

Zarządzenie nr 27
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 28.05.2025 r.

***w sprawie zasad dotyczących przychodu i obrotu drewna
w Nadleśnictwie Gubin***

[Zn.spr.Z.800.3.2025]

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz.U.2025 poz.567 ze zmianami), w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe¹, postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady przychodu i obrotu drewna :

1. Pozyskanie drewna odbywa się na pozycjach uprzednio uzgodnionych z Zastępcą Nadleśniczego lub wskazanych w miesięcznym planie sprzedaży.
2. Sortymenty do pozyskania należy uzgadniać z „Z” w formie e-mail.
3. Dopuszcza się pozyskanie surowca S4 w długości zgodnej z warunkami technicznymi jednak nie dłuższe jak 1,50 mb.
4. Transfery z rejestratora do biura nadleśnictwa wykonujemy na bieżąco do godz. 14³⁰. Obowiązek ten stosujemy również w odniesieniu do każdego piątku oraz ostatniego dnia miesiąca.
5. Niedopuszczalne jest transferowanie kwitów wywozowych, ROD i innych dokumentów w ostatnim dniu miesiąca po godzinie 14.30 bądź następnego dnia. Faktury dotyczące miesiąca bieżącego nie mogą być wystawiane w następnym miesiącu ze względu na cofanie daty, co jest niedozwolone. Wszelkie odstępstwa dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za wystawianie faktur.
6. W celu ograniczenia ilości transferów zaleca się wykonywanie raz dziennie transferu danych z kwitami wywozowymi (transfery z dokumentami ROD przechodzą automatycznie). Po dokonaniu transferu zaleca się odczekanie czasu niezbędnego do przetworzenia danych przez system. W przypadku braku możliwości odbioru przesłanych danych konieczny jest kontakt telefoniczny z osobą obsługującą moduł transferów.
7. Każdorazowo przed wydaniem drewna należy zapytać czy dany kontrahent posiada przedpłatę bądź zabezpieczenie gwarancją bankową, która zabezpieczy zapłatę wydanego surowca. Osobą informującą i koordynującą o wysokości wniesionych wpłat jak również zabezpieczeń jest spec.ds. obrotu drewnem i tylko na podstawie tych informacji wydajemy drewno z lasu.
8. Przypomina się o zakazie wydawaniu surowca z lasu bez stosownego aktualnego upoważnienia dla przewoźnika do odbioru surowca z lasu, podpisanego przez osobę umocowaną – odbiorcę.

¹Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; § 22 ust. 3 Statutu stanowi, że „Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa”.

9. Kwity wywozowe muszą być uzupełnione zgodnie z drukiem i zawierać wszystkie podpisy przed wydaniem kopii kierowcy.
10. W przypadku wydawania surowca do firm w ramach wewnątrzwspólnotowych dostaw (Niemcy), przed wydaniem kwitu wywozowego dla kierowcy należy zażądać wglądu do dokumentu przewozowego (np. CMR), w celu sprawdzenia czy pola w których znajduje się ilość, sortyment, ilość sztuk (w przypadku drewna w kłódach odbieranego w grupach), numer rejestracyjny pojazdu są zgodne z wypisanym kwitem wywozowym. Ponadto należy sprawdzić czy w polu nadawca nie jest wpisane nadleśnictwo, ponieważ nadleśnictwo nie jest organizatorem transportu i nie powinno występować w polu nadawca. Nadawcą zawsze jest osoba, która organizuje transport (odbiorca) co wynika z zawartych umów. Należy zwracać kierowcy uwagę, że na dokumencie przewozowym powinna być w miejscu przewoźnik wpisana firma, która posiada stosowne upoważnienie do wywozu drewna z lasu. Po sprawdzeniu dokumentu przewozowego i stwierdzeniu zgodności, należy w prawnym dolnym rogu poza obszarem dokumentu zamieścić parafkę (na marginesie). Dokument przewozowy nie jest naszym dokumentem, nie bierzemy udziału w wywozie drewna dlatego nie nanosimy na nim żadnych wpisów. Parafka jest tylko kontrolką, że kierowca prawidłowo wpisał dane z kwitu. Wówczas przekazujemy kierowcy kwit wywozowy.
11. Sprzedaż detaliczną drewna prowadzimy zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego ze szczególnym zwróceniem uwagi co do godzin oraz dat drukowania raportu miesięcznego z kasy fiskalnej.
12. Dokumenty zdawane do biura powinny być kompletne i czytelne, w razie skreśleń zaopatrzone parafką z datą skreślenia.
13. Zlecenia wykonania prac dla ZUL winny być sporządzane systematycznie bez zbędnej zwłoki.
14. Odbieranie nadwyżek powywozowych drewna należy dokonywać bezzwłocznie po zakończeniu wywozu z danego stosu, a jeżeli nastąpi przerwa w cyklu wywozowym danego stosu powyżej 5 dni roboczych, należy ponownie dokonać pomiarów drewna i w przypadku stwierdzenia nadwyżki przychodować ją ROD-em. Do odbieranej nadwyżki należy wystawić zlecenie dla ZUL jeżeli to, na które była odbierana całość drewna jest już zakończone.
15. Obowiązkowo po rozpoczęciu prac przez ZUL oraz w trakcie trwania pozyskania na powierzchni leśniczy bądź podleśniczy ma obowiązek sprawdzania pomiaru długości pozyskiwanego surowca w celu niedopuszczenia do powstania sortymentów o wymiarach niezgodnych z warunkami technicznymi.
16. Zobowiązuje się wszystkie służby kontrolne nadleśnictwa (Inżyniera Nadzoru, Zastępcę Nadleśniczego, Specj. ds. Użytkowania Lasu oraz Straż leśną) do kontroli wymiarów surowca zgodnie z warunkami technicznymi szczególnie w zakresie pozyskiwanych długości.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. wszystkie stanowiska w nadleśnictwie
2. BIP
3. a/a