

ZARZĄDZENIE Nr 7/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały

z dnia 07.02.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu obrotu drewnem

znak: ZG.0210.1.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy o Lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r, poz. 672), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, obowiązującego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania:

- 1) Regulamin obrotu drewnem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Wytyczne rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Oświadczenie odbycia instruktażu - samowyrób drewna opałowego na potrzeby własne, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) Formularz do Specyfikacji Manipulacyjnej wykonywanej w biurze Nadleśnictwa przez pracownika działu Gospodarki Leśnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały Nr 37/2022 z dnia 21.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu obrotu drewnem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czerepko



REGULAMIN OBROTU DREWNIEM

NADLEŚNICTWA DRYGAŁY

§ 1

Sprzedaż drewna odbywa się w oparciu o obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe zwane dalej „Zarządzeniem”.

§ 2

W oparciu o „Zarządzenie” sprzedaż na umowy prowadzi się na zasadzie rokowań internetowych w oparciu o portal leśno-drzewny i aukcje internetowe w aplikacji „e-drewno”.

§ 3

Umieszczenie drewna w aplikacji „e-drewno” następuje w drodze polecenia służbowego Nadleśniczego.

§ 4

Umieszczenie drewna w aplikacji „e-drewno” następuje po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, na podstawie wniosku z działu Gospodarki Leśnej parafowanego przez Zastępcę Nadleśniczego.

§ 5

Procedury sprzedaży drewna w stanach siły wyższej prowadzi się w oparciu o „Zarządzenie”.

§ 6

1. Umowy dla klientów sporządza upoważniony pracownik działu Gospodarki Leśnej.
2. Wzory umów dla klientów parafowane są przez Radcę Prawnego, Nadleśniczego i Głównego Księgowego.
3. Dokumentem potwierdzającym legalność wywozu drewna z lasu na podstawie umowy jest kwit wywozowy z rejestratora, wystawiany przez Leśniczego / Podleśniczego w 3 lub 4 egzemplarzach w zależności od potrzeb klienta:
 - oryginał dla ewidencji księgowej nadleśnictwa,
 - kopia 1,2 dla Odbiorcy,
 - kopia 3 dla Leśniczego,
4. Kwit wywozowy po wydrukowaniu powinien być odpowiednio wypełniony przez:



- sprawdzenie aktualnych danych na temat posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów.
 - wpisanie godziny lub zakreszenie faktycznego wydania na KW,
 - numeru rejestracyjnego pojazdu odbierającego drewno,
 - numeru oraz daty upoważnienia przewoźnika,
 - winien zawierać podpis osoby wydającej i odbierającej drewno,
5. Osoba dokonująca odbioru drewna w imieniu Kupującego zobowiązana jest przedstawić wydającemu drewno pisemne upoważnienie.
 6. Leśniczy/podleśniczy wydający drewno, każdorazowo przed wystawieniem dokumentu rozchodowego ma obowiązek telefonicznego upewnienia się u pracownika ds. gospodarki drewnem / pracownika ds. sprzedaży, że nabywca uiścił należność lub że nie występuje przekroczony limit zabezpieczenia bankowego.
 7. Za prawidłowość i kompletność danych zawartych na dokumentach rozchodowych potwierdzających wydanie surowca z lasu odpowiada osoba wystawiająca KW, AS.
 8. Transfer kwitów wywozowych do systemu SILP należy wykonywać na bieżąco po wydaniu drewna jednak nie później niż w 5 dniu od daty wystawienia dokumentu. W ostatnim dniu roboczym miesiąca wszystkie transfery muszą zostać wykonane do godziny 14:00.

§ 7

1. Dokumentem potwierdzającym legalność wywozu drewna z lasu przy sprzedaży detalicznej jest:
 - a) Faktura VAT sporządzona jest w biurze Nadleśnictwa w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w 3 egzemplarzach:
 - oryginał dla kupującego
 - kopia 1 do ewidencji księgowej N-ctwa z pieczętką:

KOPIA DO EWIDENCJI
KSIĘGOWEJ
 - kopia 2 dla Leśniczego z pieczętką:

KOPIA DLA WYDAJĄCEGO
PRODUKTY
 - b) Asygnata z rejestratora sporządzona przez Leśniczego / Podleśniczego z przeznaczeniem:
 - oryginał - dla kupującego
 - kopia 1 - dla ewidencji księgowej
 - kopia 2 - dla Leśniczego
2. Przy sprzedaży drewna przez Leśniczego / Podleśniczego na asygnatę, nabywca ma prawo jednocześnie zażądać faktury VAT – informację w tym zakresie Leśniczy / Podleśniczy przekazuje do działu gospodarki leśnej.
3. Oryginał faktury, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. a) otrzymuje Kupujący, a potwierdzoną drugą kopię pozostawia on Leśniczemu / Podleśniczemu.



