Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 9/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz

z dnia 15 marca 2019 roku

**Regulamin obrotu i sprzedaży surowca drzewnego**

**w Nadleśnictwie Stary Sącz**

Pojęcia użyte na potrzeby niniejszego Regulaminu oznaczają:

**Przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą;

**Konsument** – osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejszy „Regulamin obrotu i sprzedaży surowca drzewnego” w powiązaniu

z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz aktami normatywnymi jednostek nadrzędnych reguluje proces przychodu, obrotu i nadzoru nad gospodarką surowcem drzewnym pozyskanym na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Stary Sącz.

1. Sprzedaż drewna w Nadleśnictwie Stary Sącz odbywa się w oparciu  
   o Zarządzenie nr 44 z dnia 28 czerwca 2018 roku (ZM.800.19.2018) oraz   
   Zarządzenie nr 66 z dnia 7 września 2018 roku i decyzje zarządcze

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, które udostępniane są do wiadomości publicznej na stronie PLD (<http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno>) oraz w biurze nadleśnictwa.

1. Ustala się następujące procedury sprzedaży drewna dla przedsiębiorców:
2. sprzedaż w Portalu Leśno – Drzewnym (PL-D) z uwzględnieniem dotychczasowej wielkości zakupu drewna - zwana dalej „sprzedażą podstawową”;
3. sprzedaż w Portalu Leśno - Drzewnym (PL-D) bez uwzględnienia dotychczasowej wielkości zakupu drewna – zwana dalej „sprzedażą otwartą”;
4. aukcje w aplikacji „e-drewno”;
5. aukcje i submisje;
6. negocjacje handlowe;
7. na podstawie cennika sprzedaży detalicznej.
8. Ustala się, iż podstawową procedurą sprzedaży drewna dla konsumentów jest sprzedaż bezpośrednia na podstawie cennika sprzedaży detalicznej.
9. Do przeprowadzenia aukcji w aplikacji „e-drewno” powołuje się Stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:
10. Zastępca Nadleśniczego;
11. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna;
12. Specjalista SL ds. gospodarki leśnej
13. **Zasady przychodu surowca drzewnego**
    * + 1. Całość surowca drzewnego legalnie pozyskanego w Nadleśnictwie Stary Sącz podlega obowiązkowi legalizacji, cechowania i klasyfikacji zgodnie

z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

* + - 1. Do numerowania pozyskanego surowca drzewnego stosuje się specjalne płytki numeryczne koloru czerwonego, zawierające kolejny numer sztuki lub stosu oraz numer identyfikacyjny Nadleśnictwa Stary Sącz.
      2. Do cechowania surowca drzewnego oraz pniaków poeksploatacyjnych stosuje się jako cechę znak graficzny Lasów Państwowych w postaci stylizowanych liter „LP”. Znak graficzny powinien być każdorazowo umieszczony na czole drewna obok płytki numerycznej.
      3. Drewno pozyskane na danej pozycji cięć planu gospodarczego winno być zaprzychodowane na tejże pozycji bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczeniowego. ROD jest źródłowym dokumentem do wpisywania w terenie między innymi danych z bezpośredniego pomiaru i klasyfikacji surowca drzewnego oraz miejsca pozyskania, kategorii użytkowania. ROD sporządza się w rejestratorze i przesyła do nadleśnictwa podczas transferu danych w dniu jego sporządzenia.
      4. W procesie przychodu drewna obowiązuje zachowanie zasady ciągłości numeracji sztuk i stosów drewna bez pozostawienia luk w numeracji.
      5. Surowiec drzewny przygotowywany w stosach o objętości do 10,0 mp włącznie, układa się w stosy regularne.
      6. W przypadku surowca drzewnego przygotowywanego w stosach o objętości

powyżej 10 mp dopuszcza się układanie w stosy nieregularne. Wszystkie miejsca pomiaru wysokości stosu nieregularnego obowiązkowo znakuje się farbą w sposób widoczny i trwały, w postaci linii pionowej.

