

**Zarządzenie nr 15 / 2022**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie**  
**z dnia 11 kwietnia 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zmian do**  
**„Regulaminu obrotu drewnem oraz produktami nieдрzewnymi i użytkowania**  
**ubocznego”**  
**SA.0210.1.15.2022**

Działając na podstawie art. 35 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz.U. 2022, poz.1672); § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.; Zarządzenia nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 czerwca 2021r. w sprawie zasad ewidencji przychodu i rozchodu drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (EM.800.2.2021); Zarządzenia nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 września 2021 roku w sprawie sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2022 – 2023 (ZM.800.4.2021) oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. 2021 poz. 685), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania zaktualizowaną ujednoliconą wersję „Regulaminu obrotu drewnem oraz produktami nieдрzewnymi i użytkowania ubocznego”
- § 2. Traci ważność Zarządzenie Nr 3/2022 z dnia 12 stycznia 2022r. w powyższej sprawie (SA.0210.1.3.2022)
- § 3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN OBROTU DREWNIEM,****PRODUKTAMI NIEDRZEWNymi I UŻYTKOWANIA UBOCZNEGO****§1. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. W niniejszym dokumencie uregulowano **zasady obrotu drewnem** oraz **zasady obrotu produktami nieдрzewnymi i użytkowania ubocznego**, w tym sprzedaży na rzecz osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących.
2. Przyjęcie na magazyn pozyskanego **surowca drzewnego** i jego rozchód (sprzedaż) odbywa się według przyjętych zasad i na podstawie dokumentów, wymienionych w „Regulaminie obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych”.
3. Przyjęcie na magazyn **produktów nieдрzewnych oraz użytkowania ubocznego** i ich rozchód (w tym sprzedaż) odbywa się według reguł omówionych w:
  - a) jednolitych zasadach ewidencji obrotu sadzonkami w nadleśnictwie,
  - b) wytycznych do ewidencji i obrotu jednostkami nasiennymi (materiałem nasennym)
  - c) wewnętrznych uregulowaniach dotyczących obiegu dokumentów (sprzedaż choinek, stroiszu, itp.)
4. Sprzedaż drewna odbywa się w sposób określony przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w stosownych zarządzeniach oraz w wielkościach wynikających z zatwierdzonego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie planu sprzedaży na dany rok.
5. Ewidencja drewna prowadzona jest w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, przy wykorzystaniu możliwości systemu w zakresie generowania dokumentów związanych z obrotem drewnem.
6. Rejestracja danych w zakresie obrotu drewnem na poziomie leśnictw odbywa się za pomocą rejestratora leśniczego.
7. Wprowadzone do rejestratora dane przejmowane są automatycznie do programu LAS, gdzie po czynnościach kontrolnych eliminujących potencjalne błędy zapisywane są do bazy jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych wszystkie informacje niezależnie od miejsca (podsystemu) ich rejestracji. Rejestrator obsługuje wszystkie dokumenty związane z ewidencją drewna.
8. W sytuacjach szczególnych: awaria rejestratora lub drukarki w leśnictwie, dopuszczone jest sporządzenie dokumentów wypisywanych ręcznie. W przypadku ręcznego sporządzania dokumentu, na jego odwrocie należy wyjaśnić powód jego sporządzenia. Wyjaśnienie to wymaga potwierdzenia ADMINISTRATORA SILP i zatwierdzenia przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.

**§2. WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH OBROTU DREWNIEM**

1. Zapisy ewidencji drewna mogą być dokonywane tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych, niżej wymienionych dokumentów:
  - a) przychodowych, takich jak:
    - 1) Rejestr odebranego drewna – **ROD**
    - 2) Kwit zrywkowy - **KZ**
    - 3) Kwit skupu – **KS**
    - 4) Specyfikacja manipulacyjna – **SM**
    - 5) Protokół różnic
    - 6) Protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków – **PNN**
    - 7) Protokół reklamacyjny – **PR**
    - 8) Magazyn Drewna – **WOD**

b) Rozchodowych, takich jak:

- 1) Asygnata – **AS**
- 2) Kwit wywozowy - **KW**
- 3) Protokół przekazania – **PP**
- 4) Specyfikacja manipulacyjna – **SM**
- 5) Specyfikacja wysyłkowa – **SW**
- 6) Protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków – **PNN**
- 7) Protokół reklamacyjny - **PR**
- 8) Faktura VAT – **FV**

2. Obieg poszczególnych dokumentów między stanowiskami, liczba generowanych egzemplarzy oraz sposób przechowywania i archiwizowania, opisany jest w: „Regulaminie obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych”.

### **§3. POZYSKANIE I PRZYCHÓD DREWNA**

1. Drewno pozyskane na danej pozycji planowej powinno być *niezwłocznie odebrane* (ponumerowane i ocechowane), zaewidencjonowane i przyjęte na stan magazynowy.
2. Surowiec pozyskuje się zgodnie z aktualnie obowiązującymi branżowymi uregulowaniami w tym zakresie, a także zgodnie z zaakceptowanymi przez Nadleśniczego indywidualnymi wymaganiami odbiorców.
3. Przy odbiorach stosów nieregularnych obowiązuje trwałe oznaczenie miejsc, w których dokonano pomiarów wysokości z opisaniem przyjętych do dalszych wyliczeń wartości.
4. Na drewnie stosowym należy przy numerze umieścić opis sortymentu.
5. Czynność zrywki powinna być realizowana z maksymalnym wykorzystaniem sieci szklaków zrywkowych, na minimalną odległość, gwarantującą bezpieczny i skuteczny wywóz drewna przez nabywcę, z uwzględnieniem spodziewanych warunków podczas realizacji wywozu.
6. O ile umożliwia to podział powierzchniowy i konfiguracja terenu, zaleca się wykonanie zrywki drewna w granicach oddziału, na którym zostało ono pozyskane.
7. Dopuszcza się dodatkowe przemieszczenie drewna już zerwanego (podwóz, przerwanie) lub zwiększenie odległości zrywkowej, pod warunkiem uzyskania zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
8. Po zakończonym wywozie drewna, osoby odpowiedzialne za stany magazynowe drewna w leśnictwach, dokonują niezwłocznie weryfikacji tych zapasów – podczas rejestracji przychodu kierunkiem „2” wszelkie powstałe w wyniku wywozu nadwyżki, uzupełniając pole „uwagi” informacją „nadwyżka”.