4. Faktura i asygnata (nie dotyczy kopii nr 1) powinny być odpowiednio wypełnione przez wydającego drewno winny zawierać:
 - datę wywozu,
 - godzinę faktycznego wydania,
 - ilość drewna w m³,
 - nr rejestracyjny pojazdu odbierającego drewno,
 - podpisy osób wydających i odbierających drewno.
5. Transfer asygnat do systemu SILP należy wykonywać na bieżąco w dniu sprzedaży.
6. Jeżeli ostatni dzień miesiąca będzie przypadał na wtorek lub czwartek, transfery AS wykonujemy do godziny 13:00
7. Rozliczenie sprzedaży detalicznej z Leśnictwa następuje w dniu sprzedaży poprzez:
 - dokonanie transferu asygnat i otrzymanie „Zestawiania sprzedaży na podstawie paragonów” (2 egz.)
 - zdanie w kasie Nadleśnictwa do godz. 13:30 wyżej wymienionych Zestawień wraz z asygnatami i raportem dobowym kasy fiskalnej
 - dokonanie do godz. 13:30 wpłaty pobranej gotówki w kasie Nadleśnictwa (KP)

§ 8

1. Przy sprzedaży detalicznej nabywcę obowiązuje 14 dniowy termin wywozu zakupionego drewna liczony od dnia sprzedaży.
2. Nadleśnictwo w pierwszej kolejności zabezpiecza surowiec drzewny na potrzeby społeczności lokalnej.
3. W razie braku możliwości wywozu drewna w podanym terminie Nabywca winien zgłosić się do właściwego Leśniczego / Podleśniczego celem wyznaczenia nowego terminu, który nie może przekroczyć łącznie 30 dni licząc od daty zakupu. O zaistniałej sytuacji Leśniczy / Podleśniczy informuje Inżyniera Nadzoru.
4. Administracja leśna nie odpowiada za zakupiony surowiec od następnego dnia po dniu sprzedaży, a nabywca zobowiązany jest do sprawdzenia na gruncie zakupionego surowca w dniu nabycia i po tym dniu nie może rościć do sprzedającego pretensji co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego surowca.
5. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym terminie, w okresie od 15 marca do 15 października nabywca może zostać obciążony kosztami zabezpieczenia drewna przed szkodnikami.



§ 9

Wywóz drewna odbywa się drogami wyznaczonymi przez Leśniczego / Podleśniczego od poniedziałku do piątku, a w soboty po uzgodnieniu z Leśniczym / Podleśniczym, za zgodą Zastępcy Nadleśniczego po powiadomieniu Straży Leśnej.

§ 10

Brak płytki z numerem identyfikacyjnym drewna podczas wywozu może spowodować rozpoczęcie przez Straż Leśną czynności sprawdzających w celu potwierdzenia legalności zakupu przewożonego drewna.

§ 11

1. Ceny detaliczne ustala Nadleśniczy w formie Zarządzenia wewnętrznego Nadleśnictwa.
2. Cennik sporządza upoważniony pracownik działu Gospodarki Leśnej, a parafuje Zastępca Nadleśniczego.

§ 12

1. Sprzedaż detaliczną prowadzą pracownicy działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczowie / Podleśniczowie.
2. Terminy i warunki sprzedaży detalicznej, w tym cennik, są do wglądu w siedzibach leśnictw, dziale Gospodarki Leśnej i na stronie internetowej Nadleśnictwa <https://drygały.bialystok.lasy.gov.pl/>
3. Forma płatności: zapłata gotówką lub przedpłata na konto Nadleśnictwa.
4. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest:
 - w biurze Nadleśnictwa we wtorki i czwartki w godzinach 8⁰⁰ do 13³⁰
 - w leśnictwach we wtorki i czwartki w godzinach od 7⁰⁰ do 13⁰⁰, po wcześniejszym uzgodnieniu z Leśniczym / Podleśniczym

W pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca Nadleśnictwo nie prowadzi sprzedaży detalicznej.
5. Kupujący drewno w biurze Nadleśnictwa według cennika detalicznego powinien posiadać potwierdzone przez Leśniczego / Podleśniczego dane do sprzedaży.
6. W przypadku zakupu drewna przez pracowników Nadleśnictwa Drygały wymagana jest kontrola przewidzianego do zakupu drewna przez Inżyniera Nadzoru. Fakt ten powinien być potwierdzony adnotacją na ROD.