**8**. Czynność zrywki drewna powinna być wykonana na minimalną możliwą odległość, przy maksymalnym wykorzystaniu szlaków technologicznych,

dróg i linii podziału powierzchniowego, a także w sposób gwarantujący zgodny z warunkami technologicznymi, przepisami i zasadami bezpieczeństwa wywóz drewna przez nabywcę. Wskazane jest, o ile umożliwia to konfiguracja terenu, dostępność dróg i szlaków oraz istniejący podział powierzchniowy, wykonywanie zrywki drewna w granicach oddziału leśnego, z którego zostało pozyskane.

**9.** W przypadku zaistnienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia na etapie planowania (np. nadmierne opady atmosferyczne, awaria pojazdu zrywkowego, organizacja wywozu surowca rozproszonego, itp.), której skutkiem będzie konieczność przemieszczenia pozyskanego (a także często zerwanego) surowca drzewnego w inne miejsce niż docelowe dla zrywki w danym wydzieleniu, dla potrzeb wykonania w/w operacji wymagane jest uzyskanie zgody Nadleśniczego lub Zastępcy nadleśniczego. Operacja przemieszczenia drewna powinna być udokumentowana wystawieniem kwitu

podwozowego (KP).

**10**. W przypadku, gdy drewno pochodzące z kradzieży zostało odzyskane, to po zakończeniu postępowania dowodowego, prowadzący dochodzenie zgłasza

nadleśniczemu konieczność zaprzychodowania tego drewna na stan właściwego leśnictwa, wykazem odbiorczym drewna „podefraudacyjnego”.

**11**.Drewno pozyskane nielegalnie, które zostało skonfiskowane przez nadleśnictwo nie może być sprzedane jako certyfikowane zgodnie ze standardami FSC i PEFC.