### **§4. POZYSKANIE DREWNA BEZ KOSZTÓW**

1. Dopuszcza się pozyskanie drewna bez kosztów (kierunek 2) w przypadku osób fizycznych i firm na ich własny użytek.
2. Możliwość pozyskania drewna bez kosztów dotyczy wyłącznie drewna leżącego średniowymiarowego i małowymiarowego lub małowymiarowego pozyskanego w ramach melioracji agrotechnicznych oraz pozostałości po zakończonych pracach pozyskaniowych.
3. Sposób ułożenia drewna pozyskanego bez kosztów i zgłoszonego do odbioru, powinien umożliwiać prawidłowy pomiar i klasyfikację sortymentu.
4. Pozyskanie drewna bez kosztów dopuszcza się na powierzchniach wskazanych przez Leśniczego lub inną osobę upoważnioną, ze szczególnym uwzględnieniem granic działki roboczej. Przy wyznaczaniu takiej powierzchni i organizacji pracy, Leśniczy lub inna osoba upoważniona powinna kierować się przede wszystkim bezpieczeństwem osób pracujących.

5. **Niedopuszczalne jest równoczesne prowadzenie prac ścinki lub zrywki oraz pozyskiwania drewna bez kosztów na tej samej powierzchni oraz zezwalanie na pracę na powierzchniach z występującymi zagrożeniami – w szczególności: zawieszonymi gałęziami, złomami czy zawieszonymi drzewami.**
6. Osoby pozyskujące drewno bez kosztów pracują na podstawie pisemnego pozwolenia **wg. wzoru – zał. nr 5**, w konkretnym wydzieleniu. Pozwolenie muszą mieć przy sobie oraz okazywać je na wezwanie osób kontrolujących
7. Pozwolenie na pozyskiwanie drewna bez kosztów, wręczane jest za pokwitowaniem odbioru, po udzieleniu instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogów w zakresie przygotowania surowca do odbioru i zasad jego sprzedaży.
8. Zgodę na pozyskanie drewna bez kosztów przez pracowników Nadleśnictwa Ośno Lubuskie wyraża Nadleśniczy.
9. Ceny drewna pozyskanego kosztem nabywcy, określone są w aktualnym cenniku sprzedaży detalicznej.

## **§5. ROZCHÓD DREWNA**

1. Dowodami rozchodu drewna są:
  - a) Asygnata – **AS** - sporządzana w leśnictwie z rejestratora.
  - b) Faktura VAT - **FV**
  - c) ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY NA PODSTAWIE PARAGONÓW, sporządzane w nadleśnictwie na podstawie **AS**
  - d) Kwit wywozowy – **KW**
  - e) Protokół przekazania - **PP**
  - f) Pobranie - **RW**– generowane z SILP w nadleśnictwie
  - g) Deputat – **DEP** – generowany z SILP w nadleśnictwie
  - h) Specyfikacja wysyłkowa – **SW**
  - i) Protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków – **PNN**
  - j) Protokół reklamacyjny - **PR**
2. Dokumenty **AS** oraz **KW** w wyjątkowych przypadkach za zgodą Nadleśniczego, bądź Zastępcy Nadleśniczego, mogą być sporządzane ręcznie na drukach ewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania.
3. W przypadku ręcznego sporządzania dokumentu, na jego odwrocie należy opisać powód jego sporządzenia. Jeśli wynika to z awarii rejestratora, wyjaśnienie potwierdza ADMINISTRATOR SILP i zatwierdza Nadleśniczy bądź Zastępca Nadleśniczego.

## **§6. SPRZEDAŻ DREWNA – REALIZACJA UMÓW SPRZEDAŻY**

1. W Nadleśnictwie Ośno Lubuskie, powołana została komisja do spraw sprzedaży drewna, w skład której wchodzi następujące osoby:
  - a) Zastępca Nadleśniczego - Przewodniczący Komisji
  - b) Inżynierowie Nadzoru – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - c) Specjalista ds. marketingu – Członek Komisji
  - d) Specjalista ds. użytkowania lasu – Członek Komisji
2. *Komisja* prowadzi prace w składzie, co najmniej trzyosobowym z obligatoryjnym udziałem Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
3. *Inżynierowie Nadzoru* sprawują nadzór nad całością czynności, związanych z pozyskaniem, ewidencją i rozchodem drewna w nadleśnictwie.
4. *Główny Księgowy* sprawuje nadzór w zakresie czynności związanych z wystawianiem dokumentów sprzedaży drewna oraz odpowiada za egzekwowanie należności z tytułu dostaw surowca wraz z rozliczaniem wpłaconych wadium i zaliczek (przedpłat) na dostawę drewna.
5. *Zastępca Nadleśniczego* jest bezpośrednio odpowiedzialny za obrót drewnem w nadleśnictwie, wynikający z przyjętych planów cięć i realizacji zawartych umów

sprzedaży bądź porozumień pomiędzy jednostkami LP, zgodnie z ustalonymi harmonogramami dostaw. Przed rozpoczęciem realizacji sprzedaży jest on również zobowiązany do weryfikacji zabezpieczenia spłaty należności.

