



Koniaczów, 23.05.2023r

ZG.800.1.2023

**Zarządzenie nr 39/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 23.05.2023 r.
w sprawie zasad ewidencjonowania (przychodu i rozchodu) produktów
gospodarki leśnej
oraz ich sprzedaży w Nadleśnictwie Jarosław.**

Na podstawie:

- art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.),
- § 17 i 19 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, w sprawie nadania Statutu dla PGL LP,
- Zarządzenia nr 1 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 1 lutego 2021r. punkt 5,

zarządzam co następuje:

Wprowadzam z dniem 23 maja 2023 r. zasady ewidencji i obrotu drewnem oraz innymi produktami.

Zarządzenie określa zasady sporządzania dokumentów pozyskania i obrotu oraz prowadzenia ewidencji drewna i innych produktów w Nadleśnictwie Jarosław.

Ewidencję drewna i innych produktów prowadzą leśnictwa i biuro Nadleśnictwa.

§ 1

Ewidencja drewna i innych produktów. Zasady i terminy sporządzania oraz przekazywania dokumentów ewidencji, obrotu drewnem i innymi produktami w Nadleśnictwie Jarosław.

Ustala się następujące dokumenty ewidencji drewna i innych produktów:

A. Dokumenty przychodowe:

1. REJESTR ODEBRANEGO DREWNA – ROD

1.1.Rejestr Odebranego Drewna (ROD) jest źródłowym dokumentem służącym do: wpisywania w terenie danych z bezpośredniego pomiaru i klasyfikacji surowca drzewnego oraz miejsca pozyskania, kategorii użytkowania i innych informacji potrzebnych do wyliczenia

24



wynagrodzeń, ewidencji posuszu.

1.2. Rejestr Odebranego Drewna (ROD) sporządzany jest w rejestratorze leśniczego; w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzenie ROD ręcznie.

1.3. Rejestr Odebranego Drewna drukowany jest w **jednym egzemplarzu**:

- po zakończeniu wyrobu surowca drzewnego na pozycji cięć,
- najpóźniej przed rozpoczęciem wywozu,
- codziennie, jeśli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają,
- nie później jednak jak na końcu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
- sortymenty stosowe i wielkowymiarowe kładowane mogą być odbierane na pozycji cięć lub składzie przejściowym. Dopuszcza się odbiórkę sortymentów wielkowymiarowych na składach przejściowych i stołach manipulacyjnych jeżeli warunki terenowe i organizacja sprzedaży umożliwiają taką organizację pracy,
- rejestrowanie drewna w ROD należy poprzedzić umieszczeniem na każdej sztuce lub stosie cechówki oraz przymocowanie płytki z numerem - zgodnie z zasadami numerowania drewna opisanych w par. 2 zarządzenia.
- W celu umożliwienia kontroli, drewno zaprzychodowane podlega sprzedaży i wywozowi po upływie, co najmniej 1 pełnego dnia roboczego. W wyjątkowych sytuacjach termin może ulec skróceniu, jednak należy uprzednio powiadomić kierownictwo Nadleśnictwa (nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego) i uzyskać stosowną zgodę na sprzedaż telefonicznie lub email. Zgoda nie jest wymagana, jeśli drewno przed wywozem było skontrolowane. Powyższą zgodę dokumentuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego na wydrukach z webSILP wykonywanych miesięcznie („Lista drewna dla którego ilość dni pomiędzy przychodem a rozchodem jest mniejsza od 1”) przedłożoną do zatwierdzenia przez pracowników merytorycznych.

Wydrukowany ROD podpisują:

- *sporządzający*: osoba dokonująca pomiaru i odbioru drewna,
- *przyjął na stan*: osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniona
- *sprawdził*: podpis osoby kontrolującej w sytuacji wykonania kontroli na gruncie.

W przypadku gdy sporządzający i przyjmujący na stan to ta sama osoba, dopuszcza się (m.in. ze względu na niewielką przestrzeń przewidzianą na podpisy) zastosowanie jednego podpisu w celu uniknięcia jego powielania (wówczas w/w pola można spiąć wyraźną „klamrą”).

1.4. Podpisany przez sporządzającego i przyjmującego na stan ROD **przechowywany jest w biurze nadleśnictwa**. Po wykonaniu transferu danych **kopia** ROD dostępna jest również w **wersji elektronicznej** (osoba materialnie odpowiedzialna posiada dostęp do archiwum ROD).

1.5. ROD z rejestratora przyjmowany jest do systemu automatycznie. W takim przypadku, w polu „Zatwierdził” po stronie systemu LAS wprowadzone zostają dane adresowe wykonującego transfer danych. Dane adresowe wprowadzone są również w polu „Zatwierdził” przy tworzonej automatycznie pozycji planu w przypadku użytków przygodnych.



- 1.6. W przypadku ręcznego sporządzenia dokumentu ROD, dane z ROD należy wprowadzić do SILP również w sposób ręczny.

Leśniczy może upoważnić na piśmie podleśniczego do wykonywania w jego imieniu (bez przekazywania składników) czynności związanych ze sporządzaniem dokumentów, przyjmowaniem i rozchodowywaniem aktywów. W przypadku, gdy została zawarta umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pomiędzy nadleśnictwem leśniczym i podleśniczym, lub też w leśnictwie funkcjonuje więcej niż jeden rejestrator leśniczego, w schemacie obiegu dokumentów sporządzającym dokument może być zarówno leśniczy jak i podleśniczy.

- 1.7. W przypadku wprowadzania danych ręcznie do SILP i konieczności wskazania po stronie systemu LAS jednego z wielu istniejących w bazie danych jednostki artykułów, za prawidłowe uzupełnienie danych do celów ewidencji w systemie LAS odpowiada osoba wykonująca operację w systemie LAS. W polu „Zatwierdził” pojawia się osoba wprowadzająca dane o artykule, a w polu data zatwierdzenia podawana jest data wykonania tej operacji.
- 1.8. Wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL, stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa Jarosław.

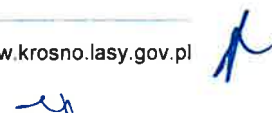
2. „Magazyn drewna – WOD”

- 2.1. Wykaz odbiorczy drewna jest dokumentem ewidencyjnym po stronie systemu LAS, utworzony na podstawie ROD z rejestratora, jest dokumentem w formie elektronicznej, który funkcjonuje na wewnętrzne potrzeby ewidencyjne systemu LAS. Nie występuje zatem konieczność wydruku ww. dokumentu.
- 2.3. Podczas przyjmowania danych przychodowych drewna system sam uzupełnia dane o zatwierdzającym poprzez wpisanie numeru adresowego osoby sporządzającej ROD.

3. WON (wykaz odbiorczy innych produktów nieдрzewnych).

Zasady sporządzania i przeznaczenie dokumentu:

- 3.1. WON jest podstawowym dokumentem ewidencji produktów nieдрzewnych w leśnictwach, sporządzany ręcznie lub w formie elektronicznej dla poszczególnych produktów, grup produktów, jak: żywica, sadzonki, nasiona, torf, kopaliny, szyszki, choinki, stroisz itp.
- 3.2. Sporządzany na obowiązujących formularzach w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem po 1 egz. dla Nadleśnictwa i 1 egz. dla leśnictwa,
- 3.3. WON jest sporządzany i dostarczany do Nadleśnictwa po zakończeniu wyrobki, bądź pozyskaniu partii produktów, nie później jak na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego z wykonawcami, a w przypadku tzw. WON-ów „bez kosztów”, łącznie z comiesięczną dokumentacją,
- 3.4. WON sporządzany i przechowywany jest w formie tradycyjnej lub elektronicznej i stanowi podstawę do sporządzenia PZ w SILP.
- 3.5. Uprawnieni do zatwierdzania WON są pracownicy, zgodnie z upoważnieniem do stosowania funkcji „GLOBAL”,
- 3.6. Zgodność stanu faktycznego ze stanem na WON podlega kontroli wewnętrznej. Obieg dokumentów przychodowo-rozchodowych sporządzanych przez panel leśniczego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.





B. Dokumenty rozchodowe:

Rozchód produktów następuje na podstawie zatwierdzonych WOD-ów lub WON-ów.

4. KWIT ZRYWKOWY – KZ

- 4.1. Kwit zrywkowy jest drukiem pomocniczym, którego wykorzystanie zawęża się do stwierdzenia przemieszczenia drewna od miejsca pozyskania do miejsca składowania drewna.
- 4.2. Kwit zrywkowy sporządzany jest w rejestratorze leśniczego.
- 4.3. Kwit zrywkowy sporządzany jest na podstawie danych z ROD lub magazynu drewna (WOD).
- 4.4. Kwit zrywkowy funkcjonuje wyłącznie w **formie elektronicznej, archiwizacja dokumentów KZ jest wykonywana wyłącznie w formie elektronicznej.**
- 4.5. Ewidencjonowanie zrywki drewna za pomocą kwitów zrywkowych odbywa się tylko wówczas, kiedy została zlecona sama zrywka drewna (bez pozyskania). W przypadku kiedy następuje łączne rozliczanie się z wykonawcą usług leśnych za pozyskanie i zrywkę drewna jedną stawką, wówczas nie ma obowiązku sporządzania kwitów zrywkowych.
- 4.6. Kwity zrywkowe mogą być wykorzystywane również do ewidencji wydłużonej zrywki oraz ewidencjonowania podwozu drewna na terenie leśnictwa.

5. KWIT WYWOZOWY/PODWOZOWY – KW

- 5.1. Kwit wywozowy/podwozowy (KW) jest dokumentem stanowiącym podstawę przemieszczenia wyrobionych i odebranych materiałów drzewnych przy użyciu środków transportowych, a po podpisaniu przez odbiorcę stanowi dowód dostawy określonej w nim ilości/sztuk drewna.
- 5.2. Kwit wywozowy i kwit podwozowy sporządzany jest w rejestratorze, w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzenie kwitu ręcznie.
- 5.3. Dokumenty te są **drukami ścisłego zarachowania**, lub, w przypadku wygenerowania z SILP, **dokumentem ścisłego zarachowania**. Drukowane są w **dwóch** lub więcej **egzemplarzach** (według potrzeb) – jeden egzemplarz lub dwa dla odbiorcy, drugi przekazywany jest do nadleśnictwa.
- 5.4. Wydrukowane egzemplarze ww. kwitów podpisują:
 - *wydający dokument*: leśniczy lub podleśniczy,
 - *przewoźnik*: osoba działająca w imieniu wykonawcy upoważnionego przez kupującego do odbioru i przewozu drewna.



5.5. Dodatkowe pola wymagane do uzupełnienia:

- pozycja planu,
- Kupujący/Składnica,
- nazwa wykonawcy (nazwa firmy upoważnionej przez kupującego do przewozu/odbioru drewna),
- numer rejestracyjny pojazdu,
- przewoźnik (imię i nazwisko osoby wykonującej transport na zlecenie wykonawcy kierowca),
- data i numer upoważnienia do odbioru drewna.

5.6. Kwit wywozowy/podwozowy służy także do przemieszczania drewna pomiędzy leśnictwami. Korzystanie z kwitu powozowego do przemieszczania drewna w ramach nadleśnictwa zmienia dane magazynowe (zmienia się adres leśny składowanego drewna, numer magazynu itp.)

6. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PP

6.1. Protokół przekazania (PP) jest dokumentem przekazania drewna kupującemu w miejscu jego składowania.

6.2. Podstawą sporządzenia Protokołu przekazania drewna jest porozumienie zawarte pomiędzy sprzedającym a kupującym, które reguluje sposób obrotu surowcem stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

6.3. Protokół przekazania jest sporządzany wyłącznie w **rejestratorze**, a po podpisaniu przez kupującego i przekazaniu do SILP jest podstawą sporządzenia faktury.

6.4. Termin wywozu przekazywanego surowca ustala się z kupującym i umieszcza na protokole przekazania.

6.4. Dokument ten **jest dokumentem ścisłego zarachowania**. Drukowany jest w **dwóch** lub więcej **egzemplarzach** (według potrzeb) – jeden egzemplarz lub dwa dla odbiorcy, **drugi przekazywany jest do nadleśnictwa**.

6.7. Wydrukowane egzemplarze ww. dokumentów podpisują:

- *wydający dokument*: leśniczy lub podleśniczy,
- *przejmujący*: osoba upoważniona do odbioru drewna.
- *Z chwilą podpisania PP przez odbiorcę na kupującego przechodzi wszelkie ryzyko (utrata lub uszkodzenie drewna, terminy reklamacji), odpowiedzialność cywilno- prawna na drewno, wydatki z nim związane oraz odpowiedzialność za masy ładowane na pojazdy wywozowe.*

6.8. Dodatkowe pola wymagane do uzupełnienia:

- pozycja planu,
- Kupujący/Składnica,
- termin wywozu.



7. ASYGNATA – AS

7.1. Asygnata (AS), jako dokument rozchodowy drewna i użytków ubocznych przy sprzedaży w leśnictwach, sporządzana jest w rejestratorze według zasad zawartych w instrukcji i użytkowania programu Leśnik+, wypełnianie pól w oparciu o wzornik druków (<http://dokumentacjasilp.zilp.lasy.gov.pl/content/wzornik>).

7.2. Asygnata jest **drukiem ścisłego zarachowania** lub, w przypadku wygenerowania z SILP, **dokumentem ścisłego zarachowania**.

7.3. Asygnata drukowana winna być w **dwóch egzemplarzach** – jeden egzemplarz dla nabywcy, drugi (lub pozostałe) przekazywany do nadleśnictwa (termin przekazania ustala się w instrukcji obiegu dokumentów). Asygnata sporządzana ręcznie wypełniana jest w 4 egzemplarzach. Asygnata zbiorcza sporządzana jest w **jednym egzemplarzu**.

7.4. Asygnata podpiswana jest przez:

- *wydającego dokument,*
- *nabywcę* – w przypadku asygnaty zbiorczej asygnatę podpisuje jedynie wydający (sporządzający) dokument.
- Tabela pod asygnatą zawierająca datę wywozu, masę (ilość), podpis wydającego i odbierającego musi być wypełniana każdorazowo przed wywozem drewna, na egzemplarzu nabywcy.
- Oświadczenie nabywcy o zapoznaniu się z warunkami kupna – sprzedaży, musi być potwierdzone podpisem na wszystkich wydrukach.

7.5. Do określenia wartości drewna i innych produktów stosowane są ceny obowiązujące w cenniku detalicznym Nadleśnictwa.

7.6. Niezwłocznie po wystawieniu asygnaty i przyjęciu gotówki, leśniczy rejestruje sprzedaż w kasie fiskalnej i drukuje paragon fiskalny, który przekazuje nabywcy (dotyczy osób fizycznych i rolników ryczałtowych).

7.6. Za zarejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej odpowiedzialny jest leśniczy lub podleśniczy.

7.8. Termin transferu do nadleśnictwa zasadniczo należy wykonać; w dniu sprzedaży do godz. 14:00. W wyjątkowych sytuacjach obowiązuje uzgodnienie z działem GT

7.9. Termin złożenia wydruków – najpóźniej do 7 dni od wypisania asygnaty.

7.10. Rejestracja sprzedaży w SILP na podstawie asygnaty odbywa się w biurze Nadleśnictwa.

7.11. Obowiązują następujące warunki kupna – sprzedaży:

- Sprzedaż i wydatek drewna odbywa się w dniu określonym jako dzień wydatkowy,
Dniem wydatkowym we wszystkich leśnictwach ustala się każdy **wtorek i**



czwartek miesiąca, wydatek odbywa się w godzinach pracy leśnictwa.

Dopuszcza się wydatek w inny dzień tygodnia pod warunkiem uzyskania zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego. Zgoda ma być potwierdzona podpisem na kopiach asygnaty znajdującej się w Nadleśnictwie,

- Sprzedaż i wydatek innych niż drewno produktów odbywa się od poniedziałku do piątku,
- Wydatek odbywa się na podstawie oryginału asygnaty (choinki tylko paragon fiskalny), na którym wydający surowiec dokonuje adnotacji o wydaniu drewna; (data i godz. wydania, masa, podpis wydającego i odbierającego), wymienione adnotacje i podpisy dokonane powinny być na oryginale, wydanie drewna jest jednoznaczne z jego wywozem,
- Nabywcę obowiązuje termin wywozu do 14 dni od dnia wystawienia asygnaty; w razie braku możliwości wywozu drewna w wyznaczonym terminie, nabywca winien uzgodnić z leśniczym dodatkowy termin a **fakt wywozu musi być udokumentowany** na oryginale asygnaty
- Warunki kupna – sprzedaży winny być dostępne do wglądu w miejscach sprzedaży.

C. Dokumenty rozchodowo – przychodowe.

8. SPECYFIKACJ MANIPULACYJNA – SM

8.1. Specyfikacja manipulacyjna (SM) jest dokumentem przychodowo – rozchodowym dokumentującym:

- korektę magazynu drewna (WOD) w związku ze stwierdzeniem błędu w danych na WOD (np. błędy dotyczące wymiarów drewna, gatunku drewna, sortymentu, błędnej pozycji planu, stwierdzonego obniżenia jakości drewna, niewłaściwego sklasyfikowania, utraty dotychczasowego numeru np: kradzież, zniszczenie podczas zrywki itp.) kierunek przychodu drewna 1 i 2 (lub 8 np. przy rejestracji pozyskania z gruntów wyłączonych z zarządu LP); może mieć zastosowanie dla WOD z bieżącego roku,
- przeklasyfikowanie surowca drzewnego w przypadku zmiany jego jakości lub przeznaczenia z wcześniej sklasyfikowanego drewna o innych cechach lub innym przeznaczeniu lub korekta błędu dla drewna pozyskanego w roku poprzednim, reklamacje - kierunek przychodu 4,
- przeklasyfikowanie surowca drzewnego na zrębki dla sortymentu ZO i ZP (**nie stosuje się dla pozostałości drzewnych M2E**) – kierunek przychodu 9.

8.2. Specyfikacja manipulacyjna winna być sporządzana w rejestratorze leśniczego, dopuszcza się sporządzenie specyfikacji ręcznie.

8.3. Specyfikacja manipulacyjna sporządzana jest **w jednym egzemplarzu i przechowywana jest w biurze nadleśnictwa.**

8.4. Osoba sporządzająca SM zobowiązana jest do podania szczegółowego opisu uzasadniającego przyczynę i cel manipulacji.

8.4. Wydrukowany egzemplarz SM podpisują:

- *sporządzający*: leśniczy lub podleśniczy,





- *przyjął na stan (rejestrator)*: osoba materialnie odpowiedzialna,
- *prowadzący ewidencję produktów (ręcznie)*: osoba wprowadzająca dane do systemu
- *sprawdzający „wrywkową kontrolę odbiórki przeprowadzono i właściwe przemanipulowanie stwierdzono”*: osoba dokonująca kontroli,
- *zatwierdzający*: podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

8.5. Przy sporządzaniu SM należy sztuce / stosowi pozostawić dotychczasowy numer, chyba, że na danej sztuce, stosie dokonano fizycznej manipulacji z podziałem na kilka sztuk, (nie dotyczy przypadku zniszczenia lub kradzieży dotychczasowego numeru który musi być zastąpiony nowym numerem) w takim wypadku dopuszcza się pozostawienie na jednej ze sztuk / stosów dotychczasowego numeru.

- Specyfikację sporządza się odrębnie dla każdej pozycji planu cięć, zgodnie z faktycznym miejscem pozyskania drewna.
- Termin transferu do Nadleśnictwa; w dniu sporządzenia i wystawienia dokumentu, z zastrzeżeniem, że **ustala się ostatni roboczy dzień miesiąca, jako nieprzekraczalny termin dostarczenia do biura Nadleśnictwa wszystkich specyfikacji manipulacyjnych wystawionych w ciągu ostatnich trzech dni danego miesiąca.**
- Termin złożenia pozostałych wydruków – najpóźniej do 7 dni od wykonania transferu.
- Sprzedaż i wywóz drewna po sporządzeniu SM może podlegać po upływie, co najmniej 1 pełnego dnia roboczego. W wyjątkowych sytuacjach należy powiadomić kierownictwo Nadleśnictwa i uzyskać stosowną zgodę na sprzedaż-rozchód analogicznie jak w punkcie 1.3.

9. PR (protokół reklamacyjny).

Zasady sporządzania i przeznaczenie dokumentu:

9.1. Protokół reklamacyjny jest dokumentem stwierdzającym różnice (rozbieżności) zachodzące między zapisami w kwitach wywozowych, asygnatach lub specyfikacjach wysyłkowych dotyczące wymiarów i jakości sprzedanego drewna. Stanowi podstawę do odpowiednich księgowania w ewidencji drewna i ewidencji finansowej.

9.2. Sporządzany w 2 egzemplarzach, oryginał dla Nadleśnictwa, kopia 1 dla kupującego.

9.3. Termin złożenia w nadleśnictwie; nie później niż w drugim dniu roboczym po dacie sporządzenia dokumentu.

9.4. Protokół reklamacyjny sporządzają i podpisują upoważnieni przedstawiciele sprzedającego i kupującego.

9.5. Przedstawiciel nadleśnictwa winien podać na protokole reklamacyjnym przyczynę reklamacji powodującą zmianę jakości lub wymiarów (ilości).

9.6. Komisja Nadleśnictwa winna składać się co najmniej z 2 osób – pracownik materialnie odpowiedzialny za drewno i przedstawiciel N-ctwa, dopuszcza się inny skład komisji za zgodą Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego (Ma to miejsce w przypadku reklamacji





u odbiorcy drewna z kilku leśnictw lub z innych uzasadnionych powodów. W takim przypadku na protokole reklamacyjnym winna być uwidoczniiona podpisem zgoda Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego dotycząca zmiany składu komisji).

W sytuacjach szczególnych reklamacja może zostać rozpatrzona jednoosobowo, Reklamacja może być rozpatrzona samodzielnie przez pracownika nadzoru gospodarki drewnem RDLP w Krośnie lub z udziałem pracownika nadleśnictwa.

Reklamacja może być rozpatrywana przez nadleśniczego innej jednostki upoważnionej przez nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław.

9.7. Dodatkowo w skład komisji reklamacyjnej może wchodzić pracownik służby nadzoru i gospodarki drewnem w RDLP Krosno.

9.8. PR musi zawierać informację identyfikującą reklamowane drewno, tj. nr sztuk, ilość drewna stosowego oraz określać rodzaj i nr dokumentu sprzedaży, wysyłki lub wywozu.

9.9. W przypadku reklamacji, w trakcie których stwierdzone zostaną rażące różnice skazujące na zaniedbania osoby materialnie odpowiedzialnej dotyczące odbiórki drewna, Nadleśniczy ma prawo dochodzić od tej osoby naprawienia szkody, na jaką zostało narażone Nadleśnictwo.

9.10. Reklamacja rozpatrywana jest w terminie do 14 dni od daty jej złożenia sprzedającemu. - Szczegółowy tryb i zasady rozpatrywania reklamacji określone są w załączniku nr 1 do zarządzenia.

D.Organizacja pozyskania drewna i innych produktów.

10.1. Odbiórka drewna może odbywać się po zakończeniu pozyskania i wyróbki surowca drzewnego na pozycji cięć:

- Nie później jak na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego z wykonawcami, określonego w aktualnym zarządzeniu Nadleśniczego dotyczącym obiegu comiesięcznej dokumentacji rzeczowo- finansowej,
- Codziennie, jeżeli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają.

10.2. Drewno odbierane jest zgodnie z obowiązującymi normami lub warunkami technicznymi.

10.3. Składowanie drewna odbywa się: loco las na podkładkach bądź loco skład na podkładkach lub legarach. Legary i podkładki stanowią urządzenia składowe służące konserwacji drewna.

- Zabrania się zrywki drewna nie odebranego na skład przejściowy, z którego jest prowadzony bieżący rozchód. Sytuacja nie dotyczy składów stałych na których istnieje możliwość organizacji prac i składu surowca oddzielnie dla drewna zewidencjonowanego i z bieżących prac. Niezależnie od składu zabrania się dokładania drewna z bieżącej zrywki do stosów zaewidencjonowanych.

10.4. Odbiórka produktów nieдрzewnych odbywa się po zakończeniu wyróbki, zbioru lub



przygotowania partii produktów:

- Nie później jak na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego z wykonawcami,
- Najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem sprzedaży,
- Codziennie, jeżeli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają.

10.5. Produkty nieдрzewne odbierane są zgodnie z obowiązującymi normami oraz w oparciu o ustalenia z Nadleśnictwem.

10.6. Składowanie i przechowywanie produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi normami oraz w oparciu o uzgodnienia z Nadleśnictwem.

E. Organizacja sprzedaży drewna

11.1 Sprzedaż detaliczna drewna i innych produktów prowadzona jest w formie gotówkowej, bezgotówkowej (za pomocą płatności kartą elektroniczną), oraz na przedpłaty zaksięgowane na rachunku bankowym nadleśnictwa:

11.1.1. w biurze Nadleśnictwa:

- sprzedaż prowadzona jest przez pracownika działu finansowego bezpośrednio w SILP. Dowodem sprzedaży jest oryginał paragonu fiskalnego lub faktura VAT wystawiana na życzenie kupującego.
- Sprzedaż odbywa się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 14⁰⁰ kupujący otrzymuje dowód zapłaty (faktura, paragon) i kierowany jest do leśnictwa w celu realizacji zakupu.

11.1.2. w Leśnictwach:

- sprzedaż prowadzona jest przez miejscowego leśniczego lub podleśniczego na podstawie imiennego upoważnienia, w rejestratorze oraz rejestrowana w kasie fiskalnej,
- dowodem sprzedaży jest asygnata oraz w przypadku osób fizycznych i rolników ryczałtowych oryginał paragonu fiskalnego,
- sprzedaż drewna odbywa się w kancelarii leśnictw we wtorki i czwartki w godzinach 7⁰⁰ – 14⁰⁰ wyjątkowo w pozostałych dniach za zgodą Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego z adnotacją na asygnacie lub fakturze egzemplarzu nadleśnictwa (sprzedający zobowiązany jest w tym samym dniu dopilnować stosownych adnotacji na dokumencie sprzedaży).
- sprzedaż innych produktów odbywa się w kancelarii leśnictw w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy leśnictwa. Z zastrzeżeniem, że termin transferu danych do biura nadleśnictwa należy wykonać najpóźniej do godz. 13:³⁰
- sprzedaż jest realizowana przez leśniczych w oparciu o imienne upoważnienia.

11.2. Obieg dokumentacji sprzedażowej.

11.2.1 Termin złożenia wydruków i historii pracy z rejestratora – do 7 dni od daty sprzedaży

11.2.2. Asygnaty dla osoby fizycznej i rolnika ryczałtowego:

11.2.3. Paragon fiskalny wydruk zawsze do asygnaty

11.2.4 Sprzedaż na rzecz podatników podatku VAT:

11.2.5 Asygnata:



11.2.6. Paragon fiskalny dla firm:

11.2.7. Do czasu zmiany oprogramowania rejestratora NIE DRUKUJEMY PARAGONÓW dla firm (wydruk paragonu bez nr NIP powoduje, że nie ma możliwości sporządzenia faktury).

11.3. Formy rozliczania przeprowadzonej sprzedaży produktów

11.3.1 Przedpłata

- Klient robi przedpłatę na konto bankowe w Banku Pocztowym (nr rachunku: 46 1320 1449 7650 2772 2000 0001)
- Leśniczy (Podleśniczy) sprawdza (potwierdza telefonicznie) w biurze nadleśnictwa przed dokonaniem sprzedaży czy środki pieniężne są na koncie.

11.3.2 Zapłata gotówkowa:

11.3.2.1 Płatność za zakupione produkty zostaje przekazana sprzedającemu w formie pieniężnej

11.3.2.2. Leśniczy (Podleśniczy) odprowadza pobraną gotówkę do kasy biura nadleśnictwa

11.3.2.3. Gotówka musi być dostarczona do kasy nadleśnictwa najpóźniej do godz. 14:00 w dniu sprzedaży.

11.3.2.4. W przypadku podpisanego stałego upoważnienia gotówkę do kasy dostarcza osoba wymieniona w upoważnieniu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

11.3.2.5. W przypadku odbierania gotówki przez osobę z upoważnieniem, fakt odbioru gotówki od leśniczego (podleśniczego) należy udokumentować wpisem do książki służbowej przekazującego z podaniem kwoty utargu i podpisami sprzedającego, i odbierającego gotówkę

11.3.3. Płatność za pośrednictwem terminala płatniczego

11.3.3.1. Fakt zapłaty bezgotówkowej sprzedający musi zgłosić do biura nadleśnictwa przed dokonaniem transferu danych, z podaniem numerów asygnat opłaconych kartą, blikiem itp.

11.3.3.2 Szczegółowe wytyczne dotyczące płatności za pośrednictwem terminala płatniczego określa odrębne zarządzenie

11.4. Zapłata gotówkowa z odprowadzeniem środków pieniężnych bezpośrednio na konto nadleśnictwa w Banku Pocztowym (nr rachunku: 46 1320 1449 7650 2772 2000 0001), za pośrednictwem lokalnej placówki pocztowej lub miejscowego banku

11.5. Fakt dostarczenia gotówki na pocztę lub do banku należy zgłosić do biura nadleśnictwa przed dokonaniem transferu.

11.6. Dokumenty pobranych opłat należy rozliczyć najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca)

11.7. Należy unikać odprowadzania gotówki na pocztę i do banku w ostatnim dniu miesiąca

F. Kontrola ewidencji i obrotu drewnem oraz innymi produktami.

12.1. Drewno oraz inne produkty pozyskiwane w Nadleśnictwie Jarosław podlegają kontroli w zakresie prawidłowości ich obrotu. Kontrolą należy objąć:



- 100 % drewna wydawanego na potrzeby opalania kancelarii, biura, świadczenia pracownicze i socjalne (deputat opałowy otrzymywany na podstawie §15 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników PGL LP),
- 100% drewna zakupione przez firmy świadczące usługi na rzecz nadleśnictwa (np. Zul-e),
- W/w drewno podlega obowiązkowemu zgłoszeniu do kontroli przed wystawieniem dokumentu rozchodu. Fakt dokonanej kontroli odnotowany jest przez kontrolującego na dokumencie rozchodowym.
- Minimum 3% sprzedanej masy drewna w Nadleśnictwie, w ciągu roku przeznaczone do sprzedaży ogólnej.

12.2. Do kontroli ewidencji i obrotu drewnem oraz innymi produktami w Nadleśnictwie Jarosław uprawnieni są:

- W ramach swoich uprawnień i zakresów obowiązków: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, Straż Leśna w zakresie pozyskania, sortymentacji, manipulacji, konserwacji, ilości i jakości drewna.

12.3. Kontrolą należy objąć:

- Sposób prowadzenia prac pozyskania i zrywki na pozycji cięć (zachowanie ciągu technologicznego, porządku, zasad bhp itd.),
- Myślowanie drewna wielkowymiarowego i układanie stosów, jakość zrywki,
- W zakresie odbiórki drewna – porównanie danych z pomiarów na gruncie z danymi wykazanymi na WOD,
- Przyczyny przemaniułowania drewna i sporządzenia dokumentu SM
- Poprawność numeracji i zrywki drewna (podwójna zrywka).
- Organizację sprzedaży, wydatku i wywozu drewna,
- Okres pomiędzy przychodem, a rozchodem drewna
- Drewno na pojazdach odbiorców - wrywkowo,
- Sposób prowadzenia prac pozyskania innych produktów, takich jak: żywica, sadzonki, torf, kopaliny, szyszki, nasiona, choinki, stroisz itp. (technologia, miejsce, jakość pozyskania, porządek, bhp).
- W zakresie odbiórki produktów nie drzewnych – porównanie danych z pomiarów na gruncie z danymi wykazanymi na WON.
- Kontrolę tzw. „szybkiej sprzedaży” dokonuje się nie rzadziej jak raz w miesiącu sporządzając wydruk raportu w przypadku jej stwierdzenia z obowiązkowym wyjaśnieniem jej przyczyn,
- Kontrolę podwójnej zrywki wykonuje Dział GT z uzgodnieniem z Dz.GL raz w miesiącu najpóźniej przed sporządzeniem protokołu odbioru usług. W przypadku stwierdzenia podwójnej zrywki sporządza się raport z modułu SILP z opisaniem i uzasadnieniem przyczyn.

12.4. Kontrole dokumentuje się na dokumentach możliwych do uzyskania z SILP (lub innych), jednoznacznie identyfikujących stan magazynowy kontrolowanej pozycji (Np. lista magazynowa z SILP, WOD, WON, lista magazynowa z rejestratora, wydruk z raportu mLas), poprzez parafowanie kontrolowanej pozycji oraz umieszczenie na stronie tytułowej daty i podpisu kontrolującego, lub na ręcznie sporządzonych raptularzach (dla drewna odebranego, a





jeszcze nie zaprzychodowanego na WOD

12.5. Kontroli dokonują pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków w ilościach i z częstotliwością adekwatną do stanów magazynowych na gruncie, W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy sporządzić notatkę służbową lub odnotować powyższy fakt w dokumentach źródłowych kontroli na pozycjach planu SILP.

G. Przechowywanie dokumentów:

Dokumenty w formie tradycyjnej i elektronicznej przechowywane są w oparciu o przepisy dotyczące archiwizacji danych.

H. Zasady ewidencji drewna i innych produktów:

Ewidencja drewna i innych produktów w leśnictwach prowadzona jest w oparciu o program „Leśnik”, a w Nadleśnictwie w programie SILP (moduł – Gospodarka Towarowa).

I. Raporty

W leśnictwie drukowane są w oparciu o program „Leśnik” – jako stany magazynowe drewna oraz Raporty SILP-WEB, BO

W Nadleśnictwie drukowane są (w zależności od potrzeb) w oparciu o programy: SILP, Market, Raporty web-SILP.

§ 2

Cechowanie i numerowanie surowca drzewnego.

Obrót i ewidencja urządzeń do cechowania pozyskanego drewna.

1. Wzór urządzenia do cechowania drewna określa Zarządzenie nr 1 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 1 lutego 2021 r, w sprawie obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania pozyskanego drewna w nadleśnictwach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów państwowych w Krośnie.
2. W Nadleśnictwie Jarosław stosuje się następujące oznaczenia:

Leśnictwo	Nr kodowy	Leśnictwo	Nr kodowy
Czerniawka	042801	Bór	042808
Dąbrowa	042802	Lichacze	042809
Kobylnica	042803	Łapajówka	042810
Korczowa	042804	Olchowa	042811
Korzenica	042805	Radawa	042812
Stubno	042806	Surmaczówka	042813
Tuchla	042807	Zapałów	042814

3. Całość pozyskanego drewna w Nadleśnictwie Jarosław podlega obowiązkowi cechowania.



4. Do cechowania surowca stosuje się jako cechę znak graficzny Lasów Państwowych.
5. Drewno pozyskane na danej pozycji (adres leśny), winno być zaprzychodowane w tej samej lokalizacji (pod tym samym adresem leśnym). Transfer ROD powinien być wykonany niezwłocznie po zakończonej odbiorce i nie później niż w następnym dniu roboczym po założeniu główki ROD z dochowaniem terminów określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1.3.
6. Nadanie surowcowi drzewnemu pochodzącemu z Nadleśnictwa Jarosław, cech legalnego pochodzenia polega na umieszczeniu na sztuce lub stosie drewna cechy LP oraz płytki z numerem drewna oraz znakiem identyfikacyjnym jednostki.
7. W procesie przychodu drewna obowiązuje zachowanie ciągłości numeracji od 1 do 10 000 i niepowtarzalności numeracji sztuk drewna w roku kalendarzowym (bez pozostawienia luk w numeracji). Po wykorzystaniu partii płytek zakończonej numerem 10 000 kolejna partia rozpoczyna się od numeru 1 z zachowaniem niepowtarzalności numeracji w danym roku kalendarzowym.
8. Pozostające na magazynie nadleśnictwa bądź leśnictwa płytki do numerowania drewna niewykorzystane w roku kalendarzowym, przechodzą na rok kolejny i wykorzystywane są w pierwszej kolejności.
9. Przy odbiorze drewna wielkowymiarowego liściastego metodą sekcijną na sztuce nabijany jest tylko jeden numer.
10. Do oznaczania surowca nielegalnie ściętego i pniaków oraz wszelkiego kwestionowanego drewna stosuje się cechówkę defraudacyjną, będącą na wyposażeniu posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Jarosław.
11. Wprowadzam do stosowania zasady ewidencji urządzeń do cechowania określone § 2 ust. 6 do ust. 15 Zarządzenia nr 1 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 1 lutego 2021 r, w sprawie obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania pozyskanego drewna w nadleśnictwach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów państwowych w Krośnie
12. W przypadku zniszczenia lub kradzieży płytki z odebranego drewna, należy drewno oznakować nowym numerem oraz sporządzić dokument SM (specyfikacja manipulacyjna).
13. Wprowadzam obieg dokumentów związanych z zakupem, ewidencją i rozchodem urządzeń do cechowania pozyskanego drewna określony w Instrukcji oblegu dokumentów dotyczących płytek do numerowania drewna, stanowiących załącznik nr 5 zarządzenia.
14. Wykaz stanowisk odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane z obrotem i ewidencją urządzeń do cechowania pozyskanego drewna w Nadleśnictwie Jarosław zawarty jest w załączniku nr 5 zarządzenia.



§ 3

Cechowanie pniaków po ściętych drzewach.

Na terenie Nadleśnictwa Jarosław odstępuje się od obowiązku cechowania pniaków po legalnie ściętych drzewach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 5

3. Traci moc Zarządzenie:

- nr 13/2019 z dnia 8 lutego 2019 w sprawie" zasad ewidencjonowania (przychodu i rozchodu) drewna i innych produktów oraz ich sprzedaży w Nadleśnictwie Jarosław".
- nr 7/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 11 lutego 2020r, w zasad ewidencjonowania (przychodu i rozchodu) drewna i innych produktów oraz ich sprzedaży w Nadleśnictwie Jarosław.
- Decyzja nr 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 2.03.2020 w sprawie wprowadzenia do użytkowania Regulaminu sprzedaży detalicznej w Nadleśnictwie Jarosław.
- nr 11/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 23 lutego 2021r, w sprawie obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania pozyskanego drewna w Nadleśnictwie Jarosław.
- nr 6/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 10.02.2020. w sprawie sprzedaży detalicznej produktów.

Otrzymują:

Zastępca Nadleśniczego,
Główny Księgowy,
Sekretarz Nadleśnictwa,
Inżynier Nadzoru – x 2,
Leśniczowie wszyscy – x 14,
Dział Gospodarki Leśnej – x 2,
Posterunek Straży Leśnej,
a/a




NADLEŚNICZY
Damian Rębała

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data: 23.05.2023
Radca prawny
podpis: 





Zasady i tryb rozpatrywania reklamacji drewna w Nadleśnictwie Jarosław

1. Sprzedawca odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.
 - (Dz.U. z 2002 nr 141 poz 1176 z późniejszymi zmianami)). Przepisy kodeksu cywilnego – ustawa z dnia 23.04.1964 r /tj. Dz.U z 2019 r poz 1145 z póź. zm/ regulujące odpowiedzialność z tytułu rękojmi, stosowane są przy rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
 - ((Ustawa z dnia 27.07.2002 r o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2002 r nr 141 poz. 1176 z późniejszymi zmianami)).
2. Reklamacje ze strony sprzedawcy rozpatruje:
 - komisja 2 osobowa na podstawie upoważnienia nadleśniczego.
 - w sytuacjach szczególnych reklamacja może zostać rozpatrzona jednoosobowo,
 - reklamacja może być rozpatrzona samodzielnie przez pracownika nadzoru gospodarki drewnem RDLP w Krośnie lub z udziałem pracownika nadleśnictwa.
 - Przez nadleśniczego innej jednostki upoważnionej przez nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław.
3. Podczas rozpatrywania reklamacji uczestniczy upoważniony przedstawiciel kupującego.
4. W przypadku klientów detalicznych podstawą rozpatrzenia reklamacji jest przedstawienie przez Kupującego dokumentu zakupu tj. paragonu fiskalnego lub wystawionej faktury VAT. Nie przedstawienie jednego z w/w dokumentów skutkuje odstąpieniem Sprzedawcy od rozpatrzenia reklamacji. Zasady rozpatrywania reklamacji detalicznych załączono w załączniku nr 4 zarządzenia (Regulamin detalicznej sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Jarosław).
5. W przypadku klientów dokonujących zakupy drewna w oparciu o zawarte umowy podstawą rozpatrzenia reklamacji jest kwit wywozowy.
6. Reklamacje rozpatrywane będą według zasad i trybu obowiązującego u Sprzedawcy:
 - a. Kupujący składa reklamacje niezwłocznie po ich stwierdzeniu, najpóźniej w terminie 14 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna – z tym, że reklamację wady jakościowej, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie lub inna wada, która mogła powstać po odbiorze drewna), Kupujący zgłasza w terminie do 5 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna. Sprzedawca ponosi odpowiedzialność z tytułu wady ukrytej na ogólnych zasadach.
 - b. Odbiór ilościowy drewna dokonuje się w momencie sprzedaży. Po odbiorze drewno nie podlega reklamacji ilościowej, za wyjątkiem reklamacji z tytułu błędnego pomiaru, która może być zgłoszona przez Kupującego wyłącznie w przypadku drewna mierzzonego w sztukach pojedynczo lub w sztukach grupowo.
 - c. Kupujący traci uprawnienia z tytułu rękojmi za wady określone w kodeksie cywilnym, jeżeli nie zawiadomi Sprzedawcę o wadzie drewna w terminach, o których mowa w ustępie 1.
 - d. Kupujący zgłasza reklamację pisemnie, faksem lub przy pomocy poczty elektronicznej.
 - e. Reklamacja zawiera: dane Kupującego, wskazanie nadleśnictwa oraz leśnictwa, z którego drewno pochodzi, datę oraz nr dokumentu rozchodowego, informację o numerach szt. lub (stosów drewna), gatunkach, artykułach oraz ich klasach jakościowo-wymiarowych, masach, sztukach lub stosach reklamowanego surowca drzewnego,
 - f. opis niezgodności uzasadniających reklamację w odniesieniu do drewna oznaczonego konkretnym numerem
 - g. adres miejsca składowania drewna przygotowanego do rozpatrzenia reklamacji
 - h. Podpis osoby składającej reklamację.





- i. Jeżeli dane lub informacje zawarte w reklamacji wymagają uzupełnienia, Sprzedawca przed rozpatrzeniem reklamacji, zwraca się do Kupującego o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie pisemnie faksem lub przy pomocy poczty elektronicznej. Kupujący niezwłocznie uzupełnia informacje przed rozpatrzeniem reklamacji i doręcza do nadleśnictwa w terminie do 7 dni. W przypadku wady drewna której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (np. sinizna, brunatnica zaparzenie pęknięcia), kupujący uzupełnia i dostarcza informacje w nieprzekraczającym terminie do 3 dni. Terminy liczy się od dnia poinformowania kupującego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia reklamacyjnego. Niedotrzymanie terminu uzupełnienia informacji jest jednoznaczne od odstąpienia od reklamacji.
- j. Zgłoszenie reklamacji nie powoduje odroczenia terminu płatności za zakupione drewno.
- k. Reklamacja rozpatrywana jest przez sprzedawcę w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia lub uzupełnienia reklamacji, przez upoważnionych przedstawicieli Sprzedawcy, w dniu uzgodnionym z Kupującym. Zachowanie terminu rozpatrzenia reklamacji może nastąpić poprzez skuteczne powiadomienie Sprzedawcy przed upływem tego terminu. (list, fax, e-mail)
- l. Kupujący zobowiązany jest udostępnić przedmiot reklamacji w sposób umożliwiający jego identyfikację i ocenę.
- m. Nierozpatrzenie prawidłowo złożonej reklamacji w terminie 14 dni uważa się za uwzględnienie reklamacji.
- n. Przebieg reklamacji i dokonanie 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.
- o. Klienci dokonujący zakupów drewna w przypadku przeklasyfikowania surowca w wyniku postępowania reklamacyjnego na sortymenty inne niż wymienione w umowie lub dokumencie sprzedaży, mogą zakupić w/w sortymenty po cenach wg obowiązującego w dniu sprzedaży cennika detalicznego Sprzedawcy loco las po zrywce lub loco las przy pniu, w zależności od formy sprzedaży.
- p. Na przeklasyfikowany surowiec w wyniku postępowania reklamacyjnego na inne sortymenty Kupującemu zostanie wystawiona faktura korekta.

NADLEŚNICZY

Damian Rębas



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 39/2023
z dnia 23.05.2023 r

Jarosław, dnia r.

POROZUMIENIE

zawarte w dniu r. w Jarosławiu pomiędzy :

Nadleśnictwem Jarosław z siedzibą w Koniaczkowie 1L ,37-500 Jarosław
reprezentowanym przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław
zwanym dalej „Sprzedającym”

a: reprezentującym firmę:, prowadzącym działalność
gospodarczą pod nazwą:, NIP:, REGON:

Strony zgodnie ustalają, że wydatek drewna z leśnictwa do umowy nr
z dnia r. w ilości m³ odbywać się będzie na podstawie obustronnie
podpisanego protokołu przekazania drewna, który po transferze do SILP będzie podstawą do
sporządzania faktury.

Po wystawieniu i podpisaniu protokołu przekazania, odpowiedzialność za drewno w tym ryzyko
utruty jakości lub uszkodzenia, odpowiedzialność cywilno-prawna i wydatki z tym związane
oraz odpowiedzialność za masy ładowane na pojazdy wywozowe przechodzą na Kupującego.
Reklamacje rozpatruje się zgodnie z terminami opisanymi w załączniku nr 1 zarządzenia z
wyłączeniem wad których skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (np.: sinizna,
brunatnica, zaparzenie, pęknięcia).

Dokumentowanie wywozu drewna z lasu po przekazaniu leży w gestii Kupującego.

Termin odbioru surowca ustalono do dnia r.

Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym każdej ze stron.

Sprzedający :

Podpisy Stron

Kupujący:



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 39/2023
z dnia 23.05.2023 r

Instrukcja obiegu dokumentów przychodowo rozchodowych materiałów magazynowych-(sadzonki): z modułu panel leśniczego

- przychód sadzonek – leśniczy systematycznie wykonuje WON za pomocą panelu szkółkarz zakładka WON
- dane do WON - główka: zakłada się automatycznie należy sprawdzić poprawność danych.
- WON zakładamy oddzielnie na:
 - potrzeby własne wpisując numer magazynu nr leśnictwa X np.14X,
 - sprzedaż zewnętrzną z nr magazynu czyli nr leśnictwa np. 14
- dane do WON – pozycje: nr pozycji planu na wyjęcia (UWAGA! zgodnie z wnioskiem szkółkarskim), kod sadzonek wybrać z listy i wprowadzić nr podmagazynu (numer świadectwa pochodzenia), ceny zakładają się automatycznie, ilość przyjmowana i rozchodowana w TSZT.
- Leśniczy dokonuje transferu danych do Gospodarki Towarowej (GT) gdzie sporządza się dokument przyjęcie z zewnątrz (PZ) i leśniczy równocześnie dokonuje wydruku WON w 2 egz. (jeden do nadleśnictwa), drugi dla leśniczego)

rozchód wewnętrzny:

- Leśniczy sporządza dokument MM w panelu szkółkarz na magazyn – nr leśnictwa odbierającego sadzonki. Sprawdzić numery świadectw pochodzenia SILP (podmagazynu). Dokument MM sporządzamy w 3 egz. (Leśniczy szkółkarz, Leśniczy odbierający, GT). W przypadku przesunięć materiałów pomiędzy leśnictwami innymi niż ze szkółki dokument MM sporządzamy ręcznie.
- rozchody na pozycje planu odbywają się dokumentem zestawienie rozliczenie sadzonek wykonywane w panelu leśniczego wybierając: nr magazynu, symbol produkcyjny, ilość sadzonek i powierzchnię dla Gat. głównych lub bez powierzchni dla Gat. Domieszkowych lub pielęgnacyjnych do 10 % udziału,
- Specjalista ds. hodowli lasu wykonuje sprawdzenia i zatwierdzenie dokumentu elektronicznie
- GT sporządza na podstawie zatwierdzonego zestawienia dokument RW w 2 egz. które należy podpisać odwrotnie,

rozchód zewnętrzny:

- Leśniczy sporządza dokument WZ ręcznie w przypadku zawartych umów lub z nadleśnictwami i firmami o wzajemnych zobowiązaniach. Dokument WZ sporządzany jest ręcznie w 3 egz.: dla odbiorcy, leśniczego i GT,
- Asygnata + paragon fiskalny dotyczy osób fizycznych i rolników ryczałtowych (sprzedaż za gotówkę) sporządzana przez leśniczego w rejestratorze wypisując pełne dane odbiorcy do wystawienia faktury i paszportu sadzonek, Asygnata wystawiana jest w 2 egz.





- Faktura sporządzana jest w GT na podstawie asygnaty lub WZ w 2 egz,
- do sprzedaży obowiązuje aktualnie obowiązujący cennik.

Inne postanowienia

1. W przypadku awarii systemu informatycznego dokumenty WON, MM, Asygnatę, RW, można sporządzić ręcznie wypełniać wszystkie pola druku.
2. Termin sporządzenia dokumentów wraz z podpisaniem powinien odbywać się na bieżąco.

NADLEŚNICZY

Damian Rębczyk



Regulamin sprzedaży detalicznej drewna oraz produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie Jarosław,

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przez sprzedaż detaliczną rozumie się sprzedaż drewna na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osób prawnych według cennika detalicznego.
2. W świetle obowiązujących przepisów art. 111 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z2022 poz.911) sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych prowadzona jest wyłącznie poprzez kasę fiskalną będącą na wyposażeniu leśnictwa (dotyczy również sadzonek i choinek)

§ 2

Zasady sprzedaży

1. Roczną pulę drewna do sprzedaży detalicznej wydziela Nadleśniczy z ogólnej jego masy przeznaczonej do sprzedaży w danym roku. Pula drewna do sprzedaży detalicznej jest częścią planu sprzedaży drewna w Nadleśnictwie.
2. Sprzedażą detaliczną określa się sprzedaż drewna osobom fizycznym i przedsiębiorcom na podstawie obowiązującego cennika detalicznego (ceny netto + obowiązujący VAT)
3. W sprzedaży detalicznej obowiązują ceny ustalone stosowną decyzją Nadleśniczego.
4. Regulamin, cennik detaliczny drewna oraz cenniki detaliczne produktów nieдрzewnych są powszechnie dostępne w biurze Nadleśnictwa i wszystkich leśnictwach, poprzez publikowanie ich na tablicach ogłoszeń. Ponadto cenniki są dostępne na stronie internetowej Nadleśnictwa: <https://jaroslaw.krosno.lasy.gov.pl>
5. Pracownik Działu GL dokonuje analizy i oceny puli detalicznej przeznaczonej do sprzedaży w ramach rynku „detalicznego”.
6. W ramach sprzedaży detalicznej możliwy jest jednorazowy zakup przez jednego nabywcę do wielkości ograniczonej tonażem samochodu wywozowego.
7. Przedmiotem sprzedaży detalicznej są sortymenty zamieszczone w cenniku zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi:



Zarządzenie nr 51 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 września 2019r. ZM.800.8.2019 zał. nr 1,

Sprzedaż detaliczna odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

8. Drewno sprzedawane firmom wykonującym usługi na terenie nadleśnictwa podlega obowiązkowej kontroli z udokumentowaniem tego faktu na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem.
9. Sprzedaż drewna na warunkach samowYROBU może dotyczyć tylko drewna małowymiarowego oraz opałowego bez możliwości wykonywania ścinki mechanicznej drzew.
10. Sprzedaż drewna odbywa się - loco las przy pniu i loco las po zrywce
11. Ilość i rodzaj surowca w sprzedaży detalicznej zależy od aktualnie prowadzonych cięć w ramach rocznego planu pozyskania.
11. Do sprzedaży detalicznej przeznaczają się drewno będące aktualnie na stanie leśnictw.
13. Sprzedaż detaliczną w nadleśnictwie prowadzą: w terenie z upoważnienia nadleśniczego – upoważnieni pracownicy.
14. Sprzedaż detaliczna w leśnictwach odbywa się w dniach wtorek i czwartek w godzinach 7:⁰⁰ - 14:⁰⁰, wydatek drewna odbywa się w dniach wtorek i czwartek w godzinach pracy leśnictwa. Sprzedaż w innych terminach może odbywać się za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego z potwierdzeniem tego faktu na asygnatach (kopia).
15. Dla surowca będącego przedmiotem sprzedaży detalicznej wprowadza się minimalny okres 1 dzień roboczy pomiędzy przychodem (odnotowaniem na magazynie nadleśnictwa) a sprzedażą.
W terminie krótszym sprzedaż może odbywać się za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego uzyskaną telefonicznie lub emailem. Drewno to podlega kontroli na gruncie przez inżyniera nadzoru lub straż leśną specjalistę ds. marketingu, zastępcę nadleśniczego.
Sprzedaż może odbywać się tylko z zaglobalowanych wykazów odbiorczych drewna.
16. Forma płatności przy zakupie drewna detalicznego:



16.1. zapłata gotówkowa w kasie leśnictwa lub bezgotówkowa za pomocą terminala płatniczego, w miejscu zakupu drewna (w leśnictwie) - upoważniony do sprzedaży drewna pracownik sporządza:

- asygnatę przy pomocy rejestratora,
- pobiera zapłatę za sprzedane drewno w formie gotówki lub dokonuje potwierdzenia transakcji płatności elektronicznej za pomocą terminala płatniczego i dołącza jeden egz. wykonanej płatności do paragonu a kopię wręcza nabywcy,
- paragon fiskalny (**dla osób fizycznych i rolników ryczałtowych wydruk paragonu z drukarki fiskalnej leśnictwa**), który wręcza nabywcy. W sytuacji gdy kupujący żąda wystawienia faktury za zakupiony towar paragon fiskalny dostarczany jest przez leśniczego do nadleśnictwa i podłączany do kopii faktury.

16.2. przedpłata (dotyczy firm) na rachunek nadleśnictwa: **Bank Poczty 46 1320 1449 7650 2772 2000 0001**(przedpłat musi być uznana na koncie w chwili wystawiania dokumentu sprzedaży),

- upoważniony do sprzedaży drewna pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia wysokości przedpłaty w dziale księgowości. Sporządza asygnatę bezgotówkową która jest dowodem zakupu drewna. Sprzedaż bezgotówkowa dopuszczalna jest w dowolnym dniu tygodnia po uzgodnieniu z Nadleśniczym lub Z-ca nadleśniczego.

17. W obu formach sprzedaży na życzenie klienta wystawiona jest faktura VAT na podstawie asygnaty.

18. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest asygnata wraz z paragonem fiskalnym (**dla osób fizycznych i rolników ryczałtowych**)

lub faktura (wystawiana tylko w nadleśnictwie). W dniu zakupu nabywca podpisując dokument sprzedaży przyjmuje warunki sprzedaży do przestrzegania i realizacji.

19. Faktury wystawiane są w nadleśnictwie po wpłacie gotówki w leśnictwie, kasie nadleśnictwa lub po odnotowaniu wpłaty na koncie nadleśnictwa. W przypadku sprzedaży drewna w leśnictwach.

Podstawą do wystawienia faktury jest oryginał asygnaty. Leśniczy zobowiązany jest przed wystawieniem paragonu zapytać kupującego o potrzebie wystawienia faktury lub paragonu. Jeżeli kupujący potwierdzi wystawienie faktury wówczas otrzyma ją pocztą na wskazany adres (**nie drukujemy paragonu dla firm i podatników VAT**).



20. Dokumentem upoważniającym nabywcę do odbioru drewna jest oryginał asygnaty z rejestratora lub oryginał faktury za zakupione drewno.

§ 3

Terminy wywozu:

1. Odbioru drewna z lasu dokonuje nabywca we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Termin odbioru drewna sprzedanego wynosi do 14 dni od momentu wystawienia asygnaty wyłącznie w wyznaczonych dniach „wydatkowych” (punkt 14),
3. W indywidualnych przypadkach termin wywozu drewna sprzedanego wynosi do 21 dni od momentu wystawienia asygnaty, po uzyskaniu zgody Nadleśniczego.
W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśnictwa o wydłużenie (maksymalnie o 7 dni) terminu. Po upływie terminu wywozu administracja leśna nie odpowiada za zakupiony surowiec, a kupujący nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego drewna.
4. W przypadku konieczności odbioru drewna w kilku turach każda partia drewna musi być odnotowywana w ten sam sposób oddzielnie na dowodzie zakupu.
5. Czas i masa wydanego drewna zostaje odnotowana na dokumencie sprzedaży przez pracownika Służby Leśnej. Nabywca na dowodzie zakupu potwierdza ten fakt swoim podpisem.
6. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie od 15 marca do 15 października kupujący może zostać obciążony kosztami związanymi z zabezpieczeniem drewna (korowanie) przez szkodnikami.

§ 4

Odstąpienie od umowy sprzedaży:

1. W przypadku, gdy zostanie stwierdzony przypadek występowania w zakupionym drewnie **gatunków chronionych** zgodnie z przepisami o ochronie przyrody, Nadleśnictwu przysługuje prawo odstąpienia od umowy sprzedaży w terminie do dnia wywozu drewna przez Kupującego. Oświadczenie o odstąpieniu przez Nadleśnictwo od umowy powinno zostać złożone w formie pisemnej.





2. W takim przypadku Nadleśnictwo zobowiązuje się do zwrotu Kupującemu ceny za zakupione drewno (zgodnie z fakturą) w terminie do 7 dni od daty złożenia oświadczenia o odstąpieniu od sprzedaży, chyba że Kupujący zakupi inne drewno. Wówczas pierwotnie uiszczona cena zostanie zaliczona na poczet ceny nowej transakcji.

§ 5

1. W każdym leśnictwie (punkcie sprzedaży) winna znajdować się informacja o warunkach sprzedaży.
2. Drewno przeznaczone do sprzedaży winno być oznakowane zgodnie z PN-92/D-95000 oraz Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska z dnia 21.03.1998 r. w sprawie zasad cechowania drewna (Dz.U. nr 36 poz. 201 z dnia 21.03.1998 r.) i Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Nr 22 z dnia 29.05.1995 r.

II Regulamin sprzedaży detalicznej drewna oraz produktów nierzewnych w Nadleśnictwie Jarosław,

Zasady szczególne dotyczące sprzedaży detalicznej produktów nierzewnych

1. Przy sprzedaży detalicznej produktów nierzewnych stosuje się następujące cenniki:
 - a) Cennik detaliczny choinek i stroiszu w oparciu o normę branżową (BN-77/9236-01),
 - b) Cennik detaliczny sadzonek w oparciu o normę: (szczegółowe wymagania, jakie powinien spełniać leśny materiał rozmnożeniowy w postaci materiału sadzeniowego – załącznik nr 3 rozporządzenia MŚ Dz.U. Nr 31, poz. 272 z dnia 18 lutego 2004r.),
 - c) Formy i zasady płatności obowiązują jak przy sprzedaży drewna,
 - d) termin sprzedaży produktów nierzewnych w okresie sezonowości jego pozyskania może być ciągły.Cenniki ustala Nadleśniczy stosownymi decyzjami.
2. Do cen detalicznych zawartych w cennikach naliczony jest obowiązujący podatek VAT.
3. Przy sprzedaży produktów nierzewnych objętych cennikiem detalicznym obowiązują polskie normy.
W stosunku do produktów, dla których nie zostały wydane odpowiednie normy branżowe obowiązują uzgodnione między stronami (warunki techniczne).

W sprawach spornych lub nie ujętych w regulaminie decyzje podejmuje nadleśniczy.

Reklamacje





7. Nadleśnictwo odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu cywilnego.
8. Nabywcy przysługuje prawo składania reklamacji odnośnie ilości i jakości zakupionego drewna.
9. Reklamacje rozpatrywane będą według zasad i trybu obowiązującego u Sprzedawcy:
 - q. Kupujący składa reklamacje niezwłocznie po ich stwierdzeniu, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakupu – z tym, że reklamację wady jakościowej, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie lub inna wada, która mogła powstać po odbiorze drewna), Kupujący zgłasza w terminie do 5 dni od dnia zakupu. Sprzedawca ponosi odpowiedzialność z tytułu wady ukrytej na ogólnych zasadach.
 - r. Odbiór ilościowy drewna dokonuje się w momencie sprzedaży. 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.
 - s. Kupujący zgłasza reklamację pisemnie (list, fax, e-mail),
 - t. Zgłoszenie ustne, czy telefoniczne wymaga potwierdzenia pisemnego najpóźniej podczas rozpatrywania reklamacji.
 - u. Reklamacja zawiera: dane Kupującego, wskazanie leśnictwa, z którego drewno pochodzi, nr asygnaty i paragonu lub faktury (paragon i faktura jest niezbędna do sporządzenia korekty dokumentu sprzedaży), informację o numerach, gatunkach, klasach jakościowo-wymiarowych, masach, sztukach lub stosach reklamowanego drewna, opis okoliczności uzasadniających reklamację, w tym wady poszczególnych sztuk lub stosów drewna, dokładny adres miejsca składowania drewna przygotowanego do rozpatrzenia reklamacji oraz podpis. Jeżeli dane lub informacje zawarte w reklamacji wymagają uzupełnienia, Sprzedawca przed rozpatrzeniem reklamacji, zwraca się do Kupującego o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie.
 - v. Reklamacja rozpatrywana jest przez sprzedawcę w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia lub uzupełnienia reklamacji, przez upoważnionych przedstawicieli Sprzedawcy, w dniu uzgodnionym z Kupującym. Zachowanie terminu rozpatrzenia reklamacji może nastąpić poprzez skuteczne powiadomienie Sprzedawcy przed upływem tego terminu. (list, fax, e-mail)
 - w. Kupujący zobowiązany jest udostępnić przedmiot reklamacji w sposób umożliwiający jego identyfikację i ocenę.
 - x. Nierozpatrzenie prawidłowo złożonej reklamacji w terminie 14 dni uważa się za uwzględnienie reklamacji.
 - y. Przebieg reklamacji i dokonanie 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.
 - z. Na przeklasyfikowany surowiec w wyniku postępowania reklamacyjnego na inne sortymenty Kupującemu zostanie wystawiona korekta dowodu zakupu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO);

Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Nadleśnictwo Jarosław z/s w Koniaczowie, 37-500 Jarosław, Koniaczów 1L, adres e-mail: jaroslaw@krosno.lasy.gov.pl; reprezentowane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław.

Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust 1 lit. a,b,c, RODO i w celu realizacji sprzedaży drewna zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 07 stycznia 2019 r. w sprawie zasad ewidencjonowania (przychodu i rozchodu) drewna i innych produktów oraz ich sprzedaży w Nadleśnictwie Jarosław.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Znak: OR-080-1/2014).

Pani/Panu przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, w określonych szczególnych sytuacjach prawo do sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody, w określonych przypadkach, prawo do usunięcia danych osobowych.

Pani/Panu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie moich danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkował brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Dane osobowe mogą zostać przekazane innym organom administracji rządowej lub samorządowej tylko na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą profilowane.

LASY PAŃSTWOWE
Nadleśnictwo Jarosław
37-500 Jarosław, Koniaczów 1L
tel. 16 623 62 40
NIP 792 000 60 39 REGON 650016762

NADLEŚNICZY
Dariusz Kębać
Dariusz Kębać



Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 39/2023
z dnia 23.05.2023 r

Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących znaczników do numerowania drewna.

Powołuję koordynatora Pana Kamila Horbacz o którym mowa w § 2 ust. 5 zarządzenia nr 1 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 1 lutego 2021r. Za realizację poszczególnych zadań wymienionych w niniejszej instrukcji czynię:

Kamil Horbacz wz. Janusz Dejnia - punkt 1 i 4.4,
Agata Rębacz - punkt 2,
Urszula Dłuszyńska-Wiśniewska - punkt 2, 4,
Brzezińska Justyna - punkt 2, 4,
Leśniczowie i podleśniczowie - punkt 3,
Andrzej Sobota - inwentaryzacja roczna,
Jacek Zyga, Adrian Pyzik, Stanisław Sopel, Siudak Karol - punkt 16 Zarządzenia nr 1 Dyrektora RDLP z dnia 28 lutego 2021

1.1. Zamawia partię płytek do numerowania dla leśnictwa (leśnictw) z kodami określonymi w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia

1.2. Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury, opisuje ją podając sposób przyjęcia płytek na magazyn:

- a. Jeżeli jest to jedna, dwie partie, które będą wydane bezpośrednio na magazyny danych leśnictw, opisuje
„PZ - numery magazynów tych leśnictw”
- b. Jeżeli partia dotyczy większej liczby leśnictw i na początku będzie składowana w magazynie Nadleśnictwa, opisuje *„PZ – magazyn 1 (Nadleśnictwo)”*,
- c. sporządza rozdzielnik na płytki do drewna,
- d. Wprowadza zakupione numerki na druk załącznik nr 1 zarządzenia nr 1 Dyrektora RDLP *ewidencja znaczników do numerowania drewna*,
- e. dokonuje miesięcznych uzgodnień druku nr 1 i druk nr 2 w/w zarządzenia,
- f. w uzgodnieniu z osoba odpowiedzialna za magazyn Nadleśnictwa dokonuje likwidacji o której mowa w punkcie 14 zarządzenia nr 1 Dyrektora RDLP

2. Osoba prowadząca magazyn Nadleśnictwa:

2.1. Wystawia dokument PZ:

- a. – bezpośrednio na magazyny L-ctwa, które otrzymują partię płytek,



2.2. W przypadku płytek przyjętych na magazyn Nadleśnictwa po otrzymaniu rozdzielnika od Koordynatora, sporządza dokumenty MM na poszczególne leśnictwa

3. Leśniczy:

3.1. Po zakończeniu miesiąca:

- a. Sporządza rozliczenie zużytych w danym miesiącu płytek na wzorze „Załącznik nr 2” do Zarządzenia nr 1 Dyrektora RDLP
- b. Na podstawie rozliczenia w „Panelu Leśniczego” sporządza dokument „Protokół zużycia materiałów”, który transferuje do Nadleśnictwa,
- c. Przypadki: zgubienia, kradzieży, braku ciągłości, zdublowania, uszkodzenia nr itp. wymagają wyjaśnienia przez sporządzenie notatki celem akceptacji przez nadleśniczego przed rozliczeniem o którym mowa w niniejszej instrukcji,
- d. W przypadku zniszczenia lub kradzieży płytki z odebranego drewna, należy drewno oznakować nowym numerem oraz sporządzić dokument SM (specyfikacja manipulacyjna).
- e. sporządza niezwłocznie wyjaśnienie o którym mowa w punkcie 12 zarządzenia nr 1 Dyrektora RDLP i dostarcza do nadleśnictwa wraz z dokumentacją miesięczną.

4. Gospodarka Towarowa: osoba prowadząca ewidencję magazynową w module Gospodarka Towarowa i osoba odpowiedzialna za kontrolę prawidłowości wykorzystania płytek o której mowa w § 2 ust. 14 zarządzenia:

- 4.1. Drukują raporty kontrolne z danego L-ctwa,
- 4.2. Sprawdzają luki i zdublowane numery,
- 4.3. Po sprawdzeniu osoba prowadząca ewidencję magazynową w module Gospodarka Towarowa drukuje dokument RW – wygenerowany na podstawie przesłanego „Protokół zużycia materiałów”,
- 4.4. Dokonuje wspólnie z koordynatorem oceny wyjaśnień o których mowa w punkcie 3.1.e

NADEŚNICZY
Dimitar Rębasz