1. **Realizacja dostaw drewna dla przedsiębiorców nabytego w ramach sprzedaży podstawowej oraz sprzedaży otwartej.**
2. Dla surowca drzewnego przeznaczonego do realizacji umów od momentu zaprzychodowania drewna przez właściwego pracownika dla danego leśnictwa oraz sporządzenia WOD , do czasu jego wydatku i wywozu poza teren lasu musi upłynąć co najmniej jedna pełna doba robocza (np. transfer danych w piątek → wywóz/sprzedaż wtorek; transfer danych poniedziałek → wywóz/sprzedaż środa).
3. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach, że drewno może być wydane w krótszym niż w określonym powyżej terminie jednak po uzyskaniu zgody od Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego, konieczna jest w tym wypadku stosowna adnotacja w książce służbowej wydającego z podaniem nr sztuk lub stosów, których ten wydatek dotyczy.
4. Podstawą do rozpoczęcia realizacji dostaw surowca drzewnego przez nadleśnictwo jest skutecznie zawarta umowa kupna-sprzedaży drewna.
5. Drewno wydawane jest w poszczególnych leśnictwach zgodnie ze specyfikacją sortymentowo-gatunkową i harmonogramem określonym w zawartej umowie.
6. Pracownikami upoważnionymi do wystawiania kwitów wywozowych (KW) i kwitów podwozowych (KP) oraz wydawania drewna – zwanymi dalej „wydającymi”, są leśniczowie i podleśniczowie danego leśnictwa lub inni upoważnieni pracownicy nadleśnictwa na podstawie nadanych przez Nadleśniczego stosownych umocowań.
7. Wydatek drewna odbywa się w terminach uzgodnionych między wydającym, a przewoźnikiem jednak jako zasadę przyjmuje się, że będzie odbywał się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500.
8. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach odstępstwa od zasad określonych w pkt. 6 pod warunkiem, że wydający uzgodni z Nadleśniczym lub Zastępcą Nadleśniczego a fakt ten potwierdzi wpisem w książce służbowej.
9. Każdorazowo przed wydaniem drewna do odbiorców realizujących zawarte umowy kupna sprzedaży drewna wydający ma bezwzględny obowiązek uzyskania od Specjalisty SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna w biurze nadleśnictwie lub zastępującego go pracownika informacji o wniesionej przedpłacie (ilości środków finansowych odbiorcy na koncie nadleśnictwa wystarczających na pokrycie wartości dostawy). W przypadku gdy Kupujący odbierze drewno o wartości przekraczającej wysokość dokonanej przedpłaty będzie on zobowiązany do zapłaty kwoty niedopłaty w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury na kwotę niedopłaty.
10. Do wywozu drewna z lasu po przeprowadzeniu procedury zakupu lub w ramach realizacji zawartej umowy, uprawniony jest nabywca lub upoważniony przez nabywcę przewoźnik. Dostarczone przez nabywcę upoważnienie do odbioru drewna pozostaje w aktach nadleśnictwa. Pracownicy nadleśnictwa – wydający, prowadzący obrót surowcem drzewnym otrzymują zestawienie aktualnych upoważnień sporządzone przez Specjalistę SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna. W przypadku braku stosownego upoważnienia, na dokumencie wywozowym wpisuje się numer dowodu osobistego i nazwisko kierowcy.
11. Dokumentem stanowiącym dowód wydania drewna zakupionego na umowę sprzedaży dla odbiorcy jest kwit wywozowy (KW) lub protokół przekazania (PP).
12. Wydający potwierdza ilość wydanego drewna na kwicie wywozowym (KW) własnoręcznym podpisem.
13. Kwit podwozowy (KP) w zależności od potrzeb jest dokumentem potwierdzającym przemieszczenie partii drewna z pozycji planu do miejsca wywozu w obrębie danego leśnictwa, może także stanowić dokument stwierdzający wydanie drewna firmie prowadzącej spedycję surowca do odbiorcy.
14. Kwit wywozowy (KW), kwit podwozowy (KP), protokół przekazania (PP) drukowane z rejestratora leśniczego lub pisane ręcznie, są dokumentami ścisłego zarachowania.
15. Transfer kwitów wywozowych (KW), podwozowych (KP), protokołów przekazania (PP) winien być wykonany w dniu sprzedaży drewna. Pracownicy właściwi dla danego leśnictwa dostarczają podpisane przez odbiorcę lub osobę przez niego upoważnioną egzemplarze kwitów wywozowych (KW) podwozowych (KP) oraz protokoły przekazania (PP) do Specjalisty SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna w biurze nadleśnictwa w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty ich wystawienia.
16. W wyjątkowych przypadkach (np. awarii rejestratora leśniczego lub drukarki) Nadleśniczy lub Zastępca nadleśniczego może dopuścić wystawienie kwitu wywozowego (KW) lub podwozowego (KP) ręcznie. Wystawione ręcznie w/w dokumenty nie są ponownie wprowadzane do rejestratora.
17. Przed dokonaniem transferu danych z rejestratora każdorazowo należy wydrukować „Historię pracy w systemie”.
18. Na podstawie KW lub PP nadleśnictwo sporządza faktury za drewno w terminie do 7 dni od daty wystawienia kwitu, nie później niż do końca miesiąca.
19. W przypadku zakupu drewna na przedpłaty lub zapłaty należności w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury ma zastosowanie skonto (wg Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna prowadzonego przez PGL LP).
20. Reklamacje na surowiec drzewny rozpatruje się zgodnie z zapisami umowy kupna-sprzedaży oraz Zasadami i trybem rozpatrywania reklamacji surowca drzewnego w Nadleśnictwie Stary Sącz.
21. Przedsiębiorcy, którzy nabyli i zawarli umowy kupna-sprzedaży surowca drzewnego i jednocześnie świadczą usługi w zakresie gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Stary Sącz (ZUL), mogą odbierać surowiec drzewny w leśnictwie w którym realizują usługi po zastosowaniu niżej określonej dodatkowej procedury kontrolnej:
22. wydający upoważniony pracownik nadleśnictwa po powzięciu informacji o takiej sytuacji informuje niezwłocznie telefonicznie lub drogą elektroniczną Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego,
23. Nadleśniczy lub Zastępca uruchamia dodatkową kontrolę wydatkowanej partii drewna,
24. dokonujący kontroli odnotowuje fakt zrealizowania kontroli (poza obowiązującymi go innymi przepisami) na kopii kwitu wywozowego przeznaczonego dla biura nadleśnictwa z jednoczesnym wpisem do książki służbowej wydającego umieszczając zapis „Kontrolowano”,
25. kontrola o której mowa w pkt a-c może być dokonana wyprzedzająco tzn. w trakcie bieżącej kontroli prowadzonej przez upoważnionych pracowników jednak pozostawia się obowiązek poinformowania przełożonych o fakcie wydatku.
26. **Sprzedaż konsumentom na podstawie cennika sprzedaży detalicznej**
27. Sprzedaż detaliczna obejmuje sortymenty i masy określone w ramach puli ustalonej na dany rok dla nadleśnictwa. Ceny sprzedaży drewna na rynku detalicznym ustalane są zgodnie z §4 pkt 5 Zarządzenia 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 czerwca 2018 roku a cennik surowca drzewnego do sprzedaży detalicznej na dany okres wprowadzany jest odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego.
28. Obowiązujące ceny detaliczne sprzedaży drewna zestawione w cenniku podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej nadleśnictwa: [www.starysacz.krakow.lasy.gov.pl](http://www.starysacz.krakow.lasy.gov.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz w kancelariach wszystkich leśnictw.
29. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany mas drewna w ramach grup handlowo-gatunkowych w puli przeznaczonej do sprzedaży detalicznej.
30. Sprzedażą detaliczną objęte jest również drewno pozyskiwane w ramach tzw. samowyrobu realizowane zgodnie z obowiązującymi odrębnymi uregulowaniami w postaci Zarządzenia Nadleśniczego.
31. Sprzedaż na podstawie cennika sprzedaży detalicznej prowadzona jest przez upoważnionych pracowników nadleśnictwa w kancelariach wymienionych poniżej leśnictw: Chełmiec, Łososina Dolna, Rożnów, Lipnica Wielka, Przysietnica, Gaboń, Obidza, Przyszowa – w każdy roboczy dzień tygodnia

w godzinach od 700 do 1500.

1. Sprzedaż drewna na podstawie cennika sprzedaży detalicznej prowadzona jest za gotówkę lub na podstawie dokonanej przedpłaty na rachunek bankowy nadleśnictwa i może dotyczyć drewna, które zostało przychodowane na magazyn nadleśnictwa na co najmniej 3 dni robocze wcześniej.
2. Dokumentem stanowiącym dowód sprzedaży na podstawie cennika sprzedaży detalicznej oraz uprawniającym do wydania zakupionego drewna dla nabywcy lub upoważnionego przewoźnika jest asygnata drukowana z rejestratora wraz z paragonem fiskalnym.
3. W przypadku żądania przez kupującego wystawienia faktury, paragon fiskalny dotyczący tej sprzedaży przekazywany jest przez upoważnionych pracowników lub nabywcę do nadleśnictwa w celu dołączenia go do egzemplarza faktury pozostającej w biurze nadleśnictwa. Drugi egzemplarz faktury kupujący otrzymuje pocztą lub odbiera osobiście w biurze nadleśnictwa.
4. W dniu dokonanej sprzedaży do obowiązku pracownika dokonującego sprzedaży należy:

a) wystawienie asygnaty w rejestratorze (dokument uprawniający do odbioru

drewna),

b) wydrukowanie paragonu fiskalnego (zarejestrowanie sprzedaży), asygnaty

i wręczenie kupującemu,

c) przyjęcie gotówki,

d) wydrukowanie raportu fiskalnego dobowego (po zakończeniu sprzedaży),

e) dokonanie transferu z rejestratora do systemu SILP,

f) należyte zabezpieczenie przyjętej gotówki ze sprzedaży do czasu odbioru przez uprawnioną firmę konwojującą.