6. *Leśniczy i Podleśniczy* odpowiadają za obrót drewnem w leśnictwie. Upoważnieni są do wystawiania kwitów wywozowych, protokołów przekazania oraz asygnat. Każdorazowe wydanie drewna z leśnictwa wymaga akceptacji Specjalisty ds. marketingu (ZGM), co do sortymentu, masy oraz wartości wydawanego surowca.
7. Upoważnionemu pracownikowi, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, nie wolno wydać drewna w ilości większej, niż ustalonej ze Specjalistą ds. marketingu (ZGM).
8. W przypadku przekroczenia uzgodnionej ilości lub wartości, na jaką zostały złożone zabezpieczenia albo przedpłaty, pracownik wydający surowiec ponosi pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne straty z tego tytułu.
9. Do odebrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub upoważniony przez niego przewoźnik. Upoważnienia do odbioru surowca drzewnego przechowywane są w nadleśnictwie, natomiast w poszczególnych leśnictwach znajduje się zbiorczy wykaz upoważnień do odbioru surowca, sporządzony i aktualizowany przez Specjalistę ds. marketingu (ZGM).
10. W przypadku sprzedaży incydentalnej upoważnienie, o ile nie zostało przekazane bezpośrednio do nadleśnictwa, musi zostać okazane przez przewoźnika osobie wydającej surowiec.
11. Dowodem wydania surowca, w ramach realizowanej umowy sprzedaży jest kwit wywozowy – **KW** lub protokół przekazania – **PP**.
12. **Niezwłocznie po wystawieniu kwitów należy dokonać transferu z rejestratora leśniczego do SILP.**
13. **Wystawione kwity wywozowe powinny być dostarczane do działu księgowości, co najmniej raz w tygodniu.**
14. Reklamacje dostarczonego surowca rozpatruje się zgodnie z zapisami umowy sprzedaży, na podstawie której dostarczono surowiec oraz w oparciu o obowiązujące uregulowania branżowe. **Do rozpatrywania reklamacji wykorzystuje się moduł SILP.**

## **§7. ZASADY SPRZEDAŻY DETALICZNEJ DREWNA I PRODUKTÓW NIEDRZEWNYCH ORAZ UŻYTKOWANIA UBOCZNEGO na rzecz osób fizycznych i rolników ryczałtowych**

1. Podstawę unormowań regulujących **sprzedaż detaliczną** na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj.: Dz.U. 2021, poz.685 ze zm.)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2021r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U.2021. poz. 2442)
  - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U.2019. poz. 816 )
  - 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 września 2021r. w sprawie wymagań technicznych dla kas rejestrujących (Dz.U.2021r. poz. 1759)
  - 5) Ustawa z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (tj.: Dz.U.2021 poz. 2345)
2. Kasa rejestrująca jest narzędziem służącym do rejestracji obrotu i kwot podatku należnego VAT.
3. Obowiązek rejestracji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, za pomocą kasy rejestrującej, wynika z *art. 111 ust. 1 ustawy o VAT*.
4. Sprzedaż na rzecz innych podmiotów, a w szczególności podatników VAT, nie podlega ewidencjonowaniu za pomocą kasy rejestrującej i co do zasady wymaga

udokumentowania FAKTURA, stosownie do zapisów zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług, Dział XI Dokumentacja (art. 106-112c).

5. W Nadleśnictwie Ośno Lubuskie wyznacza się następujące **miejsca instalacji kas rejestrujących**:
  - 1) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo LEMIERZYCE**, ul. Kościuszki 44, 66-436 Słońsk,
  - 2) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo SŁOŃSK**, ul. Poniatowskiego 21, 66-436 Słońsk,
  - 3) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo RADACHÓW**, Radachów 1A, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 4) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo DROGOMIN**, Drogomin 1A, 69-200 Sulęcín,
  - 5) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo OŚNO**, Radachów 71, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 6) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo ŁABĘDZIA GÓRA**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 7) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo ŚWINIARY**, ul. Rzepińska 7, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 8) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo LIPIENICA**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 9) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo GRONÓW**, Gronów 21, 69-220 Ośno Lubuskie,
  - 10) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie. **Leśnictwo CZARNÓW**, ul. Polna 12, 69-113 Górzycza.
  - 11) **Nadleśnictwo Ośno Lubuskie**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie (biuro)
  - 12) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, ul. Rzepińska 11; 69-220 Ośno Lubuskie - **Szkółka Leśna**
6. **Książki kas rejestrujących** przechowywane są w miejscu instalacji kasy rejestrującej.
7. Uwarunkowania dla osób prowadzących sprzedaż detaliczną:
  - 1) Przez osobę obsługującą kasę rejestrującą rozumie się Leśniczego, Podleśniczego oraz inne osoby, które prowadzą sprzedaż detaliczną na rzecz osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie.
  - 2) Leśniczowie, Podleśniczowie oraz inne osoby prowadzące sprzedaż detaliczną składają oświadczenie dotyczące odbytego przeszkolenia w zakresie obsługi kasy rejestrującej, zapoznania się z przepisami aktów prawnych oraz wewnętrznych uregulowań dotyczących sprzedaży z zastosowaniem kas rejestrujących. Oświadczenie obejmuje również świadomość sankcji karno – skarbowych, za niewłaściwe użycie kasy rejestrującej - **wg. wzoru – zał. nr 1 do niniejszego regulaminu**.
  - 3) W celu zabezpieczenia prawidłowej sprzedaży detalicznej w Leśnictwach, sprzedaż odbywa się na podstawie pisemnych upoważnień **wg. wzoru – zał. nr 2 do niniejszego regulaminu**, określających m.in. sortymenty przeznaczone do sprzedaży. Upoważnienia wystawia się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla osoby upoważnionej i do akt osobowych.
  - 4) Leśniczy, Podleśniczy, po otrzymaniu upoważnienia do sprzedaży detalicznej, składa deklarację o odpowiedzialności materialnej **wg. wzoru – zał. nr 3 do niniejszego regulaminu**.
  - 5) Artykuły nie określone w pisemnych upoważnieniach, o których mowa wyżej, sprzedawane są w nadleśnictwie, przez upoważnionych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności.
  - 6) W czasie absencji Leśniczego prowadzenie sprzedaży detalicznej przejmuje Podleśniczy, po przekazaniu kasy rejestrującej.
  - 7) **Przekazanie kasy rejestrującej na czas absencji Leśniczego następuje protokolarnie** razem ze środkami pieniężnymi **wg. wzoru – zał. nr 4 do niniejszego regulaminu**. **Przejęcie kasy rejestrującej** przez Leśniczego odbywa się analogicznie.