§ 13

Klienci przez zakup drewna w Nadleśnictwie Drygały wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tutejszym Nadleśnictwie.



§ 14

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 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), zwanego „RODO”, **Nadleśnictwo Drygały** informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Nadleśnictwo Drygały ul. Grunwaldzka 22, 12-230 Biała Piska** zwane dalej **Administratorem Danych**, tel.: 87 424 05 60, e-mail: drygaly@bialystok.lasy.gov.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się pod adresem e-mail lub telefonem wskazanym w pkt 1.
3. Celem przetwarzania danych są warunki sprzedaży i wywozu drewna na asygnaty, faktury i kwity wywozu do odbiorców detalicznych i klientów portalowych – umowa cywilnoprawna
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy.
5. Administrator Danych może przetwarzać dane osobowe jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora Danych, o ile prawnie uzasadniony interes wystąpi.
6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione jednostkom organizacyjnym PGL Lasy Państwowe, dostawcom usług prawnych i doradczych, podmiotom, z których usług Administrator Danych będzie korzystał w ramach realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
7. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
8. Ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO),
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż w terminach przewidzianych prawem oraz przez okres wynikający z aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować brakiem zawarcia i wykonanie umowy cywilnoprawnej.
11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

§ 15

1. Sprzedaż drewna następuje wyłącznie po jego odbiorce i wprowadzeniu na stan magazynowy poprzez sporządzenie i zatwierdzenie Wykazu Odbiorczego Drewna.
2. Leśniczy/ podleśniczy prowadzący sprzedaż w leśnictwie przyjmuje zapłatę za zakupiony surowiec i dokumentuje sprzedaż przy użyciu rejestratora – wystawiając Kupującemu asygnatę (wydruk z rejestratora)
3. Dla odbiorców na podstawie wydruku asygnaty leśniczy/podleśniczy rejestruje sprzedaż w kasie fiskalnej. Wydrukowany paragon fiskalny jest dołączany Kupującemu do asygnaty. Komplet dokumentów (asygnata wraz z paragonek fiskalnym) stanowią dowód zakupu drewna bądź innych produktów nieдрzewnych przez Kupującego.
4. Odbiórka drewna winna być prowadzona na bieżąco, ściśle skorelowana z postępującym pozyskaniem drewna, drewno dłużycowe może być odbierane zarówno „na lesie” jak i przy drodze wywozowej po dokonanej zrywce.
5. Zasadniczo drewno nie powinno przelegiwać w lesie niezaprzehodowane powyżej 3 dni, wliczając w to dni wolne od pracy, w szczególności drewno powinno być odbierane przed dniami ustawowo wolnymi, kumulującymi się w co najmniej 2 dni.
6. Odbiórka drewna polega na umieszczeniu płytki z numerami ewidencyjnymi logo Lasów Państwowych wraz z odciskiem barwionym w kolorze czarnym oraz opisanu lubryką sortymentu w przypadku drewna stosowego (S2A, S2AP, S2B, S4), wielkowymiarowego z wyjątkiem klasy WB1, WC0, WC1 i wprowadzeniu danych do rejestratora.
7. Ustalenia § 15 ust. 4 i 5 nie dotyczą celowego pozostawiania drewna do spalowania dla zwierzyny w I i IV kwartaie – w tym wypadku drewno winno pozostać w całych długościach (łącznie z częścią wierzchołkową).
8. W celu umożliwienia czynności kontrolnych w przypadku drewna do sprzedaży detalicznej może być ono sprzedawane po minimum 2 dniach roboczych przelegiwania w lesie licząc od następnego dnia od daty przychodu. Uregulowanie to nie dotyczy drewna wyasygnowanego na potrzeby własne lub po specyfikacji manipulacyjnej. W przypadku sprzedaży drewna wielkowymiarowego z puli detalicznej na fakturę lub asygnatę podlega ono całkowitej kontroli przez inżyniera nadzoru na gruncie z adnotacją w ROD bez względu na czas przelegiwania.
9. W przypadku konieczności wcześniejszej sprzedaży drewna niż określono to w ust. 8 drewno podlega obowiązkowemu zgłoszeniu go do kontroli Inżynierowi Nadzoru. Dopilnowanie spełnienia tego warunku leży po stronie Leśniczego / Podleśniczego lub w przypadku jego nieobecności – osoby, która go zastępuje. Fakt kontroli drewna w terenie powinien być odnotowany w ROD.



