZG.800.3.2021

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Zasady sprzedaży drewna ustalają na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 marca 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Zarządzenia nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 12 listopada 2019 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2020-2021 (ZM.800.10.2019) oraz w związku z właściwymi w sprawie Decyzjami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych ([zilp.lasy.gov.pl](http://zilp.lasy.gov.pl)), Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Zielonej Górze (BIP) i Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów (BIP).

### **§ 2**

#### **Podmioty nabywcze surowca drzewnego**

Podmioty uprawnione do zakupu surowca drzewnego w Nadleśnictwie Sulechów w 2021 roku:

- a) „przedsiębiorca” – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą;
- b) „konsument” – osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
- c) „jednostka LP” – nadleśnictwo lub zakład Lasów Państwowych.

### **§ 3**

#### **Procedury sprzedaży drewna**

1. W Nadleśnictwie Sulechów ustala się następujące procedury sprzedaży drewna dla przedsiębiorców:
  - a) sprzedaż ofertowa w Portalu Leśno-Drzewnym (sprzedaż ofertowa);
  - b) systemowe aukcje internetowe w aplikacji e-drewno (aukcje systemowe);
  - c) aukcje internetowe w aplikacji e-drewno (aukcje e-drewno);
  - d) aukcje i submisje;
  - e) negocjacje handlowe;
  - f) na podstawie cennika sprzedaży detalicznej.
2. Konsumentom nabywają drewno w Nadleśnictwie wyłącznie na podstawie cennika sprzedaży detalicznej.

## § 4 Oferty Sprzedaży, pulę drewna

1. Roczna oferta sprzedaży drewna na dany rok kalendarzowy w Nadleśnictwie Sulechów dzielona jest na następujące pulę:
  - a) ofertową, z przeznaczeniem na sprzedaż ofertową (80 % tej puli) oraz aukcje systemowe (20 % tej puli);
  - b) aukcje i submisje;
  - c) detaliczną;
  - d) potrzeby własne jednostek LP;
  - e) pozostałości drzewnych;
  - f) techniczną.
2. Drewno niesprzedane:
  - a) w ramach sprzedaży ofertowej – powiększa ofertę sprzedaży w aukcjach systemowych na pierwsze półrocze danego roku;
  - b) w aukcjach systemowych – jest wystawiane na aukcji internetowej w aplikacji e-drewno;
  - c) na aukcji internetowej w aplikacji e-drewno – może być oferowane ponownie na aukcji internetowej w aplikacji e-drewno albo sprzedane w procedurze negocjacji handlowych (dotyczy surowca niesprzedanego co najmniej dwukrotnie na aukcji w aplikacji e-drewno) albo na podstawie cennika detalicznego;
  - d) na podstawie cennika detalicznego – może być zaoferowane na aukcji internetowej w aplikacji e-drewno.
3. Planowaną, szacowaną ilość drewna przeznaczoną do sprzedaży w poszczególnych pulach stanowi **załącznik nr 1**.

## § 5 Sprzedaż detaliczna

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona będzie na podstawie szczegółowych zasad i ewidencji jej obrotu, stanowiących **załącznik nr 2** oraz w oparciu o obowiązujący w danym roku cennik sprzedaży drewna w puli detalicznej, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Wyliczenie cen (sortymentów reprezentatywnych) dla poszczególnych grup handlowo gatunkowych drewna nastąpi w oparciu o wytyczne z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie tworzenia cenników detalicznych na dany rok kalendarzowy.
3. Konsument, gdy wyraża chęć zakupu drewna obejmującego grupy handlowo - gatunkowe: W\_STANDARD, S\_S2B, zobowiązany jest do wcześniejszego złożenia pisemnego zamówienia do biura Nadleśnictwa, a następnie uzyskania wymaganej zgody Nadleśniczego.
4. Przedsiębiorca, gdy wyraża chęć zakupu drewna w sprzedaży detalicznej, każdorazowo zobowiązany jest do wcześniejszego złożenia pisemnego zamówienia do biura Nadleśnictwa, zawierającego informację o planowanym przeznaczeniu drewna, a następnie uzyskania wymaganej zgody Nadleśniczego.
5. Sprzedaż detaliczna drewna prowadzona jest wyłącznie na przedpłaty (płatność gotówką lub przelewem) oraz podlega obowiązkowi ewidencjonowania w kasach fiskalnych, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Dla przedsiębiorców wystawia się obligatorycznie fakturę VAT, nie ewidencjonując operacji w kasach fiskalnych.
7. Dowodem wydania drewna jest asygnata (dokument na okaziciela niezawierający danych osobowych, w przypadku zakupu drewna przez konsumenta).
8. Surowiec drzewny zakupiony w sprzedaży detalicznej w odniesieniu do stwierdzonych wad jakościowych - ilościowych podlega możliwości reklamacji na nw. zasadach:
  - a) Kupujący składa pisemną reklamację do Nadleśnictwa, niezwłocznie po stwierdzeniu wady drewna, najpóźniej w terminie 14 dni od wystawienia dokumentu sprzedaży drewna. W przypadku reklamacji na obecność wady drewna, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (np. sinizna, brunatnica, zapatrzenie, pęknięcia), Kupujący składa w terminie 5 dni od wystawienia dokumentu rozchodowego drewna. Odbiór ilościowy drewna przeprowadza się w momencie jego wydania. Po odbiorze drewno nie podlega reklamacji ilościowej, za wyjątkiem reklamacji z tytułu błędnego pomiaru, która może być zgłoszona przez Kupującego wyłącznie w przypadku drewna mierzonego w pojedynczych sztukach.
  - b) Reklamacja powinna zawierać: dane Kupującego, wskazanie leśnictwa, z którego drewno pochodzi, datę oraz numer dokumentu sprzedaży drewna, informację o numerach, gatunkach, klasach jakościowo-wymiarowych, masach, sztukach lub stosach reklamowanego drewna, opis niezgodności uzasadniających reklamację, w tym wady poszczególnych sztuk lub stosów drewna, dokładny adres miejsca składowania drewna przygotowanego do rozpatrzenia reklamacji oraz czytelny podpis Kupującego. Jeżeli dane lub informacje zawarte w reklamacji wymagają uzupełnienia, Nadleśnictwo przed rozpatrzeniem reklamacji, zwraca się do Kupującego o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie. Kupujący niezwłocznie uzupełnia informacje przed rozpatrzeniem reklamacji i doręcza do Nadleśnictwa Sulechów w terminie do 7 dni. W przypadku wady drewna, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (np. sinizna, brunatnica, zapatrzenie, pęknięcia), Kupujący uzupełnia i doręcza informacje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni
  - c) Reklamacja rozpatrywana jest przez Sprzedawcę w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia lub uzupełnienia reklamacji, przez upoważnionych przedstawicieli Sprzedawcy, w dniu uzgodnionym z Kupującym. Zachowanie terminu rozpatrzenia reklamacji może nastąpić poprzez wysłanie listu poleconego przed upływem tego terminu.
  - d) Kupujący obowiązany jest udostępnić przedmiot reklamacji w sposób umożliwiający jego identyfikację i ocenę.
  - e) Przebieg reklamacji i dokonane ustalenia utrwała się w formie protokołu reklamacyjnego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kupującego, przedstawiciele Sprzedawcy podpisują protokół jednostronnie i zamieszczają wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
  - f) W przypadku braku rozstrzygnięcia Strony mogą skorzystać z ekspertyz niezależnych rzeczoznawców, przy czym w razie niestwierdzenia wad przez rzeczoznawcę koszty ekspertyz ponosi Kupujący.
9. Drewno „pokradzieżowe” oraz pochodzące z nielegalnego pozyskania, nie może być sprzedawane jako certyfikowane – FSC, PEFC.

10. Dodatkowe warunki zakupu i ewidencji obrotu drewna sprzedawanego w oparciu o cennik detaliczny zawiera **załącznik nr 4**.

## **§ 6**

### **Sprzedaż pozostałości drzewnych po wycince oraz wyróbce drewna dedykowanych miejscowej ludności w ramach samowyrobu w puli detalicznej**

1. Pozostałości drzewne powstałe po ścinie oraz wyróbce drewna, przeznaczone w Nadleśnictwie do zagospodarowania handlowego, w pierwszej kolejności są oferowane do pozyskania w trybie „samowyrobu” (pozyskania bez kosztów), a następnie do nabycia przez konsumentów wchodzących w skład miejscowej (lokalnej) społeczności.
2. Konsument przed przystąpieniem do „samowyrobu” zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie/zezwoleń wg wzoru obowiązującego w Nadleśnictwie Sulechów zgodnie z **załącznikiem nr 5**, zawierające m. in. wskazanie miejsca, terminu i sposobu wyróbki pozostałości drzewnych.
3. Konsument po podpisaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, kierując się zawartymi w oświadczeniu zapisami oraz ewentualnymi, dodatkowymi wytycznymi właściwego leśniczego (podleśniczego), dokonuje wyróbki pozostałości drzewnych na danej pozycji cięć, a następnie zgłasza leśniczemu zakończenie prac.
4. Po dokonaniu odbioru wyrobionych pozostałości drzewnych, następuje ich sprzedaż poprzez wystawienie i wydanie paragonu fiskalnego i asygnaty (dokument na okaziciela nie zawierający danych osobowych) oraz przyjęcie zapłaty za wyrobione pozostałości drzewne, w oparciu o ceny pozostałości drzewnych pozyskanych w trybie „samowyrobu” zawarte w cenniku cen detalicznych, o którym mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia.
5. Sprzedaż surowca pozyskanego w trybie „samowyrobu” prowadzona jest wyłącznie na przedpłaty (płatność gotówką lub przelewem) oraz podlega obowiązkowi ewidencjonowania w kasach fiskalnych.
6. Wprowadza się obowiązek prowadzenia w leśnictwie kontrolki w formie rejestru zezwoleń (oświadczeń) wymienionych w ust. 2. Wzór kontrolki stanowi **załącznik nr 6**.

## **§ 7**

### **Sprzedaż drewna w oparciu o umowy sprzedaży**

Umowy sprzedaży zawierane są po przeprowadzeniu procedur sprzedaży drewna prowadzonych w oparciu o szczegółowe uregulowania wynikające z poszczególnych aktów prawnych udostępnionych do publicznej wiadomości na stronach internetowych, odpowiednio Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, Dyrekcji Regionalnej Lasów Państwowych w Zielonej Górze oraz Nadleśnictwa Sulechów. Surowiec drzewny zakupiony w oparciu o umowy sprzedaży może podlegać reklamacji, szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji określają „Zasady rozpatrywania reklamacji na drewno stosowane w PGL LP” ustalone w drodze decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i ogłoszone na stronie internetowej Portalu Leśno Drzewnego.

## **§ 8**

### **Przychód i wydatek surowca drzewnego**

1. Ustala się minimalne terminy pozostawienia w lesie odebranego drewna (dotyczy wszystkich GHG) od przychodu tj. sporządzenia WOD do rozchodu, celem dokonania ewentualnych czynności kontrolnych:
  - a) dla drewna sprzedawanego w ramach umów sprzedaży - jeden dzień roboczy;

- b) dla drewna sprzedawanego w ramach sprzedaży detalicznej oraz na potrzeby własne jednostek LP, w tym deputaty - dwa dni robocze.
- 2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego istnieje możliwość skrócenia terminu, o którym mowa w ust.1. Fakt ten należy odnotować w książce służbowej z potwierdzeniem osoby wyrażającą zgodę.
- 3. Zakupione w ramach jednego leśnictwa przez leśniczego lub podleśniczego drewno oraz deputat opałowy, przed wywozem podlega sprawdzeniu przez Straż Leśną bądź Inżyniera Nadzoru. Fakt ten należy odnotować w książce służbowej. Osobą odpowiedzialną za uzyskanie takiego wpisu, jest nabywca.

## § 9

### **Komisja do spraw sprzedaży drewna (komisja negocjacyjna)**

- 1. Procedury sprzedaży drewna organizuje i koordynuje Nadleśniczy wraz z powołaną w Nadleśnictwie Komisją ds. sprzedaży drewna, będącą jednocześnie komisją negocjacyjną, w następującym składzie:
  - a) Przewodniczący – Zastępca Nadleśniczego;
  - b) Zastępca przewodniczącego – Inżynier Nadzoru;
  - c) Członek Komisji – stanowisko ds. pozyskania drewna
  - d) Członek Komisji – stanowisko ds. obrotu drewnem
- 2. Komisja ds. sprzedaży drewna (komisja negocjacyjna) działa w składzie co najmniej 2 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
- 3. Do zadań Komisji ds. sprzedaży drewna (komisji negocjacyjnej) należy m. in.:
  - 1) Ustalenie na podstawie planu pozyskania drewna, podziału na poszczególne pule drewna, przeznaczone do sprzedaży w danym roku kalendarzowym;
  - 2) Określenie poziomu cen bazowych, minimalnych oraz maksymalnych, dla poszczególnych grup handlowo – gatunkowych;
  - 3) Określenie poziomu cen w zakresie sprzedaży detalicznej;
  - 4) Prowadzenie negocjacji handlowych ze strony Nadleśnictwa;
  - 5) Ustalanie zasad zagospodarowania surowca drzewnego:
    - a) niesprzedanego w kolejnych procedurach sprzedaży drewna,
    - b) nieodebranego w ramach podpisanych umów sprzedaży,
    - c) będącego następstwem niespodziewanego zaburzenia na rynku,
    - d) będącego następstwem zdarzeń kłęskowych,
    - e) niepełnowartościowego z powodu jego deprecjacji,
    - f) pozostałości drzewnych niepodjętych przez osoby, które dokonywały jego samowyrobu,
    - g) pozostałości drzewnych niepoddanych samowyrobowi.
- 4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się odpowiednio protokół posiedzenia Komisji ds. sprzedaży drewna lub protokół negocjacyjny.
- 5. Protokoły posiedzeń Komisji ds. sprzedaży drewna i protokoły negocjacji podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
- 6. Na wniosek przewodniczącego, w pracach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym radca prawny Nadleśnictwa.

## § 10 Uregulowania końcowe

1. Obrót drewnem w leśnictwach, winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjację i przy pełnym zabezpieczeniu zasad ochrony lasu oraz zasad ochrony mienia przed szkodnictwem.
  2. Drewno pozyskane nielegalnie, które zostało skonfiskowane przez Nadleśnictwo, nie posiada klauzuli zasad certyfikacji – FSC, PEFC.
  3. W pierwszej kolejności należy rozchodowywać drewno znajdujące się na stanie magazynowym powyżej 90 dni licząc od daty jego przychodu, począwszy od najstarszego.
  4. Leśniczy lub podleśniczy wydający drewno każdorazowo przed wydaniem surowca ma obowiązek upewnienia się u pracownika ds. obrotu drewnem, że nabywca drewna uiścił należność za pobieraną partię drewna.
  5. Dowodem wydania drewna jest kwit wywozowy (KW) lub protokół przekazania (PP) na podstawie którego sporządzane są faktury VAT. Kwit wywozowy i protokół przekazania sporządzany jest w formie elektronicznej (wydruk z rejestratora). Uzupełnieniu podlegają następujące elementy:
    - podpis wydającego,
    - nazwa wykonawcy (pełna nazwa firmy transportowej z upoważnienia),
    - przewoźnik (imię i nazwisko kierowcy),
    - czytelny podpis przewoźnika (w przypadku zastosowania imiennej pieczęci, wystarczy parafa)
    - data i numer upoważnienia,
    - nr rejestracyjny pojazdu,
    - nr umowy.
- Ze względu na wagę sprawy, wpisy powinny być czytelne. Za prawidłowość oraz kompletność danych zawartych na dokumencie rozchodowym odpowiada osoba wystawiająca. W przypadku wydruku ponadnormatywnej liczby dokumentów rozchodowych leśniczy/podleśniczy zobowiązany jest dołączyć wszystkie ponadnormatywne egzemplarze do „Protokołu importu dokumentów z leśnictwa”, na którym są wykazane oraz pisemnie podać przyczynę zaistniałej sytuacji. Wszelkie anulowane dokumenty generowane z rejestratora winny być również dołączone do „Protokołu importu dokumentów z leśnictwa” wraz z wyjaśnieniem sytuacji.
6. Do pobrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub pisemnie upoważniony przez nabywcę przewoźnik. Brak upoważnienia skutkuje odmową wydania drewna z lasu.
  7. Transfer kwitów wywozowych oraz protokołów przekazania generowanych w rejestratorze leśniczego musi być wykonany na bieżąco tj.:
    - a. w dniu wydania, najpóźniej w następnym dniu roboczym do godz. 10:00,
    - b. dokument wystawiony w ostatnim dniu roboczym tygodnia, musi być przetransferowany najpóźniej do godz. 10:00 w pierwszy dzień roboczy nowego tygodnia,
    - c. dokument wystawiony w ostatni dzień roboczy miesiąca, musi być bezwzględnie przetransferowany w tym samym dniu.
  8. Za terminowość transferu dokumentów rozchodowych odpowiada osoba, która go wystawiła.
  9. Osoba wystawiająca dokumenty rozchodowe jest zobowiązana do dostarczenia ich oryginałów do pracownika ds. obrotu drewnem, w terminie do 10 dni licząc od daty wystawienia dokumentu i nie dłużej niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
  10. W przypadku pozostawiania w leśnictwie sortymentów drzewnych w ilości niepozwalającej na utworzenie ładunku wywozowego, dopuszcza się

przemanipulowanie takiego drewna na sortyment o niższym statusie użytkowym lub na drewno opałowe (sortyment o potencjalnie niższej wartości handlowej), na pisemny wniosek leśniczego za zgodą Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.

11. Wszelkie odstępstwa od niniejszego Zarządzenia wymagają akceptacji Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i powinny być udokumentowane na piśmie.
12. Kwestie nierozstrzygnięte w niniejszym Zarządzeniu rozwiązuje się i wyjaśnia w oparciu o obowiązujące w PGL LP zarządzenia, decyzje, instrukcje oraz inne obowiązujące akty prawne.
13. Ewentualne sytuacje budzące wątpliwości sprzedającego, a dotyczące próby omijania procedur sprzedaży drewna zawartej w Zarządzeniu, sprzedający zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu.
14. W przypadkach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają obowiązujące w PGL LP zarządzenia, decyzje, instrukcje, zasady postępowania i inne akty prawne oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
16. Traci moc Zarządzenie nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów z dnia 30 stycznia 2020 roku (ZG.800.3.2020.DG).

ZATWIERDZAM

Jarosław Pańczuk  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Planowana, szacowana ilość drewna przeznaczona do sprzedaży w poszczególnych pulach w danym roku kalendarzowym.
2. Zasady sprzedaży detalicznej oraz ewidencji jej obrotu w Nadleśnictwie Sulechów.
3. Cennik sprzedaży drewna na rynku detalicznym w Nadleśnictwie Sulechów na rok 2021.
4. Warunki zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej prowadzonej przez Nadleśnictwo Sulechów w 2021 roku.
5. Oświadczenie/Zezwolenie osoby wykonującej pozyskanie drewna kosztem nabywcy w trybie samowyróbu na terenie Nadleśnictwa Sulechów.
6. Kontrolka oświadczeń/zezwoleń na samowyrób drewna w lesie
7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Otrzymują:

1. Pracownicy Nadleśnictwa- wszyscy
2. Spec. ds. pracowniczych (celem zamieszczenia w BIP)

Upublicznienie:

- na stronach BIP Nadleśnictwa,

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów  
z 4 stycznia 2021 r.  
zn. spr. ZG.800.3.2021.DG

**Planowana, szacunkowa ilość surowca drzewnego przeznaczona do sprzedaży  
w Nadleśnictwie Sulechów w 2021 r. w poszczególnych pulach**

<b>Nazwa puli</b>	<b>Planowana, szacunkowa ilość surowca drzewnego (m3)</b>
Ofertowa z przeznaczeniem na sprzedaż ofertową (80 % puli ofertowej)	94 622
Ofertowa z przeznaczeniem na aukcje systemowe w aplikacji e-drewno (20 % puli ofertowej)	23 656
Detaliczna	7 570
Potrzeby własne jednostek LP	2 132
Pozostałości drzewne	1 600
Techniczna	5 800
<b>SUMA</b>	<b>135 380</b>



## **ZASADY SPRZEDAŻY DETALICZNEJ ORAZ EWIDENCJI JEJ OBROTU W NADLEŚNICTWIE SULECHÓW.**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11.03.2004 r o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2020 poz. 106 ze zmianami) oraz aktualnymi przepisami wykonawczymi z tego zakresu, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. 2019 poz. 816) a także zgodnie z Zarządzeniem 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2019r. w sprawie zmiany zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2020-2021 (ZM.800.10.2019) oraz w związku z właściwymi w sprawie Decyzjami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (zilp.lasy.gov.pl), Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze (BIP) i Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów (BIP), wprowadza się do stosowania zasady sprzedaży detalicznej drewna i pozostałych produktów gospodarki leśnej oraz prowadzenia ewidencji obrotu przy zastosowaniu drukarki fiskalnej w Nadleśnictwie Sulechów.

### **§ 2**

#### **Sprzedaż detaliczna w leśnictwach**

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest wyłącznie w leśnictwach przez osoby pisemnie upoważnione przez Nadleśniczego: leśniczych rewirowych, a w przypadku ich absencji, przez osobę zastępującą, z zachowaniem odpowiednich narzędzi ewidencji elektronicznej i fiskalnej, w oparciu o aktualny cennik detaliczny. Wraz z otrzymaniem pierwszego pisemnego upoważnienia do sprzedaży drewna, przed rozpoczęciem ewidencjonowania tej sprzedaży na kasie (drukarcie) fiskalnej upoważniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z informacją i złożyć w Nadleśnictwie do osoby odpowiedzialnej oświadczenie, o których mowa w § 6 ust. 3, 4, 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. 2019 poz. 816 z późn. zmianami). Za zapoznanie z tymi informacjami odpowiada bezpośredni przełożony danego pracownika. Treść oświadczenia, zgodną z powyższym rozporządzeniem przygotowują i przechowują osoby wg schematu obiegu dokumentów.
2. Sprzedaż drewna w leśnictwach odbywa się we wtorki w godz. od 7<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup>; w inne dni według potrzeb. Leśniczy zobowiązany jest do umieszczania czytelnej informacji o terminach sprzedaży, cenach oraz warunkach zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej w widocznym miejscu na zewnątrz kancelarii leśnictwa.
3. Wydawanie i wywóz drewna z lasu odbywa się obowiązkowo w środy i piątki drogami wskazanymi przez wydającego drewno; w inne dni z obowiązkowym poinformowaniem posterunku Straży Leśnej przez wydającego.
4. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie przed wystawieniem asygnaty identyfikuje nabywcę drewna jako konsumenta lub przedsiębiorcę. Następnie przystępuje do wystawienia asygnaty przy użyciu rejestratora leśniczego zaznaczając odpowiednio

- w przypadku konsumenta „czy paragon”-**TAK** lub przedsiębiorcy „czy paragon”-**NIE**. Dokonuje jej wydruku oraz przekazuje dane z asygnaty do drukarki fiskalnej celem wydruku paragonu fiskalnego - tylko w przypadku konsumenta. Następnie w przypadku płatności gotówkowej przyjmuje od Kupującego zapłatę za zakupiony surowiec drzewny i w tym samym dniu dokonuje transferu danych do Nadleśnictwa celem zaewidencjonowania w SILP.
5. Przedsiębiorca lub konsument może zakupić surowiec drzewny na przedpłatę w formie przelewu, wówczas dokonuje wpłaty na właściwy rachunek bankowy Nadleśnictwa na kwotę równą wartości drewna, które zamierza kupić. Ewidencjonowanie wpłaty oraz zakupu surowca musi odbyć się w jednym miesiącu kalendarzowym. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie uzyskuje potwierdzenie zaksięgowania pieniędzy na rachunku bankowym Nadleśnictwa od pracownika ds. obrotu drewnem i dopiero wówczas przystępuje do wystawienia asygnaty przy użyciu rejestratora leśniczego. Pracownik zaznacza odpowiednio „Faktura”- **TAK**, „Wydruk paragonu”- **NIE** oraz „Sposób zapłaty”- **PRZELEW** w przypadku przedsiębiorcy lub „Faktura”- **NIE**, „Wydruk paragonu”- **TAK** oraz „Sposób zapłaty”- **PRZELEW** w przypadku konsumenta. Po czym dokonuje jej wydruku i w tym samym dniu transferuje dane do Nadleśnictwa, celem zaewidencjonowania w SILP oraz ewentualnego wystawienia faktury.
  6. Jeden egzemplarz wystawionej faktury przekazywany jest Kupującemu osobiście w siedzibie Nadleśnictwa lub za pośrednictwem poczty.
  7. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie przekazuje Kupującemu oryginał asygnaty, **która nie zawiera zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych Kupującego stając się dokumentem „na okaziciela”** wraz z dopiętym paragonem fiskalnym.
  8. Po zakończeniu sprzedaży detalicznej za dany dzień, należy sporządzić dobowy raport fiskalny oraz dokonać kontroli zgodności z wartością sprzedaży wg asygnat.
  9. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie zobowiązany jest do rozliczenia się z przyjętej za sprzedaż detaliczną gotówki, poprzez jej wpłatę do kasy Nadleśnictwa.
  10. Wpłata gotówki odbywa się wg obowiązującej zasady:
    - a) z tytułu sprzedaży o łącznej wartości do 6.000 zł (włącznie) - przekazania gotówki do Nadleśnictwa w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia wystawienia asygnaty,
    - b) z tytułu sprzedaży o łącznej wartości powyżej 6.000 zł - przekazanie gotówki do Nadleśnictwa w dniu dokonania sprzedaży detalicznej.
  11. Dokumenty rozchodowe drewna – asygnaty oraz dobowe raporty fiskalne należy dostarczyć do biura Nadleśnictwa przy najbliższej w nim bytności, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystawienia asygnaty. Dokumenty, z wyjątkiem raportów fiskalnych, które po sprawdzeniu leśniczy zabiera z powrotem do kancelarii, należy przekazać pracownikowi prowadzącemu „materiałówkę” drzewną, celem ich sprawdzenia i załączenia odpowiednio pod:
    - a) zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów lub
    - b) fakturę – w przypadku zwolnienia lub braku obowiązku prowadzenia sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych lub na żądanie Kupującego w terminie 3-miesiący od końca miesiąca dokonanego zakupu po okazaniu paragonu fiskalnego, przy czym nie ma możliwości wystawienia do paragonu faktury z NIP nabywcy, w szczególności faktury do paragonu dla przedsiębiorcy.
  12. Zobowiązuje się leśniczego w zakresie upoważnienia wg ust. 6 - 8 do rozliczenia się z utargowanej gotówki i wystawionych dokumentów rozchodowych drewna oraz raportów fiskalnych obowiązkowo w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą.

13. Pobrana od kupującego gotówka winna być przechowywana i przewożona z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r., w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166 z 2010r. poz. 1128). Na żądanie leśniczego, w uzasadnionych przypadkach, uzyskana ze sprzedaży gotówka będzie konwojowana przez Straż Leśną.
14. Pierwszego dnia, następującego po zakończeniu sprzedaży detalicznej w danym miesiącu, nie później jednak niż do 14-go dnia kolejnego miesiąca, leśniczy ma obowiązek wydrukować raport miesięczny i dostarczyć go celem sprawdzenia do biura Nadleśnictwa.
15. Po zakończeniu każdego półrocza, leśniczy ma obowiązek dostarczyć do Nadleśnictwa drukarkę fiskalną, celem dokonania archiwizacji zapisu elektronicznego kopii dokumentów drukarki fiskalnej przez administratora systemu.
16. Na znak kontroli dokumentów transferowanych do Nadleśnictwa pracownik sprawdzający ich poprawność, dokonuje odpowiedniego zaparafowania druku „protokołu z importu dokumentów”.
17. Przyjęcie gotówki do kasy Nadleśnictwa z tytułu sprzedaży drewna następuje w oparciu o zaakceptowany dokument księgowy. Na znak przyjęcia gotówki kasa wystawia dowód KP.
18. Oryginał asygnaty jako **dokumentu „na okaziciela”** wydany Kupującemu jest podstawą wydania z lasu zakupionego drewna.
19. Kupujący zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w Nadleśnictwie Sulechów „warunkami zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej prowadzonej przez Nadleśnictwo Sulechów w 2021 roku”, stanowiącymi **załącznik nr. 4** do niniejszego zarządzenia, a jego podpis na asygnacie oznacza przyjęcie warunków sprzedaży do wiadomości i realizacji.
20. Nabywcę obowiązuje 14 dniowy termin wywozu drewna. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśniczego w celu wyznaczenia nowego terminu. Administracja leśna nie odpowiada za zakupiony surowiec, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego z tytułu opóźnionego odbioru (po terminie 14 dniowym) lub częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego surowca.
21. W przypadku nieodebrania drewna w terminie 14 dni od momentu wykupienia, nabywca może zostać obciążony kosztami przeniesienia drewna w miejsce umożliwiające kontynuację prac gospodarczych na danej pozycji, a w okresie od 15 marca do 15 października nabywca może również zostać obciążony kosztami zabezpieczenia drewna przed szkodnikami.
22. Leśniczy wystawiający asygnatę jest odpowiedzialny za jej prawidłowe sporządzenie oraz za kompletowanie dokumentacji ze sprzedaży drewna w leśnictwie. W przypadku wydruku ponadnormatywnej liczby asygnat leśniczy zobowiązany jest dołączyć wszystkie ponadnormatywne egzemplarze do „Protokołu importu dokumentów z leśnictwa” na którym są wykazane i pisemnie podać przyczynę zaistniałej sytuacji. W przypadku potrzeby anulowania dokumentów obowiązuje otrzymanie zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego. Fakt otrzymania zgody należy udokumentować w Książce Służbowej.

### § 3

#### **Ewidencja sprzedaży na kasie (drukarki) fiskalnej w leśnictwach**

1. W siedzibie każdego leśnictwa oprócz kasy (drukarki) fiskalnej oraz książki kasy (drukarki) fiskalnej powinny znajdować się 3 dodatkowe ewidencje fiskalne, w których wpisów w razie potrzeby dokonuje osoba prowadząca sprzedaż, a za prowadzenie których odpowiedzialna jest osoba, na której stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna:
  - a) ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług,
  - b) ewidencja oczywistych pomyłek,
  - c) ewidencja korekt.
2. Powyższe ewidencje powinny być prowadzone w ujęciu miesięcznym, z zastrzeżeniem, że dla każdego miesiąca, nawet gdy nie było żadnych zapisów ewidencja powinna być prowadzona. Ewidencja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za obsługę kasy (drukarki fiskalnej), a w przypadku dodatkowych zapisów w ewidencji, także przez pracownika ds. gospodarki drewnem.
3. W przypadku zwrotu towarów lub uznanych reklamacji towarów, których sprzedaż została pierwotnie ujęta na kasie (drukarce) fiskalnej, należy taką reklamację odnotować w ewidencji o której mowa w ust. 1 pkt a. Jako podstawę ujęcia w tej ewidencji należy traktować protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Protokół ten należy dołączyć do ewidencji, wraz z dowodem potwierdzającym dokonanie sprzedaży (pierwotny paragon, który osoba zwracająca/reklamująca towar powinna zwrócić).
4. W przypadku gdy po wydrukowaniu paragonu leśniczy (podleśniczy) stwierdzi oczywisty błąd na paragonie fiskalnym powinien taki paragon zatrzymać i ująć go w ewidencji oczywistych pomyłek (ust. 1 pkt. b). Paragon należy załączyć do ewidencji. Następnie należy wydrukować paragon z prawidłowymi danymi i wręczyć go osobie kupującej. Oczywista pomyłka może być stwierdzona co do zasady w dniu sprzedaży, przed wydaniem błędnego paragonu sprzedającemu.
5. W przypadku stwierdzenia błędu na paragonie, który nie jest oczywistą pomyłką i nie podlega ewidencji wymienionej w ust. 1 pkt. a i b należy takie zdarzenie ująć w ewidencji korekt (ust. 1 pkt. c) szczegółowo je opisując i dokumentując, w miarę możliwości dołączając paragon. A gdy korekta ma dotyczyć zwiększenia kwoty, należy wystawić paragon na właściwą kwotę sprzedaży, jednak tylko w przypadku posiadania pierwotnego, błędnego paragonu fiskalnego.

#### **§ 4**

#### **Rozliczenie i archiwizacja dokumentów związanych z ewidencją sprzedaży na kasie fiskalnej w leśnictwach**

1. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za dokonanie uzgodnienia kwot sprzedaży detalicznej w leśnictwach z paragonami fiskalnymi dobowymi i miesięcznymi oraz za archiwizację przekazanych dokumentów fiskalnych (raporty dobowe, raporty miesięczne i pozostałe ewidencje fiskalne o których mowa w § 4 wraz z paragonami fiskalnymi i dokumentacją dołączoną do tych ewidencji).
2. Pracownik ds. gospodarki drewnem odpowiada za sprawdzenie i potwierdzenie danych w ewidencjach o których mowa w § 3 ust. 1. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za prawidłowe ujęcie danych z tych ewidencji w rejestrach VAT i plikach JPK.
3. Po sprawdzeniu raporty dobowe i miesięczne winny być przechowywane w siedzibach leśnictw przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów, a po tym okresie przekazane protokolarnie pracownikowi prowadzącemu rozliczenie podatku VAT celem archiwizacji.

4. Za archiwizowanie raportów odpowiada pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT.
5. W przypadku gdy osoba fizyczna zażąda faktury za zakupione uprzednio drewno lub inny produkt gospodarki leśnej, który został zaewidencjonowany przy użyciu drukarki fiskalnej oraz w SILP poprzez wprowadzenie „zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów”, należy zażądać zwrotu wydanego paragonu, następnie sporządzić „zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów – korekta”, załączyć do niego zwrócony paragon oraz wystawić stosowną fakturę.

## **§ 5**

### **Sprzedaż pozostałych towarów (poza drewnem) dla osób fizycznych ewidencjonowana na kasie fiskalnej znajdującej się w siedzibie Nadleśnictwa**

1. Każdy pracownik ewidencjonujący sprzedaż na rzecz osoby fizycznej, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami sprzedaż ta podlega ewidencji na kasie (drukarka) fiskalnej, jest odpowiedzialny za prawidłowe jej zaewidencjonowanie, w tym w ewidencjach, o których mowa w § 3 ust. 1 prowadzonych dla kasy (drukarki) znajdującej się w siedzibie Nadleśnictwa. Każdy pracownik dokonujący wpisu do ewidencji o których mowa § 3 ust. 1 winien te wpisy parafować.
2. Pracownik, na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna w siedzibie Nadleśnictwa jest odpowiedzialny za sporządzenie dobowego raportu fiskalnego z tytułu sprzedaży w biurze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawdzenie zgodności kwot z wartością sprzedaży detalicznej produktów.
3. Ostatniego dnia miesiąca, nie później jednak niż do 14-go dnia miesiąca pracownik na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna w siedzibie Nadleśnictwa, drukuje miesięczny raport fiskalny celem uzgodnienia go z dobowymi raportami fiskalnymi.
4. Za archiwizowanie kopii paragonów, raportów dobowych, miesięcznych oraz ewidencji dodatkowych dla kasy (drukarki) w siedzibie Nadleśnictwa, odpowiada pracownik na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna.
5. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za prawidłowe ujęcie danych z ewidencji, według powyższych ustępów, w rejestrach VAT i plikach JPK.
6. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania sprzedaży na kasie (drukarka) fiskalnej w siedzibie Nadleśnictwa, upoważniony do tego pracownik, zobowiązany jest zapoznać się z informacją i złożyć do osoby odpowiedzialnej w Nadleśnictwie oświadczenie, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. 2019 poz. 816 z późn. zmianami). Za zapoznanie z tą informacją oraz złożenie oświadczeń przez nowych pracowników odpowiadają kierownicy poszczególnych działów. Treść oświadczenia, zgodną z powyższym rozporządzeniem przygotowują i przechowują osoby wg schematu obiegu dokumentów.

**CENNIK SPRZEDAŻY DREWNA NA RYNKU DETALICZNYM W NADLEŚNICTWIE SULECHÓW NA ROK 2021. Obowiązujący od 04.01.2021 roku**

Lp	Klasa jakości	Klasa grubości	j.m.	Gatunki																												
				sosna		modrzew		świerk		dąb		dąb czerwony		jesion		akacja		topola, wierzba, lipa, osika, czeremcha i inne		klon		olsza, brzoza, jawor		grab		wiąz		buk				
				netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	
1	WCO	1	m <sup>3</sup>	240,00	295,20																											
		2	m <sup>3</sup>	280,56	345,09																											
		3	m <sup>3</sup>	319,68	393,21																											
	WD	1	m <sup>3</sup>	183,60	225,83																											
		2	m <sup>3</sup>	199,68	245,61																											
		3	m <sup>3</sup>	216,72	266,57																											
2	S2A	m <sup>3</sup>							190,00	233,70					193,00	237,39										153,00	188,19					
3	S2B	m <sup>3</sup>	231,00	284,13																												
4	S2A_OPAL	m <sup>3</sup>	92,00	113,16	92,00	113,16	91,00	111,93	144,00	177,12	144,00	177,12	126,00	154,98	144,00	177,12	92,00	113,16	116,00	142,68	116,00	142,68	140,00	172,20	116,00	142,68	142,00	174,66				
5	S4 PKS	m <sup>3</sup>	92,00	113,16	92,00	113,16	91,00	111,93	144,00	177,12	144,00	177,12	126,00	154,98	144,00	177,12	92,00	113,16	116,00	142,68	116,00	142,68	140,00	172,20	116,00	142,68	142,00	174,66				
	S4 PKN	m <sup>3</sup>	74,00	91,02	74,00	91,02	72,80	89,54	115,20	141,70	115,20	141,70	100,80	123,98	115,20	141,70	73,60	90,53	92,80	114,14	92,80	114,14	112,00	137,76	92,80	114,14	113,60	139,73				
M2 PKN w użytkach rębnych - wszystkie gatunki cena netto/brutto za 1 m <sup>3</sup>																20,00	24,60															
M2 PKN w użytkach przedrębnych - wszystkie gatunki cena netto/brutto za 1 m <sup>3</sup>																28,00	34,44															
M2 PKN z porządkowania - wszystkie gatunki cena netto/brutto za 1 m <sup>3</sup>																10,00	12,30															

objaśnienia

WA0	drewno tartaczne klasy A
WB0	drewno tartaczne klasy B
WC0	drewno tartaczne klasy C
WD0	drewno tartaczne klasy D
S2A	drewno stosowe - tzw.papierówka
S2B	drewno stosowe - wałki użytkowe
S3B	żerdzie
S4	drewno stosowe - opał (PKS - pozyskane kosztem skarbu, PKN - pozyskane kosztem nabywcy)
M2	drewno małowymiarowe - tzw. gałęziówka
M1	drewno mało wymiarowe drobnica

Zatwierdził:

**WARUNKI ZAKUPU SUROWCA DRZEWNEGO  
W RAMACH SPRZEDAŻY DETALICZNEJ  
PROWADZONEJ PRZEZ NADLEŚNICTWO SULECHÓW W 2021 ROKU**

**LEŚNICTWO .....**

1. Sprzedaż drewna w leśnictwie odbywa się raz w tygodniu, w każdy wtorek od godz. 7:00 do godz. 9:00, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Dniami wywozowym z lasu zakupionego drewna jest środa i piątek, z zastrzeżeniem ust. 3
3. W uzasadnionych przypadkach leśniczy lub podleśniczy zgodnie z §2, ust. 2 i 3 Załącznika nr 2 Zarządzenia, może dokonać zmiany dnia sprzedaży określonego w ust. 1 oraz dnia wywozowego określonego w ust. 2.
4. Zakupionego drewna nie wolno Kupującemu zabierać, bez uprzednio uzyskanej adnotacji od leśniczego lub podleśniczego, na egzemplarzu asygnaty Kupującego o wydatku drewna.
5. Kupującego obowiązuje 14 dniowy termin wywozu, podany na asygnacie. Po minięciu wyznaczonego terminu administracja leśna nie odpowiada za zakupione drewno, a Kupujący nie może rościć do Sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego surowca drzewnego, jak i jego częściowej lub nawet całkowitej utraty spowodowanej działaniami osób trzecich (kradzież, zniszczenie itp.).
6. Wywóz z lasu odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, drogami wskazanymi przez wydającego surowiec drzewny leśniczego lub podleśniczego.
7. Kupujący zobowiązany jest do przeprowadzenia czynności wywozowych w sposób nie powodujący zagrożenia zdrowia i życia osób oraz nie oddziałujący negatywnie na przyrodę i środowisko.
8. Sprzedaż w leśnictwie obejmuje następujące sortymenty:
  - a) drewno wielkowymiarowe W0 – dłużyca;
  - b) drewno średniowymiarowe:
    - S2B – drewno stosowe użytkowe,
    - S2A – drewno stosowe przemysłowe,
    - S2AP – drewno stosowe ogólnego przeznaczenia,
    - S4 – drewno stosowe na cele opałowe.
  - c) drewno małymiarowe:
    - M2 – opałowe.
9. Obowiązuje cennik sprzedaży surowca drzewnego na rynku detalicznym wywieszony na tablicy informacyjnej leśnictwa.
10. Drewno zakupione w ramach sprzedaży detalicznej nie może zostać wykorzystane na cele handlowe, w tym dalej odsprzedane zarówno w postaci przerobionej jak i nieprzerobionej.
11. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Sulechów oraz przysługujące prawa z tym związane zawiera **załącznik nr 7** do Zarządzenia.
12. Szczegółowe zasady nabywania surowca drzewnego w sprzedaży detalicznej w 2021 roku określa Zarządzenie nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży i oznaczania surowca drzewnego pod względem przyszłych nabywców w Nadleśnictwie Sulechów w 2021 r. (BIP).

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE / ZEZWOLENIE

#### osoby wykonującej pozyskanie drewna kosztem nabywcy w trybie samowYROBU na terenie Nadleśnictwa Sulechów

Ja (imię i nazwisko)....., niżej podpisany/a oświadczam, że zgłaszam swój udział w pozyskaniu drewna w trybie samowYROBU na potrzeby własne lub Pani/Pana, ....., które wykonywać będę w leśnictwie ..... w oddz. ....

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a, że prace te wykonuję na własny rachunek i odpowiedzialność i nie nawiązuję przez ich wykonanie żadnego stosunku cywilno-prawnego z Nadleśnictwem Sulechów, a ponadto oświadczam, że:

- stan mego zdrowia pozwala wykonywać prace związane z samowYROBEM;
- posiadam sprawne narzędzia do pozyskania drewna i potrafię je obsługiwać;
- **posiadam/nieposiadam\* odpowiednie uprawnienia do ścinki drzew pilarką motorową lub uprawnienia do pracy pilarką w zakresie przerzynki i okrzesywania;**
- **w procesie samowYROBU nie będę dokonywał/a ścinki jakichkolwiek drzew;**
- czynności samowYROBU będę wykonywał/a według wskazówek leśniczego/podleśniczego, a wyrabiane drewno będę układał/a w mierzalne stopy, w miejscu wskazanym przez leśniczego/podleśniczego;
- będę dokładał/a wszelkiej staranności w bezpiecznym wykonaniu pracy, wykazując troskę o bezpieczeństwo własne, osób współpracujących ze mną, jak również osób trzecich, przestrzegając wskazówek udzielonych w ramach przekazanej mi informacji o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia;
- **będę osobiście uczestniczył w wykonywaniu samowYROBU** i prace będę prowadzić w zespole co najmniej 2-osobowym zapraszając na własną odpowiedzialność inne osoby do pomocy;
- zobowiązuję się wcześniej zgłosić do leśniczego/podleśniczego, każdorazowy pobyt na powierzchni związany z wykonaniem samowYROBU;
- zobowiązuję się do utrzymania porządku na udostępnionych powierzchniach w trakcie wykonywania i po zakończeniu prac;
- zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku gdy wydanie drewna nastąpić ma osobie trzeciej, jest ona zobowiązana okazać pisemne upoważnienie do odbioru. Brak upoważnienia uzasadnia odmowę wydania drewna;
- zostałem/am poinformowany/a o następujących obiektach przyrody podlegających ochronie, zlokalizowanych na terenie prowadzonych prac: .....
- zapoznałem/łam się z aktualnie obowiązującym w Nadleśnictwie Sulechów cennikiem detalicznym sprzedaży drewna oraz Warunkami zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej prowadzonej przez Nadleśnictwo Sulechów obowiązującymi w bieżącym roku;
- zobowiązuje się do wykupienia wyrobionego przeze mnie drewna w terminie do 14 dni od jego zaewidencjonowania, w przypadku nieuzasadnionego nie wywiązania się przeze mnie z w/w terminu wykupu, wyrobiony przeze mnie surowiec pozostawiam do dyspozycji Nadleśnictwa Sulechów.

Wg mnie forma pouczenia jest poprawna i przyjmuję ją do stosowania.

Termin wykonania prac i zgłoszenia wyrobionego drewna do odbioru .....

Przedłużono do .....

Wprowadzenia na pozycje pracy i przekazania informacji o zagrożeniach dokonał: .....

**Dane kontaktowe osoby pozyskującej drewno:**

**Adres zamieszkania:** ..... **tel.:** .....

.....  
(czytelny podpis osoby pozyskującej drewno w trybie samowYROBU)

\* odpowiednio skreślić



## **POUCZENIE - INFORMACJE:**

1. Do pracy mogą przystępować wyłącznie osoby pełnoletnie, sprawne fizycznie, posiadające dobry wzrok, słuch, niewykazujące oznak niedyspozycji psychicznej lub fizycznej. Na powierzchni roboczej zabrania się przebywać osobom nieupoważnionym.
2. Zabroniona jest samodzielna praca przy samowyrobie drewna. W miejscu pracy muszą być co najmniej dwie osoby, które wzajemnie się widzą, zachowując między sobą bezpieczne odległości.
3. Zabrania się pracy w czasie burzy, ulewnego deszczu, śnieżycy, silnego wiatru oraz przy gęstej mgłę i po zapadnięciu zmroku. W czasie burzy i silnego wiatru nie wolno pozostawać na powierzchni roboczej.
4. W przypadku pozyskania drewna przy powierzchniach roboczych, na których prowadzona jest ścinka drzew, obalanie i wyróbka drewna, należy zachować odległość nie mniejszą niż dwie wysokości ścinanych drzew od prowadzącego ścinkę,
5. Przy pozyskiwaniu i zrywce drewna należy używać kamizelkę ostrzegawczą, hełm ochronny i rękawice robocze,
6. Narzędzia ręczne muszą być dobrze naostrzone i oprowiane. Pilarki mogą być stosowane przy okrzyszaniu i przerzynce sortymentów. Pilarkami mogą posługiwać się osoby mające odpowiednie uprawnienia, za wiedzą i zgodą leśniczego lub osoby uprawnionej.
7. **Zabrania się ścinki jakichkolwiek drzew w ramach samowyrobu drewna.**
8. Przy ręcznym przenoszeniu i układaniu drewna należy przestrzegać dopuszczalnych norm dźwigania ciężarów: dla mężczyzn - do 50 kg. dla kobiet - do 20 kg.
9. Przy zrywce mechanicznej pomocnik powinien iść minimum 5 metrów za ładunkiem, przy zrywce konnej - minimum 3 metry. Zabrania się dotykania lin., Łańcuchów i drewna będących w ruchu oraz przebywania w ich zasięgu.
10. Podczas prac transportowo-wywozowych zabronione jest przebywanie w strefie niebezpiecznej.
11. Zabronione jest zakładanie stosów drewna bezpośrednio przy drogach publicznych, liniach energetycznych i innych trudnych miejscach, gdzie stopy powodowałyby zakłócenie bezpieczeństwa ruchu lub trudności w dokonaniu prawidłowego załadunku.
12. Zabrania się używania otwartego ognia w lesie.
13. 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 wykonywania prac z zakresu gospodarki leśnej (Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej – Dz.U. Nr 161, poz. 1141).
14. Samowyrobu drewna można dokonywać wyłącznie na powierzchniach, na których zakończono wszelkie prace związane z pozyskaniem drewna kosztem Skarbu Państwa.

*Administratorem danych osoby, składającej niniejsze oświadczenie, jest Nadleśnictwo Sulechów z siedzibą w Sulechowie, ul. Bankowa 2. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane do celów, wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f 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 (dalej RODO); prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest, w tym przypadku, zapewnienie bezpieczeństwa osób na terenach leśnych oraz obrona i dochodzenie roszczeń, w tym także osób trzecich, z tytułu realizacji przez Państwa samopozyskania drewna. Szczegółowe informacje, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej [www.sulechov.zielonagora.lasy.gov.pl](http://www.sulechov.zielonagora.lasy.gov.pl) oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie, pod adresem e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl)*

## **LISTA ZAGROZEŃ**

### **DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA ZWIĄZANYCH Z PRACĄ NA TERENIE NADLEŚNICTWA SULECHÓW**

1. Zagrożenia pożarowe oraz związane z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
2. Zagrożenia związane z pracą środków transportowych oraz z transportowanym materiałem.
3. Zagrożenia wynikające z trudnych warunków terenowych - pniaki, gałęzie, wykroty, jary, stoki, bagna, inne miejsca niebezpieczne.
4. Zagrożenia związane z pracą w pobliżu dróg i innych szlaków komunikacyjnych.
5. Zagrożenia związane z pracą w pobliżu budynków i innych budowli.
6. Zagrożenia związane z pracą w pobliżu linii i urządzeń teleenergetycznych.
7. Zagrożenia związane z pracą w pobliżu powierzchni, na których prowadzona jest ścinka i obalanie drzew, w tym drzew trudnych.
8. Zagrożenia związane z pracą w pobliżu powierzchni, na których prowadzone jest mechaniczne rozdrabnianie pozostałości po zrębnych.
9. Zagrożenia związane z upadkiem przedmiotów z wysokości (np. złomy, okiś, konary, gałęzie itp.).
10. Zagrożenia w miejscach składowania surowca drzewnego.
11. Zagrożenia w miejscach oddziaływania czynników szkodliwych i niebezpiecznych.
12. Zagrożenia związane z ekspozycją na szkodliwe czynniki biologiczne.
13. Zagrożenia związane z obecnością osób postronnych.
14. Zagrożenia ze strony materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
15. Zagrożenia osuwisk wynikające z pracy na terenie pokopalnianym po eksploatacji kopalni węgla brunatnego oraz innych kopalni.
16. Zagrożenia odzwierzęce.
17. Zagrożenia pozostałe.

.....  
(czytelny podpis osoby pozyskującej drewno w trybie samowyrobu)



## Oświadczenie informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 "RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

### Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Sulechów z siedzibą w Sulechowie 66-100 Sulechów, przy ul. Bankowa 2. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: [sulechów@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:sulechów@zielonagora.lasy.gov.pl), telefonicznie pod numerem 68 385 23 74 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

### Inspektor Ochrony Danych

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl)

### Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane odpowiednio:

1. W celu umożliwienia zakupów w jednostkach organizacyjnych PGL Lasy Państwowe w procedurach internetowych, poprzez rejestrację w „Centralnej kartotece kontrahentów”, realizację zakupów z wykorzystaniem portalu „e drewno.pl” oraz Portalu Leśno-Drzewnego.
2. W celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności rachunkowych i podatkowych.
3. W celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. W celu zapobiegania nadużyciom i oszustwom statystycznym i archiwizacyjnym.
5. W celu wykazania przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych przez okres, w którym jednostki organizacyjne PGL Lasy Państwowe, zobowiązane są do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich przez organy publiczne.

Dane te są przetwarzane wyłącznie w niezbędnym zakresie, uzasadnionym wyżej opisanym celem przetwarzania.

## **Podstawy prawne**

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych przez jednostki organizacyjne PGL Lasy Państwowe są:

1. Art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, jeżeli jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
2. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, jeżeli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

## **Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione jednostkom organizacyjnym PGL Lasy Państwowe, uczestniczącym w procedurach internetowych, prowadzonych poprzez dedykowane do tego celu: portal „e-drewno.pl” oraz Portal Leśno-Drzewny, oraz jednostkom uczestniczącym w realizacji zakupów z wykorzystaniem „Centralnej kartoteki kontrahentów”. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), tj. firmy prawnicze, informatyczne oraz księgowe.

## **Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane od momentu ich pozyskania do czasu wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania przez Państwowe Gospodarstwo Leśne "Lasy Państwowe". Przechowujemy dane osobowe przez czas obowiązywania umowy zawartej z klientami, a także po jej zakończeniu w celach:

1. Dochodzenia roszczeń w związku z wykonywaniem umowy.
2. Wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności rachunkowych i podatkowych.
3. Zapobiegania nadużyciom i oszustwom.
4. Statystycznych i archiwizacyjnych.

Przechowujemy dane osobowe również w celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych przez okres, w którym Państwowe Gospodarstwo Leśne "Lasy Państwowe" zobowiązane jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich przez organy publiczne.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych.
3. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych.
4. Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

### **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do realizacji celu, czyli rejestracji w „Centralnej kartotece kontrahentów”, umożliwiającej realizację zakupów z wykorzystaniem portalu „e drewno.pl” oraz Portalu Leśno-Drzewnego. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja ww. celów.

### **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany.

### **Dane pochodzące z rejestrów publicznych/przekazane przez Panią/Pana**

Jednocześnie informujemy, mając na uwadze art. 13 RODO, że w przypadku, gdy przekazał/-a Pan/Pani nam swoje dane, przetwarzamy je z uwagi na to, iż zostały one nam przekazane w zakresie niezbędnym do zawarcia/realizacji wyżej opisanych celów. Przekazane dane mogą zostać uzupełnione o dane pochodzące z publicznych rejestrów, o ile była taka konieczność, tj. odpowiednio z Centralnej Ewidencji i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub Krajowego Rejestru Sądowego. Dane te są przetwarzane w celach opisanych na wstępie, o ile posiadają walor danych osobowych, w zakresie niezbędnym, a podyktowanym wyżej opisanymi celami.