## 8. Sprzedaż detaliczna drewna w leśnictwach:

- 1) Sprzedaż detaliczna w leśnictwach odbywa się we **wtorki i piątki w godzinach 8.00-10.00**, a w pozostałych porach i dniach po uzgodnieniu z Leśniczym, jeśli nie koliduje to z jego innymi obowiązkami.
- 2) Upoważniona osoba prowadzi sprzedaż z terenu swojego leśnictwa, drukuje dokument rozchodowy z rejestratora w postaci asygnaty oraz paragon fiskalny.
- 3) **W przypadku braku możliwości rejestracji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej nie można dokonywać sprzedaży.**
- 4) **Paragon fiskalny** jest dokumentem potwierdzającym transakcję sprzedaży, wydrukowanym przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży.
- 5) **Wydanie nabywcy, bez jego wezwania, paragonu fiskalnego powinno nastąpić, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności. Wydanie paragonu po przyjęciu zapłaty jest błędem i może skutkować odpowiedzialnością karną skarbową.**
- 6) **W przypadku zapłaty dokonywanej przez nabywcę na rachunek bankowy nadleśnictwa po godzinach pracy nadleśnictwa, ewidencjonowanie sprzedaży powinno nastąpić niezwłocznie po uznaniu należności na rachunku bankowym.**
- 7) W przypadku prowadzenia sprzedaży na rzecz osób fizycznych oraz rolników ryczałtowych, nadleśnictwo nie ma obowiązku wystawiania faktur VAT nabywcom. **Faktury wystawiane są na żądanie klienta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.** Faktury VAT wystawiane są w nadleśnictwie.
- 8) Przed dokonaniem sprzedaży sprzedający winien zapytać, czy nabywca dokonuje zakupu jako osoba fizyczna, czy jako przedsiębiorca (zakup na firmę). W przypadku dokonywania zakupu na firmę faktura jest wystawiana w Nadleśnictwie, a paragon do faktury winien być wydrukowany **z numerem NIP nabywcy**. W przypadku braku możliwości umieszczenia numeru NIP nabywcy na paragonie, nie należy ewidencjonować sprzedaży na kasie fiskalnej i jednocześnie powiadomić klienta o możliwości zakupu w Nadleśnictwie.
- 9) Dzień wywozu zakupionego drewna powinien być uzgodniony z osobą wydającą surowiec.
- 10) Drewno zakupione w ramach sprzedaży detalicznej wydawane jest z lasu **w dni robocze, w terminie – 14 dni**, z możliwością przedłużenia terminu wywozu przez Leśniczego o kolejne **7 dni**, na wniosek nabywcy.
- 11) Dokumentem uprawniającym do odbioru drewna z lasu jest **Asygnata, zbiorczy rachunek rozchodowy lub Faktura VAT**.
- 12) Wydawanie drewna w dni wolne od pracy możliwe jest po uzyskaniu zgody od Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i poinformowaniu Straży Leśnej, za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości sms.
- 13) Wydający potwierdza na dokumencie odbiorcy ilość wydanego drewna poprzez wpisanie daty, godziny i ilości wydawanego z lasu surowca.

## 9. Sprzedaż detaliczna produktów nieдрzewnych i użytkowania ubocznego

- 1) Leśnictwa prowadzą sprzedaż produktów nieдрzewnych i użytkowania ubocznego na identycznych zasadach, jak sprzedaż drewna.
- 2) Sprzedaż produktów nieдрzewnych i użytkowania ubocznego odbywa się z zastosowaniem cenników zatwierdzonych przez Nadleśniczego oraz z uwzględnieniem zasad stosowania cen sadzonek wyliczonych „metodą rachunku ciągnionego”.

- 3) Warunkiem dokonania sprzedaży jest wprowadzenie produktu odpowiednio na stan magazynowy (WON).
- 4) Dopuszcza się sporządzenie ASYGNATY ZBIORCZEJ bez konieczności wprowadzania zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych kupujących produkty nieдрzewne i produkty użytkowania ubocznego, zgodnie z aktualnymi funkcjonalnościami rejestratora leśniczego.
- 5) W przypadku wyrażenia woli otrzymania faktury przez kupującego, na asygnacie mogą być wpisane – za jego zgodą – również jego dane.
- 6) Przed dokonaniem sprzedaży sprzedający winien zapytać, czy nabywca dokonuje zakupu jako osoba fizyczna, czy jako przedsiębiorca (zakup na firmę). W przypadku dokonywania zakupu na firmę faktura jest wystawiana w Nadleśnictwie, a paragon do faktury winien być wydrukowany **z numerem NIP nabywcy**. W przypadku braku możliwości umieszczenia numeru NIP nabywcy na paragonie, nie należy ewidencjonować sprzedaży na kasie fiskalnej i jednocześnie powiadomić klienta o możliwości zakupu w Nadleśnictwie

#### 10. Postępowanie ze środkami pieniężnymi:

- 1) Środki pieniężne uzyskane ze sprzedaży detalicznej przechowywane są w kasie metalowej, będącej na wyposażeniu leśnictwa .
- 2) Maksymalna wysokość środków pieniężnych, jaka może być przechowywana w leśnictwie to **5.000,00** (pięć tysięcy) złotych.
- 3) Rozliczenie gotówki ze sprzedaży detalicznej następuje każdorazowo po przekroczeniu powyższej kwoty w leśnictwie w danym dniu, lub **najpóźniej w kolejnym dniu roboczym** i obowiązkowo ostatniego roboczego dnia miesiąca.
- 4) Osoba upoważniona do sprzedaży ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę oraz dokumenty sprzedaży sporządzone w rejestratorze i kasie fiskalnej, zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
- 5) Po uzgodnieniu bieżącej kwoty sprzedaży z działem księgowości (konto 109\*) osoba upoważniona dokonuje wpłaty gotówki ze sprzedaży na rachunek bankowy nadleśnictwa.
- 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wpłatę gotówki do kasy nadleśnictwa.

#### 11. Dokumenty fiskalne:

- 1) Sprzedający na koniec każdego dnia, w którym nastąpiła sprzedaż, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, zobowiązany jest do wydrukowania **raportu dobowego**, zawierającego dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za daną dobę.
- 2) W przypadku braku sprzedaży w danym dniu raportu dobowego nie sporządza się.
- 3) Sprzedający, po zakończeniu każdego miesiąca, niezwłocznie sporządza **raport fiskalny okresowy (miesięczny)**.
- 4) W przypadku braku sprzedaży w danym miesiącu raportu okresowego nie sporządza się.
- 5) W przypadku uszkodzenia kasy rejestrującej, pamięci kasy rejestrującej lub innej okoliczności uniemożliwiającej rejestrację sprzedaży przy użyciu kasy, nie można dokonywać sprzedaży.
- 6) W sytuacji opisanej w pkt. 5), osoba obsługująca kasę jest zobowiązana poinformować klienta o możliwości dokonania zakupu w biurze nadleśnictwa oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt nie działającej kasy do nadleśnictwa.



## 12. Przechowywanie dokumentów fiskalnych:

- 1) Raporty fiskalne – dobowe i miesięczne – przechowywane są **miejscach instalacji kas fiskalnych**, przez okres wymagany w ustawie o VAT, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa oraz zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
- 2) Sprzedający, który prowadzi ewidencję sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej, ma obowiązek przechowywać kopie dokumentów fiskalnych **przez 5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (jest to termin przedawnienia zobowiązania podatkowego).
- 3) Przechowywane dokumenty fiskalne należy przede wszystkim zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub całkowitym zniszczeniem. Ustalonym sposobem archiwizacji dokumentów fiskalnych jest podział dokumentów na kolejne **okresy rozliczeniowe (miesięczne)** tak, by łatwo i szybko można było je odnaleźć w razie kontroli.
- 4) Karta pamięci w kasie fiskalnej jest elektroniczną kopią wszystkich wydrukowanych paragonów fiskalnych i raportów fiskalnych. Dane elektroniczne na karcie podlegają archiwizacji przez okres 5 lat i kontroli przez Urząd Skarbowy.

## 13. Ewidencja sprzedaży w SILP:

- 1) Sprzedający w dniu sprzedaży po wydrukowaniu w rejestratorze dokumentu rozchodowego – Asygnaty, dokonuje bezwzględnie **transferu danych** w celu rejestracji w SILP.
- 2) Sprzedaż detaliczna **winna być transferowana do siedziby nadleśnictwa w tym samym dniu, w którym nastąpiła sprzedaż w leśnictwie**. W dniu dokonania transferu należy „zaglobalować” zespół księgowy, co jest równoznaczne z ujęciem danej operacji gospodarczej pod datą dokonania transakcji gospodarczej.
- 3) Wyznaczony pracownik nadleśnictwa, po transferze wykonanym przez Leśniczego drukuje „**Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów**” lub na życzenie klienta **Faktury**, pod warunkiem zwrotu paragonu fiskalnego.
- 4) Wydrukowane „**Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów**” wraz z asygnatami stanowią dokumenty **rejestr VAT** i przechowywane są w segregatorach w podziale na okresy rozliczeniowe (miesięczne).
- 5) **Kontrola** poprawności i terminowości wystawianych dobowych i miesięcznych raportów fiskalnych wykonywana jest na bieżąco przez pracownika księgowości – stanowisko ds. gospodarki towarowej (KFG). Ewentualne uwagi winny być na bieżąco przekazywane dla Głównego księgowego.

## 14. Odpowiedzialność karno - skarbowa:

- 1) Kasy rejestrujące należy stosować wyłącznie do ewidencji sprzedaży własnej, bez prawa używania ich przez osoby trzecie.
- 2) Po fiskalizacji kas rejestrujących, jeżeli sprzedający (osoba), który wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy fiskalnej albo nie wyda dokumentu z tej kasy (paragonu), podlega odpowiedzialności karno - skarbowej.
- 3) O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy kasy rejestrującej, sprzedający ma obowiązek powiadomić administratora w nadleśnictwie.

15. **Ewidencja korekt** dokumentów fiskalnych:

- 1) W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki sprzedający dokonuje niezwłocznie korekty, a korektę ewidencjonuje w odrębnym rejestrze, z określeniem:
  - a) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego),
  - b) krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
- 2) W przypadku, o którym mowa powyżej sprzedający ewidencjonuje sprzedaż przy zastosowaniu kasy w prawidłowej wysokości.

16. **Ewidencja zwrotów i uznanych reklamacji:**

- 1) Zwroty towarów i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie kas rejestrujących.

### **§8. ROZCHÓD NA POTRZEBY WŁASNE NADLEŚNICTWA**

1. Rozchód drewna na potrzeby własne Nadleśnictwa dotyczy m.in.:
  - a) Drewna na deputaty,
  - b) Drewna na opalanie kancelarii,
  - c) Drewna wydanego w związku z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej (np. grodzień) oraz pozostałych zadań.
2. W przypadku przerobu surowca na potrzeby własne stosuje się zasady ewidencji materiałów w przerobie określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.
3. Rozchód drewna na potrzeby własne ewidencjonowany jest w podsystemie Gospodarka Towarowa w SILP.