10. Specyfikacja manipulacyjna jest dokumentem rozchodowo-przychodowym, który służy do udokumentowania przeklasyfikowania surowca drzewnego w przypadku zmiany jego jakości, wymiarów, miejsca pozyskania lub przeznaczenia z wcześniej odebranego drewna o innych cechach lub innym przeznaczeniu.
11. Specyfikacja manipulacyjna (SM) wystawiana jest z rejestratora przez Leśniczego / Podleśniczego w 1 egzemplarzu.
Oryginał SM z wymaganymi podpisami należy niezwłocznie dostarczyć do Nadleśnictwa.
12. Specyfikację manipulacyjną podpisuje Leśniczy / Podleśniczy, kontrolę odbiórki na gruncie i właściwe przemanipulowanie sprawdza Inżynier Nadzoru potwierdzając ten fakt podpisem na specyfikacji manipulacyjnej a zatwierdza Zastępca Nadleśniczego. Zasady te dotyczą również specyfikacji wykonywanej w biurze Nadleśnictwa przez pracownika działu Gospodarki Leśnej.
13. W razie braku możliwości sporządzenia specyfikacji manipulacyjnej w rejestratorze Leśniczego / Podleśniczego dopuszcza się jej wykonanie w biurze Nadleśnictwa przez pracownika działu Gospodarki Leśnej po wypełnieniu przez Leśniczego/Podleśniczego formularza specyfikacyjnego, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia i złożeniu u pracownika działu Gospodarki Leśnej wraz z wymaganymi podpisami.

§ 16

1. Pozyskanie drewna samowYROBEM (M2, S4) może odbywać się po uzgodnieniu z miejscowym leśniczym oraz wskazaniu przez leśniczego miejsca wykonania prac.
2. Pozyskanie drewna M2 i S4 kosztem nabywcy może nastąpić na pozycjach z zakończonym pozyskaniem.
3. W przypadku pozyskania S4 samowYROBEM wymagana jest zgoda Z-cy Nadleśniczego, potwierdzona adnotacją na ROD-zie po sprawdzeniu jakości na gruncie przez Inżyniera Nadzoru.
4. Rozpoczęcie prac może nastąpić po przeprowadzeniu przez Leśniczego lub Podleśniczego instruktażu dotyczącego bezpieczeństwa wykonania tej pracy w sposób zgodny z potrzebami zagospodarowania lasu, ustalonymi dla danej pozycji prac.
5. Odbycie instruktażu należy potwierdzić podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 3).
Oświadczenie to Leśniczy przechowuje w kancelarii leśnictwa wraz z kopią asygnaty (kopia nr 2).

§ 17

1. Realizacja procesu sprzedaży drewna zarówno na umowy jak i formie sprzedaży detalicznej, następuje bezpośrednio w dziale gospodarki leśnej poprzez umocowanie poszczególnych osób w zakresie tych czynności.
2. Dział gospodarki leśnej odpowiada za właściwą sprzedaż, zarówno na termin płatności jak i w formie przedpłat.



3. Dział gospodarki leśnej odpowiada za wstrzymywanie wydatku drewna na podstawie informacji otrzymanej z działu księgowości o przypadku wystąpienia należności przeterminowanych.

§ 18

Prawidłową realizację zapisów § 17 nadleśnictwo realizuje poprzez bieżącą i właściwą współpracę Leśniczych / Podleśniczych z pracownikami działu gospodarki leśnej, którą nadzoruje i koordynuje Zastępca Nadleśniczego, realizacja zapisów ust. 3 wskazanego wyżej paragrafu odbywa się w ścisłej współpracy z działem księgowości.

§ 19

Za bieżącą kontrolę niniejszego regulaminu w terenie odpowiadają Inżynierowie Nadzoru.

§ 20

Zasady i tryb rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny zawarte są w Wytycznych, stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 21

1. W razie nieobecności Nadleśniczego, uniemożliwiającej realizację przez Niego zapisów niniejszego zarządzenia, zastępstwo z urzędu pełni i zatwierdza dokumenty Zastępca Nadleśniczego.
2. Uzgodnienia w tym zakresie dokonywane są w formie ustnej, a dokumenty winny być przedstawione do parafowania Nadleśniczemu niezwłocznie (nie dotyczy przypadków szczególnych w związku z dłuższą nieobecnością powyżej 2 dni, np. urlop, delegacje, choroba itp.).
3. Odstępstwa od zasad określonych w regulaminie wymagają każdorazowo zgody Nadleśniczego.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czerepko



WYTYCZNE ROZPATRYWANIA REKLAMACJI NA SUROWIEC DRZEWNY

W NADLEŚNICTWIE DRYGAŁY

1. Kupujący składa pisemną reklamację do jednostki organizacyjnej Sprzedawcy wykonującej Umowę niezwłocznie po stwierdzeniu wady drewna, najpóźniej w terminie do 14 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna z tym, że reklamację wady jakościowej, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenia lub inna wada, która mogła powstać po odbiorze drewna), Kupujący zgłasza w terminie do 5 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna.
2. Zgłoszenie reklamacji nie powoduje odroczenia terminu płatności za odebrane drewno.
3. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji określają „Zasady rozpatrywania reklamacji na drewno stosowane w PGL LP” ustalone w drodze Decyzji Dyrektora Generalnego LP i ogłoszone na stronie internetowej Portalu Leśno-Drzewnego.



..... dnia20.....r.

pieczętka leśnictwa

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zgłaszam swój udział w samowyrobie drewna opałowego na potrzeby własne na pozycji w oddziale leśnictwa

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż prace te wykonuję na własny rachunek i odpowiedzialność i nie nawiązuję przez jej wykonywanie żadnego stosunku cywilno-prawnego z Nadleśnictwem, a ponadto oświadczam, że:

- stan mego zdrowia pozwala wykonywać prace związane z samowyrobem drewna,
- posiadam sprawne narzędzia do pozyskania drewna i stosowne przygotowanie (uprawnienia) do jego obsługi,
- prace przy samowyrobie drewna prowadzić będę w zespole co najmniej 2-osobowym zapraszając na własną odpowiedzialność do pomocy inne osoby,
- czynności samowyrobu będę wykonywał według wskazówek leśniczego (podleśniczego) we wskazanym przez niego miejscu i czasie,
- będę dokładał staranności w bezpiecznym wykonaniu pracy wykazując troskę o bezpieczeństwo własne, osób współpracujących ze mną, jak również osób trzecich, przestrzegając wskazówek przekazanych mi w ramach instruktażu udzielonego przy wprowadzeniu na pozycje pracy oraz treści pouczenia zawartego na druku tego oświadczenia.
- posiadam uprawnienia drwala – pilarza (numer zaświadczenia) i kpl. ubranie ochronne (spodnie przeciwcięciowe, kpl. kask, buty z wzmocnionymi nosami, rękawice); *)

*) niepotrzebne skreślić

Gatunki chronione występujące na działce zrębowej przeznaczonej do samowyrobu, ze wskazaniem ich lokalizacji przez Leśniczego/Podleśniczego:

.....

Wprowadzenie na pozycję pracy oraz przeszkolenie wykonał:

.....

.....
Podpis osoby pozyskującej opał w drodze samowyrobu

Pouczenie:

1. Do pracy mogą przystępować wyłącznie osoby nie wykazujące oznak niedyspozycji psychicznej lub fizycznej. Nie wolno dopuszczać do pracy osób, które zgłosiły takie niedyspozycje.
2. Zabroniona jest samodzielna praca w sąsiedztwie linii i urządzeń energetycznych.
3. Promień strefy zagrożenia przy ścinie i obalaniu drzew wynosi dwie wysokości ścinanych drzew, dlatego zabronione jest przebywanie w odległości mniejszej niż dwie wysokości ścinanych drzew od prowadzącego ścinę.
4. W czasie jazdy ciągnika można poruszać się za nim w odległości nie mniejszej niż 5 metrów za ładunkiem.
5. Zabronione jest zakładanie stosów drewna bezpośrednio przy drogach publicznych i w miejscach, gdzie stopy powodowałyby zakłócenie bezpieczeństwa ruchu lub trudności w dokonaniu załadunku.
6. Narzędzia użyte do pracy (typ i ciężar) powinny być dostosowane do warunków, miejsca i rodzaju wykonywanej pracy, oraz obowiązujących przepisów bhp, a w szczególności przepisów dotyczących wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej (Dz.U. 2006r. Nr 161, poz.1141).
7. Pilarzką mogą pracować tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia, wyposażone w stosowne ubrania i środki ochronne (kpl. ubranie ochronne (spodnie przeciwcięciowe, kpl. kask, buty z wzmocnionymi nosami, rękawice) oraz odpowiedni stan zdrowia.

Specyfikacja Manipulacyjna (SM) nr

Adres leśny							
	RDLP	Nadleś.	Obręb	Leśnictwo	oddział	pododdz.	wydz.

Część A: Rozchodowa – wzięto do manipulacji

Numer wykazu odbiorczego	Numer sztuki lub stosu	Artykuł	Masa		Uwagi
			sztuki /m3p	m3	

Część B: Przychodowa

Numer sztuki lub stosu	Artykuł	Masa		Uwagi
		sztuki /m3p	m3	

Przyczyna i cel manipulacji:.....

Sporządził (podpis i data):.....

Wprowadził do SILP:.....

Zatwierdził:

