

Zasady obrotu drewnem w Nadleśnictwie Biłgoraj

I Zasady ogólne

1. „Zasady obrotu drewnem” regulują zasady pozyskania i sprzedaży drewna na terenie Nadleśnictwa Biłgoraj.
2. Pozyskanie drewna odbywa się zgodnie z „Planem pozyskania drewna” obowiązującym w danym roku.
3. Sprzedaż drewna odbywa się w oparciu o „ Plan sprzedaży drewna Nadleśnictwa Biłgoraj” obowiązujący w danym roku.
4. Masy drewna przeznaczone w planie sprzedaży na rynek ogólny (krajowy, regionalny oraz lokalny) sprzedaje się w oparciu o wyniki przetargów prowadzonych w Portalu Leśno - Drzewnym oraz systemie e - drewno (e - systemowe) zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
5. Sprzedaż mas drewna przeznaczonych w planie sprzedaży na rynek detaliczny odbywa się zgodnie z tymi planami oraz cennikiem sprzedaży detalicznej.

II Pozyskanie drewna

1. Szacunki brakarskie sporządzane są wg. Zarządzenia nr 33 DGLP z dnia 17 kwietnia 2015 roku.
2. Wyboru pozycji cięć rębnych w leśnictwie dokonuje leśniczy w porozumieniu z Zastępcą Nadleśniczego uwzględniając potrzeby hodowlane i etat masowy określony w planie urządzania lasu.
3. Wyboru pozycji cięć przedrębnych w leśnictwie dokonuje leśniczy wg potrzeb hodowlanych lasu mając na uwadze etat powierzchniowy projektowanych cięć przedrębnych w planie urządzania lasu.
4. Weryfikacji poszczególnych pozycji pod względem możliwości zastosowania metody szacunku brakarskiego, przeliczenia szacunków, zestawienia dla leśnictwa i nadleśnictwa dokonuje odpowiedzialny za to pracownik biura nadleśnictwa.
5. Na podstawie szacunków brakarskich tworzy się plan pozyskania i sprzedaży drewna uzgodniony z RDLP w Lublinie.
6. Uruchomione pozycje planu cięć powinny być zakończone w tym samym roku gospodarczym. Jeśli przyczyny obiektywne uniemożliwiają dotrzymanie tego terminu, dokończenie pozycji winno nastąpić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego. W takich przypadkach leśniczy składa wniosek o dodatkową pozycję planu cięć.
7. Uruchamianie pozycji do pozyskania drewna poprzedza kontrola stwierdzająca: prawidłowe wyznaczenie drzew do wycięcia, ustalenie sieci szlaków zrywkowych i miejsc składowania drewna. Uruchomienia dokonują poprzez wpis na odpowiednich stronach szczegółowego wniosku cięć przechowywanego w kancelarii leśnictwa:

- cięcia przedrębne - Inżynier Nadzoru,

- cięcia rębne - Zastępcę Nadleśniczego.

8. Bieżący plan pozyskania i sprzedaży drewna ustalany jest na bieżąco przez Zastępcę Nadleśniczego z leśniczymi w oparciu o roczne plany pozyskania i sprzedaży dla poszczególnych leśnictw.
9. Pozyskanie i zrywkę drewna wykonuje ZUL na podstawie zawartej z Nadleśnictwem umowy i zleceń miesięcznych wystawionych przez leśniczego. Odbiórka drewna ma nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia jego pozyskania. Drewno ma być pozyskane, zerwane, złożone i odebrane zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.
10. Całość surowca drzewnego legalnie pozyskanego w LP podlega obowiązkowi cechowania i numerowania.
11. Numerowanie surowca drzewnego odbywa się zgodnie z zarządzeniem nr 24/22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj.
12. Do cechowania surowca drzewnego (i pniaków) stosuje się znak graficzny Lasów Państwowych w postaci stylizowanych liter „LP”. Znak graficzny powinien być każdorazowo umieszczony na czole drewna obok płytki numeracyjnej.
13. Cechowanie pniaków powinno odbywać się zgodnie z „Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”.
14. Drewno pozyskane na danej pozycji (wydzieleniu) ma być zaprzychodowane na tejże pozycji (wydzieleniu).
15. Po zakończeniu pozyskania drewna na danej pozycji cięć (potwierdzenie przez leśniczego na ostatnim ROD) leśniczy odbiera powierzchnię od ZUL
16. Różnice w pozyskaniu drewna na danej pozycji cięć rębnych i przedrębnych pod względem ilościowym i sortymentowym wymagają wyjaśnienia:
 - TW, TP - różnice przekraczają $\pm 20\%$,
 - cięcia rębne - różnice przekraczają $\pm 10\%$.Leśniczowie wyjaśnienia dotyczące różnic w pozyskaniu drewna w ilości większej niż w/w składają na druku „Zakończenie pozycji cięć” u Zastępcy Nadleśniczego.

III. Samowyrób drewna

1. Dopuszcza się pozyskanie i sprzedaż drewna kosztem i staraniem nabywcy (samowyrób).
2. W samowyrobie nabywcy mogą wyrabiać sortymenty: M1, M2, S3a, S2a i S4 zgodnie z obowiązującymi normami.
3. Dopuszczenie tej formy zaopatrywania się w opał dla potrzeb własnych może mieć miejsce na powierzchniach roboczych, gdzie aktualnie nie są prowadzone prace związane z pozyskaniem i zrywką drewna.
4. Leśniczy jest zobowiązany do przeprowadzenia instruktażu dla zainteresowanych samowyroblem drewna w zakresie bezpiecznego wykonania tej pracy, wraz z uzyskaniem na piśmie potwierdzenia odbycia szkolenia przez zainteresowanych (zał. Nr 2).

IV. Zasady kontroli drewna przygotowanego do sprzedaży

1. Od momentu odbioru drewna przez leśniczego (data zatwierdzenia WOD) do jego wysłania musi upłynąć co najmniej 1 pełny dzień roboczy (np. transfer w poniedziałek - wydatek środa).

Odstąpienie od powyższej zasady jest możliwe, gdy drewno skontrolowano na gruncie.

2. Obowiązek zgłaszania drewna do sprawdzenia przeznaczonego do sprzedaży detalicznej i drewna deputatowego obciąża leśniczego. Leśniczy zgłasza przygotowanie drewna do sprzedaży detalicznej i drewna deputatowego.
3. Drewno przeznaczone do sprzedaży dla pracowników nadleśnictwa i właścicieli ZUL świadczących usługi w Nadleśnictwie podlega sprawdzeniu 100% drewna przeznaczonego do tej sprzedaży – sprawdzenie na gruncie.
4. Drewno podlega sprawdzeniu na gruncie przez: Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru lub innych osób upoważnionych przez Nadleśniczego, przy czym Inżynier Nadzoru sprawdza:
 - drewno przeznaczone do sprzedaży na umowy - sprawdzeniu podlega co najmniej 10% masy w każdym leśnictwie,
 - drewno przeznaczone do sprzedaży detalicznej - sprawdzeniu podlega co najmniej 10% masy w każdym leśnictwie

V. Realizacja umów sprzedaży

1. Nadzór nad całokształtem obrotu drewna w nadleśnictwie sprawuje Zastępca Nadleśniczego.
2. Za obrót drewnem w Nadleśnictwie Biłgoraj oraz realizacje umów wynikających z umów sprzedaży jest bezpośrednio odpowiedzialny specjalista ds. sprzedaży drewna.
3. Za obrót drewnem w leśnictwach odpowiedzialni są leśniczowie oraz osoby upoważnione do tego przez Nadleśniczego.
4. Za egzekwowanie należności za wydane drewno odpowiada Główny Księgowy z udziałem specjalisty do spraw sprzedaży drewna.
5. Osobami upoważnionymi do wystawiania kwitów wywozowych (KW) i kwitów podwozowych (KP) są pracownicy Służby Leśnej właściwej dla danego leśnictwa. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do wystawiania kwitów wywozowych i podwozowych.
6. Drewno może być wydane tylko z zatwierdzonych wykazów odbiorczych drewna.
7. Drewno do odbioru na umowy wydawane jest na podstawie planu dostaw drewna. Każdorazowo upoważniony pracownik leśnictwa przed wydaniem drewna ma uzyskać informację od specjalisty ds. sprzedaży drewna odnośnie ilości drewna, jakie może wydać danej firmie oraz wielkości przedpłaty lub kredytu kupieckiego.
8. Specjalista ds. sprzedaży drewna sprawdza wysokość przedpłaty jaką posiada dany kupiec drewna lub wysokość kredytu kupieckiego jaki można danemu odbiorcy udzielić. Informuje leśniczego leśnictwa wydającego drewno na KW o ilości drewna i wartości do jakiej drewno można wydać.
9. Osoba, która wydała ilość drewna o wartości większej niż przedpłata i nastąpiły trudności z wyegzekwowaniem należności, **ponosi odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości.**
10. Upoważniony pracownik nie może wydać na KW drewna nie objętego umową.
11. Do pobrania drewna z lasu upoważniony jest nabywca lub upoważniony przez nabywcę przewoźnik.
12. Ustalony plan dostaw może ulec zmianom w trakcie miesiąca na skutek zaistniałej sytuacji na rynku lokalnym. Korekty dokonywane są przez specjalistę ds. sprzedaży drewna po zaakceptowaniu przez Zastępcę Nadleśniczego.
13. Dokumentem stanowiącym dowód wydania drewna zakupionego dla odbiorcy jest kwit wywozowy (KW) oraz protokół przekazania(PP).
14. Kwit podwozowy sporządzany jest w sytuacji przemieszczenia drewna wiążącego się ze zmianą adresu leśnego.



15. Kwit wywozowy (KW) oraz kwit podwozowy (KP) są dokumentami ścisłego zarachowania drukowanymi z rejestratora leśniczego lub za zgodą Nadleśniczego pisanymi ręcznie. Także płytki z kolejnym numerem sztuki lub stosu są elementem podlegającym zasadom ścisłego zarachowania.
16. Transfer kwitów wywozowych (KW), kwitów podwozowych (KP) powinien być wykonany w dniu wydania drewna, najpóźniej w dniu następnym do godz. 9⁰⁰. Transfer kwitów wystawionych w ostatni dzień miesiąca musi być wykonany najpóźniej w tym dniu do godziny 12⁰⁰. Leśniczy dostarcza podpisane przez odbiorcę lub osobę przez niego upoważnioną kwity wywozowe i podwozowe do nadleśnictwa w terminie do 7 dni roboczych od daty wystawienia.
17. Na podstawie kwitów wywozowych Nadleśnictwo Biłgoraj sporządza faktury za drewno.

VI. Zasady sprzedaży detalicznej drewna.

1. Sprzedaż detaliczna drewna prowadzona jest w oparciu o Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj w sprawie sprzedaży detalicznej z uwzględnieniem uwag zawartych w pkt. VI ppkt. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Odstępstwa od założonych terminów sprzedaży są możliwe po uzgodnieniu z Nadleśniczym, Zastępcą Nadleśniczego lub Inżynierem Nadzoru. Ponadto o wydatku w innych dniach oraz godzinach należy powiadomić Komendanta Posterunku Straży Leśnej telefonicznie lub w formie SMS.
3. Sprzedaż detaliczna drewna i wystawianie asygnat może się odbywać tylko z zatwierdzonych WOD-ów.
4. Przy sprzedaży stosuje się aktualne ceny z cennika detalicznego.
5. Osoba dokonująca sprzedaży drewna w leśnictwie, w dniu sprzedaży do godziny 14⁰⁰ dokonuje transferu danych do nadleśnictwa. Bezpośrednio przed transferem należy poinformować telefonicznie osobę wystawiającą faktury o kliencie żądającym faktury VAT podając NIP i dokładne dane osobowe klienta.
6. Asygnata jest dokumentem ścisłego zarachowania drukowanym z rejestratora leśniczego lub pisanym ręcznie (za zgodą Nadleśniczego).
7. Wystawienie asygnat odbywa się w leśnictwach.
8. Potwierdzeniem odbioru drewna przez Kupującego drewno z puli detalicznej jest odnotowanie przez pracownika Służby Leśnej na oryginale asygnaty wydatku drewna tj. należy określić datę wydania, ilość załadowanego na pojazd drewna. Wydający składa swój podpis na oryginale asygnaty.
9. Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży drewna do wysokości 1500 zł leśniczy może przetrzymywać nie dłużej niż trzy dni robocze. W momencie przekroczenia limitu kasowego, leśniczy dokonuje wpłaty gotówki za sprzedaż drewna w urzędzie pocztowym lub w banku. Sprzedaż może być dokonywana w sposób bezgotówkowy przy użyciu terminala płatniczego.

Sprzedaż w biurze Nadleśnictwa Biłgoraj.

W biurze nadleśnictwa prowadzona jest sprzedaż wszystkich sortymentów drewna ujętych w detalicznym planie sprzedaży drewna dla wszystkich zainteresowanych oraz dla pracowników nadleśnictwa i ich rodzin. Sprzedaż prowadzi wyznaczony pracownik - zgodnie z zakresem obowiązków i wykazem stałych zastępstw w sposób następujący:

Klient zgłasza w biurze nadleśnictwa potrzebę zakupu zawierając ilość i sortyment nabywanego drewna (wydruk z rejestratora potwierdzony podpisem i pieczęcią imienną leśniczego lub podleśniczego). Pracownik prowadzący sprzedaż detaliczną wystawia z systemu SILP fakturę VAT oraz paragon z drukarki fiskalnej (dla podmiotów gospodarczych jedynie fakturę) co powoduje rozchód drewna z magazynu leśnictwa. Za należność wg faktury klient dokonuje wpłaty gotówkowo w banku lub na poczcie, przelewem na konto lub w terminalu płatniczym. Leśniczy wydaje drewno potwierdzając podpisem na fakturze fakt wydania drewna, wstawiając ilość wydawanego drewna i datę wydatku.

VII. Zasady sprzedaży wewnętrznej (rozchód drewna na własne potrzeby)

- a) Asygnaty na potrzeby własne leśnictw wystawiane są w biurze nadleśnictwa lub przez leśniczych.
- b) Drewno wykorzystane na potrzeby własne podlega rozliczeniu.
- c) Rozliczenie wykorzystanego drewna sporządzają osoby, które odpowiadają za wykorzystanie tego drewna.
- d) Punkt „c” nie dotyczy drewna wydanego na deputaty opałowe i do opalania kancelarii leśnictw.

VIII. Zasady rozpatrywania reklamacji

1. Sprzedający odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Reklamacje rozpatrywane będą w oparciu o decyzję nr 161 DGLP z dnia 13.11.2019 r.
3. Kupujący składa i skutecznie doręcza zgłoszenie reklamacyjne do jednostki realizującej umowę niezwłocznie po stwierdzeniu wady fizycznej tj. najpóźniej w terminie do 14 dni od wystawienia dokumentu rozchodu drewna. Reklamacje na obecność wady drewna, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (np. sinizna, brunatnica, zaparzenie, pęknięcia) kupujący składa w terminie do 5 dni od daty wystawienia dokumentu rozchodowego drewna.

IX. Specyfikacja manipulacyjna

1. Specyfikacja manipulacyjna drewna sporządzana jest przez pracownika służby leśnej danego leśnictwa lub w biurze nadleśnictwa przez specjalistę ds. sprzedaży drewna.
2. Podstawą sporządzenia specyfikacji manipulacyjnej drewna jest:
 - Protokół z rozpatrzenia reklamacji,
 - Rozchodowanie częściowe drewna odebranego w stosach,
 - Stwierdzenie pomyłki po wprowadzeniu danych przy odbiorce drewna
 - Notatka służbowa spisana po kontroli terenowej.

X. Postanowienia końcowe.

1. Obrót drewnem w leśnictwach winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjacje i przy pełnym zabezpieczeniu zasad ochrony lasu.
2. Drewno pozyskane nielegalnie, które zostało skonfiskowane przez Nadleśnictwo nie może być sprzedane.
3. ROD-y powinny być dostarczane do nadleśnictwa na bieżąco z historiami pracy, nie później, jak do końca miesiąca w którym zostały sporządzone.
4. W przypadku anulowania kwitów wywozowych, kwitów podwozowych oraz asygnat, które zostały błędnie wystawione, leśniczy jest zobowiązany:
 - Wszystkie egzemplarze dokumentów anulowanych dołączyć do wydruku *historia pracy w systemie*.
 - Pisemnie wyjaśnić zaistniałą sytuację,
 - O konieczności anulowania powyższych dokumentów należy poinformować telefonicznie nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Po anulowaniu należy niezwłocznie tj. w terminie do 7 dni złożyć wyjaśnienie i uzyskać akceptację przez Zastępcę Nadleśniczego po wcześniejszym sprawdzeniu przez Inżyniera Nadzoru wspólnie z administratorem SILP.

5. W wyjątkowych przypadkach (np. awarii rejestratora leśniczego lub drukarki) Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego może dopuścić napisanie kwitu wywozowego, podwozowego lub asygnaty ręcznie. Każde odstępstwo od przedstawionych zasad wymaga akceptacji Nadleśniczego lub jego zastępcy i powinno być dokumentowane na piśmie.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Biłgoraj
mgr inż. Andrzej Borowiec