### **§9. ROZCHÓD DREWNA NA DEPUTATY OPAŁOWE / OPALANIE KANCELARII**

1. Rozchód drewna na deputaty opałowe odbywa się w uzgodnieniu z poszczególnymi Leśniczymi.
2. Każdy surowiec przeznaczony na deputaty opałowe **podlega w 100 %** kontroli terenowej przed rozchodem. Kontroli dokonują: Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru lub Specjalista ds. użytkowania lasu.
3. Kontrolę potwierdza się na WOD lub kopii ROD.
4. Skontrolowany ROD lub WOD stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu **DEP**.

### **§10. ZASADY KONTROLI DREWNA PRZYGOTOWANEGO DO SPRZEDAŻY**

1. Wywóz drewna może nastąpić nie wcześniej niż w drugim dniu od zaewidencjonowania w SILP, celem umożliwienia kontroli terenowej.
2. W sytuacjach uzasadnionych istnieje możliwość sprzedaży i wywozu drewna przed upływem tego okresu po uzyskaniu zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i sprawdzeniu w terenie przez osoby upoważnione do kontroli. Fakt uzyskania zgody na wcześniejszy wywóz musi zostać udokumentowany adnotacją na wydrukowanym WOD lub kopii ROD. Zatwierdzone w/w dokumenty przechowuje Specjalista ds. użytkowania lasu.
3. Drewno wielkowymiarowe i średniowymiarowe, z wyjątkiem S4 i S2AP o cechach opału, przeznaczone do sprzedaży detalicznej, podlega obowiązkowej kontroli terenowej, potwierdzonej wpisem na WOD lub kopii ROD, którego dotyczy sprzedaż.

## **§11. ZASADY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI**

1. Reklamacje będą rozpatrywane na podstawie pisemnego zgłoszenia kupującego na zasadach oraz w formie przewidzianej w umowie sprzedaży zawartej na dany surowiec oraz w oparciu o aktualne normy.
2. Dla surowca nie objętego umowami sprzedaży (sprzedaż detaliczna oraz porozumienia) obowiązują „Ramowe zasady rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny w jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie”

## **§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Obrót drewnem w leśnictwach winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjację.
2. Drewno pozyskane nielegalnie, które zostało skonfiskowane przez nadleśnictwo, nie może być sprzedane jako certyfikowane.
3. W przypadku wydruku z rejestratora dokumentów przychodowych i rozchodowych w ilości niezgodnej z „Regulaminem obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych”, wystawca dokumentu jest zobowiązany:
  - a) Wszystkie egzemplarze dokumentów ponadnormatywnych dołączyć do historii pracy w systemie.
  - b) Pisemnie wyjaśnić na historii zaistniałą sytuację.
4. W przypadku anulowania dokumentów wszystkie wydrukowane kopie muszą zostać dostarczone z historią pracy w systemie do nadleśnictwa.
5. Wszelkie odstępstwa od zasad przedstawionych w powyższym regulaminie wymagają akceptacji Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i powinny być udokumentowane na piśmie.

## **§13. KLAUZULA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Sprzedawca, Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie informuje, że zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych związanych ze sprzedażą detaliczną, w związku z realizacją art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zawiera załącznik nr 6 do „Regulaminu obrotu drewnem oraz produktami niedrzewnymi i użytkowania ubocznego”.

.....  
/ Imię i nazwisko / - PESEL

.....  
/ zajmowane stanowisko /

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), jako pracownik **NADLEŚNICTWA Ośno Lubuskie (NIP5980003121)**, prowadzący sprzedaż przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej), oświadczam że:

1. Odbylem/łam/ stosowne przeszkolenie w zakresie obsługi kasy rejestrującej, zapoznałem /łam/ się z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad.
2. Zapoznałem /am/ się z treścią udostępnionych przez Nadleśnictwo następujących aktów prawnych:
  - 1) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 grudnia 2021r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U.2021 poz.2442),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 w sprawie kas rejestrujących (Dz.U.2019 poz.816)
  - 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 września 2021 w sprawie wymagań technicznych dla kas rejestrujących (Dz.U. z 2021r. poz. 1759)
  - 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz.U.2021.poz 685) - wyciąg w zakresie Art.111 Kasy fiskalne.
3. Zapoznałem/am się z treścią wewnętrznych uregulowań dotyczących sprzedaży z zastosowaniem kas rejestrujących.
4. Zachowam w tajemnicy wszelkie dane, w których posiadanie wszedłem/weszłam, tak aby nie dostały się one do wiadomości osób nieupoważnionych i jednocześnie zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
5. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej, albo nie wydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

Ośno Lubuskie .....  
data

.....  
/imię nazwisko/ czytelny podpis

Ośno lubuskie, .....  
data

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Upoważniam Pana ....., Leśniczego / Podleśniczego / w Leśnictwie  
....., do prowadzenia sprzedaży detalicznej, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w  
obowiązującym regulaminie sprzedaży detalicznej.

Sprzedaży w leśnictwie podlegają następujące artykuły (sortymenty)<sup>1</sup>:

- 1) M2 – iglaste, liściaste
- 2) M1 – iglaste, liściaste
- 3) S2A – iglaste, liściaste
- 4) S2B – iglaste, liściaste
- 5) S3A – iglaste, liściaste
- 6) S3B – iglaste
- 7) S10 – iglaste
- 8) S4 – iglaste, liściaste
- 9) S2AP – iglaste, liściaste
- 10) S2AC – iglaste, liściaste
- 11) Choinki, stroisz
- 12) Sadzonki
- 13) W\_STANDARD – iglaste, liściaste (na wniosek klienta zaakceptowany przez Nadleśniczego)
- 14) W\_WABO\_23 SO (na wniosek klienta zaakceptowany przez Nadleśniczego)
- 15) WK\_BC\_K SO (na wniosek klienta zaakceptowany przez Nadleśniczego)
- 16) WK\_BC SO (na wniosek klienta zaakceptowany przez Nadleśniczego)

Prowadzona sprzedaż winna być ewidencjonowana w kasie rejestrującej.

Osoba prowadząca sprzedaż upoważniona jest do pobierania należności z tego tytułu  
i wpłacania na rachunek bankowy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie lub przekazywania ich do kasy  
nadleśnictwa.

Do wiadomości :

1. Główny księgowy.
2. Specjalista ds. pracowniczych

Zatwierdzam

.....

Otrzymałem dnia .....

.....  
podpis

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
/ Imię i nazwisko /

.....  
/ zajmowane stanowisko /

### **Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

W związku z otrzymanym upoważnieniem do prowadzenia sprzedaży detalicznej z zastosowaniem kas rejestrujących, zainstalowanej w Leśnictwie .....  
oświadczam, że:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki, wskutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych, utraty dowodów fiskalnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Z obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/(a), w przypadku udowodnienia, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstał nie z mojej winy, ale wskutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przepisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kancelarii leśnictwa, w której mam wykonywać czynności związane ze sprzedażą detaliczną jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na prawidłowe dokonanie sprzedaży i ochronę wartości pieniężnych.
5. Zostałem(am) zapoznany(na) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady określone w art.114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz.108 ze zm.)

Ośno Lubuskie .....  
data

.....  
podpis obejmującego obowiązki

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / PRZEJĘCIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

### I DOKUMENTÓW KASY REJESTRUJĄCEJ

w Leśnictwie .....  
(nazwa leśnictwa)

w dniu ..... 20..... r. dokonano przekazania środków pieniężnych i dokumentów kasy rejestrującej w Leśnictwie .....

1. Przekazujący ..... - stanowisko .....

2. Przejmujący ..... - stanowisko .....

#### I. PRZEKAZANO GOTÓWKĘ:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł i tak :

_____	sztuk	x	<b>200,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>100,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>50,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>20,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>10,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>5,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>2,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>1,00</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,50</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,20</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,10</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,05</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,02</b>	zł	=	_____	zł
_____	sztuk	x	<b>0,01</b>	zł	=	_____	zł
			<b>Razem</b>			_____	zł

Słownie złotych: .....

#### II. PRZEKAZANO DOKUMENTY KASY REJESTRUJĄCEJ:

2. Ostatnie sporządzone dowody przychody i rozchodu:

1) **Raport fiskalny dobowy** z dnia ..... na kwotę ..... zł,

2) **Raport fiskalny miesięczny** z dnia ..... na kwotę ..... zł,

3) Ostatnia wpłata gotówki na rachunek bankowy nadleśnictwa z dnia .....

4) Ostatni dowód wpłaty gotówki do kasy nadleśnictwa **KP** Nr .....

z dnia ..... na kwotę ..... zł

Jako osoba materialnie odpowiedzialna oświadczam, że wszystkie przekazane pozycje zostały prawidłowo ustalone i wpisane do protokołu przekazania / przejęcia.

Jako osoba materialnie odpowiedzialna *nie wnoszę zastrzeżeń / wnoszę następujące zastrzeżenia:*

.....  
.....  
.....  
.....

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący  
(osoba materialnie odpowiedzialna)**

.....



**NADLEŚNICTWO OŚNO LUBUSKIE**

69-220 Ośno Lubuskie ul. Rzepińska 11, tel.. 095 757 7400, fax: 095 757 7413

**POZWOLENIE NA POZYSKANIE DREWNA BEZ KOSZTÓW/PRZEZ NABYWCĘ**

**NR 10/23/...../...../20..... z dnia.....**

**Leśnictwo.....oddz.....**

**Imię, nazwisko i adres nabywcy.....**

**Telefon kontaktowy.....Pozyskiwany sortyment .....**

**Ostateczna data przygotowania drewna do odbioru.....**

**Ostateczna data wywozu drewna.....**

**OŚWIADCZENIE**

JĄ, NIŻEJ PODPISANY....., OŚWIADCZAM, ŻE ZGŁASZAM SWÓJ UDZIAŁ W SAMOWYROBIE DREWNA NA POTRZEBY WŁASNE NA POWIERZCHNI.....ODDZ.....

JEDNOCZEŚNIE OŚWIADCZAM, IŻ PRACE TE WYKONUJĘ NA WŁASNY RACHUNEK I ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NIE NAWIĄZUJĘ PRZEZ ICH WYKONYWANIE ŻADNEGO STOSUNKU CYWILNO-PRAWNEGO Z NADLEŚNICTWEM, A PONADTO OŚWIADCZAM, ŻE:

1. STAN MOJEGO ZDROWIA POZWALA WYKONYWAĆ PRACE ZWIĄZANE Z SAMOWYROBEM DREWNA;
2. POSIADAM SPRAWNE NARZĘDZIA DO POZYSKIWANIA DREWNA I POTRAFIĘ JE OBSŁUGIWAĆ;
3. PRACE PRZY SAMOWYROBIE DREWNA PROWADZIĆ BĘDĘ W ZESPOLE CO NAJMNIEJ DWUOSOBOWYM, BIORĄC NA WŁASNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ DO POMOCY INNE OSOBY;
4. CZYNNOŚCI SAMOWYROBU BĘDĘ WYKONYWAĆ WEDŁUG WSKAZÓWEK LEŚNICZEGO LUB PODLEŚNICZEGO, TECHNOLOGIAMI DOPUSZCZONYMI PRZEZ NADLEŚNICTWO I NIESTWARZAJĄCYMI ZAGROŻENIA PRZYRODNICZEGO I POŻAROWEGO, WE WSKAZANYM MI PRZEZ NIEGO MIEJSCU
5. BĘDĘ PRZESTRZEGAŁ STARANNOŚCI W BEZPIECZNYM WYKONANIU PRAC WYKAZUJĄC TROSKĘ O BEZPIECZEŃSTWO WŁASNE ORAZ OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH ZE MNĄ, JAK RÓWNIEŻ OSÓB TRZECICH, PRZESTRZEGAJĄC WSKAZÓWEK PRZEKAZANYCH MI W RAMACH INSTRUKTAŻU UDZIELONEGO PRZY WPROWADZENIU NA POZYCJĘ PRACY ORAZ OKREŚLONYCH W POUCZENIU ZAWARTYM NA DRUKU MOJEGO OŚWIADCZENIA;
6. ZA DREWNO ZAPŁACĘ W TERMINIE 14 DNI OD MOMENTU POWIADOMIENIA MNIE O ODBIORZE; W PRZYPADKU BRAKU ZAPŁATY W TYM TERMINIE DREWNO MOŻE ZOSTAĆ ZAGOSPODAROWANE PRZEZ NADLEŚNICTWO, DO CZEGO ZRZEKAM SIĘ ROSZCZEŃ;
7. PO BEZSKUTECZNYM UPŁYWIE OKRESU PRZEWIDZIANEGO W ASYGNACIE DO WYWOZU DREWNA, DREWNO MOŻE BYĆ USUNIĘTE NA KOSZT NABYWCY, A ZA SKŁADOWANIE NA TERENIE LEŚNYM MOŻE ZOSTAĆ NALICZONA OPŁATA. W PRZYPADKU UISZCZENIA ZAPŁATY ZA DREWNO I BRAKU WYWOZU DREWNA W TERMINIE OKREŚLONYM W ASYGNACIE, NADLEŚNICTWO ZWRÓCI NA ŻĄDANIE NABYWCY ZAPŁACONĄ KWOTĘ POMNIEJSZONĄ O KOSZTY USUNIĘCIA DREWNA LUB O KOSZTY SKŁADOWANIA DREWNA. BRAK WYWOZU DREWNA JEST RÓWNOZNACZNY ZE ZRZECZENIEM SIĘ PRZEZ NABYWCĘ ROSZCZEŃ DO TEGO SUROWCA.

**POUCZENIE**

1. SAMOWYRÓB MOŻE BYĆ PROWADZONY PO ZAKOŃCZENIU PRAC ZWIĄZANYCH Z POZYSKANIEM I ZRYWKĄ DREWNA NA DANEJ POWIERZCHNI, W CZASIE PROWADZONEGO WYWOZU ZGROMADZONEGO NA POWIERZCHNI SUROWCA PRZEZ FIRMY ZEWNĘTRZNE PRACE NALEŻY PRZERWAĆ ORAZ OPUŚCIĆ POWIERZCHNIĘ.
2. DO PRACY MOGĄ PRZYSTĄPIĆ WYŁĄCZNIE OSOBY NIEWYKAZUJĄCE OZNAK NIEDYSPOZYCJI PSYCHICZNEJ LUB FIZYCZNEJ, NIE WOLNO DOPUSZCZAĆ DO PRACY OSÓB, KTÓRE ZGŁOSIŁY TAKIE NIEDYSPOZYCJE.
3. ZABRONIONA JEST PRACA W SĄSIEDZTWIE LINII I URZĄDZEŃ ELEKTRCZNYCH.
4. POZYSKANIU PRZEZ NABYWCĘ PODLEGAJĄ TYLKO POZOSTAŁOŚCI ZNAJDUJĄCE SIĘ NA GRUNCIE, BEZWZGLĘDNE ZABRONIONE JEST ŚCINANIE DRZEW STOJĄCYCH.
5. W CZASIE JAZDY CIĄGNIKIEM MOŻNA PORUSZAĆ SIĘ ZA NIM W ODLEGŁOŚCI NIE MNIEJSZEJ NIŻ 5 METRÓW
6. ZABRONIONE JEST UKŁADANIE STOSÓW DREWNA BEZPOŚREDNIO PRZY DROGACH PUBLICZNYCH I W INNYCH MIEJSCACH, GDZIE STOSY POWODOWAŁYBY ZAKŁÓCENIE BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO LUB TRUDNOŚCI W DOKONANIU PRAWIDŁOWEGO ZAŁADUNKU.
7. PRZY WSZELKICH PRACACH NA POWIERZCHNI LEŚNEJ OBOWIĄZUJE PRZESTRZEGANIE ZASAD BHP ZAWARTYCH W ROZPORZĄDZENIU MINISTRA ŚRODOWISKA Z DNIA 24 SIERPNIA 2006 W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY WYKONYWANIU NIEKTÓRYCH PRAC Z ZAKRESU GOSPODARKI LEŚNEJ.



.....  
Wprowadzenia na pozycję pracy  
oraz instruktażu udzielił

.....  
Podpis osoby pozyskującej drewno  
w drodze samowYROBU

**UWAGA! POZWOLENIE NALEŻY MIEĆ ZE SOBĄ W CZASIE PRACY W LESIE I OKAZYWAĆ NA ŻĄDANIE PRACOWNIKÓW LP. POZWOLENIE WAŻNE JEST DO DNIA PRZYGOTOWANIA DREWNA DO ODBIORU WPISANEGO POWYŻEJ**

### **Klauzula Informacyjna 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 **Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie** z siedzibą w **Ośnie Lubuskim, ul. Rzepińska 11; 69-220 Ośno Lubuskie**. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail **osno@szczecin.lasy.gov.pl**, telefonicznie pod numerem tel.: **+48 95 757 74 00** lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej. Administrator danych, mając na uwadze założenia art. 5 RODO, stosuje przy przetwarzaniu danych zasady: zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania oraz integralności i poufności.

#### **Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się pod adresem e-mail: **osno@szczecin.lasy.gov.pl**, adres wskazany w pkt 1 lub telefonicznie **+48 95 757 74 00**

#### **Cele i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane odpowiednio:

1. w celu zakupu drewna w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie;
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 Nadleśnictwo Ośno Lubuskie 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, z wykorzystaniem „Centralnej kartoteki kontrahentów”. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), tj. firmy prawnicze, informatyczne oraz księgowo.

#### **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 zakupu drewna w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie. 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.