1. Pracownik dokonujący sprzedaży ponosi odpowiedzialność za:

a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy fiskalnej

b) prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej, wydruki

fiskalne (dobowe i miesięczne)

1. Pracownicy upoważnieni do sprzedaży zobowiązani są do sporządzania raportów fiskalnych: dobowych - po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, miesięcznych - po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc.
2. Odbiór gotówki z poszczególnych leśnictw odbywa się za pośrednictwem firmy – podmiotu uprawnionego świadczącego usługi konwojowania wartości pieniężnych w oparciu o zawartą umowę.
3. W biurze nadleśnictwa Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna dokonuje sprawdzenia formalno-rachunkowego otrzymanych od sprzedającego asygnat. Fakt dokonania w/w czynności potwierdza na zestawieniu sprzedaży na podstawie paragonu.
4. Rozbieżności formalno-rachunkowe pomiędzy wystawioną asygnatą, paragonem fiskalnym, raportem dobowym oraz rozliczeniem gotówki ze sprzedaży są niedopuszczalne i podlegają pełnemu nadzorowi i wyjaśnieniu przez Zastępcę Nadleśniczego.
5. Po zakończeniu miesiąca upoważniony pracownik dokonujący sprzedaży drukuje miesięczny raport (okresowy), który pozostaje w kancelarii leśnictwa.
6. Kopie asygnat po sprawdzeniu formalno-rachunkowym przez Specjalistę SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna są podpinane pod zestawienia zbiorcze na podstawie paragonów lub pod fakturę i są przechowywane i archiwizowane w dziale finansowo – księgowym.
7. Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonu (oryginał) i kopia faktury VAT

podlegają sprawdzeniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przechowywanie tych dokumentów.

1. Raporty z kas fiskalnych przechowywane są w miejscu użytkowania kasy.
2. Wydatek zakupionego drewna odbywa się na terenie właściwych leśnictw, gdzie zakup został dokonany i zasadniczo w dniu zakupu lub w terminie do

14 dni od daty wystawienia asygnaty w dni robocze w godz. od 700 do 1500.

1. Każdorazowy wydatek drewna odbywać się winien w obecności uprawnionego pracownika nadleśnictwa na podstawie oryginału asygnaty, będącej w posiadaniu nabywcy lub upoważnionego w ten sposób przewoźnika.
2. Faktyczny wydatek drewna odnotowywany jest przez wydającego poprzez wpisanie na oryginale i kopii asygnaty: daty, masy odbieranego drewna oraz potwierdzającymi ten fakt podpisami wydającego i odbierającego drewno.
3. W przypadku wydatku części zakupionego drewna stosowego (S) należy wałek z płytką legalizacyjną oznaczającą nr stosu pozostawić na gruncie natomiast na wałku znajdującym się na środku transportowym lubryką lub farbą białego koloru należy nanieść nr stosu macierzystego.
4. Upoważnieni pracownicy wydający drewno w terenie są w pełni odpowiedzialni materialnie za całość postępowania w tym zakresie.
5. Wywóz zakupionego drewna może odbywać się wyłącznie drogami wskazanymi przez wydającego.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa w zakresie terminów i godzin określonych w pkt 5 oraz 19 i dotyczy tylko wyjątkowych sytuacji po uprzednim uzgodnieniu i uzyskaniu akceptacji przez upoważnionego pracownika od Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
7. Natomiast w szczególnych okolicznościach, a zwłaszcza w razie braku możliwości wywozu drewna w wyznaczonym terminie tj. przed upływem 14 dni, nabywca winien uzgodnić z wydającym i uzyskać jego zgodę na dodatkowy termin wywozu. Potwierdzeniem uzyskania w/w zgody jest umieszczenie na oryginale i kopii asygnaty klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na wywóz drewna w dniu …”* wraz z podpisem wydającego. O przedmiotowym fakcie wydający telefonicznie informuje Strażnika Leśnego pełniącego obowiązki Komendanta, który prowadzi stosowną ewidencję.

1. Kontroli sprzedaży drewna mogą dokonać: Inżynier Nadzoru lub Strażnicy Leśni oraz inni uprawnieni pracownicy biura.
2. Uprawnieni dokonują wyrywkowej kontroli drewna przed jego wywozem (kontroli podlega klasyfikacja, numeracja, sortymentacja i pomiar), a w czasie transportu kontroli podlega dodatkowo odnotowanie faktu wydania (odbioru) drewna i ilości.
3. **Nabywanie drewna przez pracowników nadleśnictwa, ich rodziny oraz właścicieli oraz pracowników zakładów usług leśnych:**
4. Sprzedaż na podstawie cennika sprzedaży detalicznej drewna w tym wydawanie deputatów dla pracowników nadleśnictwa i ich najbliższych rodzin (współmałżonek, dzieci) następuje wg poniższych zasad:
5. sprzedaż prowadzona jest w leśnictwach zgodnie z pkt. IV.6.,
6. kupujący zgłasza w biurze nadleśnictwa zapotrzebowanie na zakup drewna poprzez dostarczenie do sekretariatu (dziennik podawczy) wypełnionego wniosku o zakup drewna (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) potwierdzonego podpisem i pieczęcią imienną leśniczego lub zastępującego go podleśniczego,
7. wniosek przekazywany jest do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego, który kieruje go do pracowników uprawnionych do kontroli.
8. po dokonanej kontroli i stwierdzeniu zgodności (pomiarów, klasyfikacji) wniosek trafia do leśniczego, który wystawia asygnatę,
9. kontroli przed sprzedażą podlega 100% drewna przeznaczonego do zakupu przez pracowników nadleśnictwa lub ich najbliższej rodziny, obowiązek ten dotyczy również drewna wydanego w ramach deputatów.
10. Dopuszcza się sprzedaż na podstawie cennika sprzedaży detalicznej drewna dla właścicieli i pracowników zakładów usług leśnych świadczących usługi w zakresie pozyskania i zrywki w Nadleśnictwie Stary Sącz:
11. bez ograniczeń, jeżeli drewno będące przedmiotem sprzedaży pochodzi z leśnictwa w którym właściciel lub pracownicy zakładu usług leśnych nie realizowali usługi w zakresie pozyskania i zrywki drewna;
12. z obwarowaniami, po obligatoryjnym spełnieniu poniższych warunków

w sytuacji zakupu drewna w leśnictwie w którym właściciel lub pracownicy zakładu usług leśnych lub zakładów usług leśnych tworzących konsorcja świadczą w danym roku lub świadczyli w roku uprzednim usługi z zakresu pozyskania i zrywki drewna:

1. kupujący zgłasza leśniczemu lub podleśniczemu zapotrzebowanie na zakup drewna poprzez wypełnienie stosownego wniosku o zakup drewna, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. leśniczy lub podleśniczy po stwierdzeniu braku przeciwskazań do realizacji przedmiotowego wniosku dokonują stosownej adnotacji;
3. następnie wniosek przekazywany jest do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego, który kieruje go do pracowników uprawnionych do kontroli;
4. po dokonanej kontroli i stwierdzeniu zgodności i prawidłowości pomiarów i klasyfikacji potwierdzonych stosownymi podpisami przez kontrolujących wniosek przekazywany jest do uprawnionego

w zakresie sprzedaży w danym leśnictwie pracownika;

1. kompletnie wypełniony wniosek stanowi podstawę do wydania asygnaty i zwracany jest z jej kopią nr 1 do biura nadleśnictwa;
2. kontroli przed sprzedażą podlega 100% drewna przeznaczonego do zakupu przez właścicieli i pracowników zakładów usług leśnych świadczących usługi w zakresie pozyskania i zrywki w Nadleśnictwie Stary Sącz.
3. **Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

**dla osób dokonujących zakupu drewna na podstawie cennika sprzedaży detalicznej.**

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.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stary Sącz z siedzibą w Starym Sączu, ul. Magazynowa 5. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: starysacz@krakow.lasy.gov.pl telefonicznie pod numerem telefonu (018) 446 09 91 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane odpowiednio: w celu dopełnienia wymogów udokumentowania sprzedaży i wydania drewna z magazynu; w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności rachunkowych i podatkowych; w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami; w celu zapobiegania nadużyciom i oszustwom statystycznym i archiwizacyjnym; 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.

Podstawa prawna przetwarzania:

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.

Pani/Pana dane będą udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), tj. firmy prawnicze, informatyczne oraz księgowe.

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.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

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 wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
4. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podanie danych ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do realizacji ww. celów.

Nadleśnictwo nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany.

ZATWIERDZAM: