

REGULAMIN

sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie Suwałki

Informacje podstawowe

1. Celem sprzedaży detalicznej jest zaspokojenie potrzeb osób fizycznych, nabywających drewno i produkty nieдрzewne na własne potrzeby. Leśnictwa i Gospodarstwo szkółkarskie dokonują sprzedaży osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom ryczałtowym.
2. Sprzedaż detaliczna odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Przedmiotem sprzedaży detalicznej jest drewno oraz produkty nieдрzewne.
 - Sortymenty drzewne sprzedawane są zgodnie z jakością surowca według warunków technicznych, które dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>.
 - Produkty nieдрzewne - sadzonki wydawane z Gospodarstwa szkółkarskiego przygotowywane są zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2004 roku, natomiast choinki wydawane są zgodnie z przyjmowanymi wytycznymi ustalonymi przez nadleśnictwo.
4. Ceny obowiązujące podawane są do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w biurze nadleśnictwa, siedzibach wszystkich leśnictw oraz na stronie internetowej nadleśnictwa pod adresem: www.suwalki.bialystok.lasy.gov.pl.
5. Przy sprzedaży na podstawie cennika detalicznego obowiązuje przedpłata, a rozliczenie przedpłaty następuje poprzez zarejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej nadleśnictwa i leśnictwa w dniu jej pobrania.

Sprzedaż dla konsumentów

1. Podstawowymi procedurami sprzedaży drewna dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jest bezpośrednia sprzedaż na podstawie aktualnego cennika sprzedaży detalicznej:
 - w biurze nadleśnictwa (na fakturę);
 - w leśnictwach z wykorzystaniem rejestratora (asygnata) i kasy fiskalnej (paragon fiskalny).
- Sprzedaż produktów nieдрzewnych odbywa się:
- w biurze nadleśnictwa (na fakturę) – sadzonki, choinki;
 - w Gospodarstwie szkółkarskim z wykorzystaniem kasy fiskalnej (paragon fiskalny) – sadzonki, choinki.
 - w leśnictwach z wykorzystaniem rejestratora (asygnata zbiorcza) i kasy fiskalnej (paragon fiskalny) – choinki.

Sprzedaż dla przedsiębiorców

Sprzedaż detaliczna drewna dla przedsiębiorców prowadzona jest wyłącznie w biurze nadleśnictwa na podstawie aktualnego cennika sprzedaży detalicznej. Wykupienie przez przedsiębiorców sortymentu S4 możliwe jest poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2) stwierdzającego zużycie ww. drewna np. na potrzeby własnego przedsiębiorstwa tj. opalanie.

Sprzedaż dla pracowników Nadleśnictwa

Sprzedaż detaliczna drewna dla pracowników nadleśnictwa odbywa się wyłącznie w biurze nadleśnictwa.

Ogólne zasady sprzedaży

1. Sprzedaż detaliczną drewna i produktów nieдрzewnych prowadzą upoważnieni do tego pracownicy w oparciu o wydane imienne upoważnienie wg wzoru stanowiącego (załącznik nr 3) do regulaminu. W biurze nadleśnictwa są to pracownicy działu ZG, w leśnictwach: leśniczowie lub podleśniczowie, w Gospodarstwie szkółkarskim: specjalista ds. szkółkarskich lub pracownik go zastępujący. Upoważnienie w leśnictwach obejmuje również sprzedaż w okresie zastępstwa w innym leśnictwie.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje ww. upoważnienia. Oryginał upoważnienia przekazuje pracownikowi, natomiast kopię przechowuje w teczce personalnej pracownika.
3. Sprzedaż drewna w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w danym miesiącu rozpocząć można po zakończeniu księgowania dokumentów z poprzedniego miesiąca.
4. Sprzedaż detaliczną w biurze nadleśnictwa prowadzi się w każdy dzień roboczy w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, w oparciu o zlecenie sprzedaży (załącznik nr 4) wystawione przez leśniczego.
5. Sprzedaż w leśnictwach prowadzona jest w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ w następujących dniach:
 - Środa – Papiernia, Bondziszki, Rutka
 - Czwartek – Płociczno, Pijawne, Szypliszki, Zaboryszki
 - Piątek – Walne, Białorogi, Hańcza, Krasnopol

Sprzedaż w innych dniach jest dopuszczalna po uzyskaniu akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.

6. Obowiązkiem prowadzącego sprzedaż jest uzyskanie od kupującego określenia oczekiwanego sposobu udokumentowania sprzedaży (faktura, paragon fiskalny) przed rozpoczęciem procedury sprzedaży.
7. Upoważnieni do sprzedaży pracownicy mają obowiązek zapoznać kupującego z warunkami sprzedaży-kupna (załącznik nr 5), a ich przyjęcie do wiadomości kupujący potwierdza w formie podpisu pod odpowiednią adnotacją na asygnacie lub na fakturze.
8. Upoważnieni do sprzedaży leśniczowie/podleśniczowie mogą sprzedać jednorazowo (jednemu nabywcy) do 5 m³ drewna W lub S1 oraz do 25 m³ drewna S2, S4. Na

- sprzedaż większych ilości należy każdorazowo uzyskiwać zgodę nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego. Nie ogranicza się sprzedaży drewna S3, M oraz choinek.
9. Drewno może zostać sprzedane po upływie 3 dni roboczych od odbiórki, licząc za pierwszy dzień datę odbiórki, a datę sprzedaży jako czwarty dzień. Wcześniejsza sprzedaż drewna wymaga każdorazowo akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
 10. Drewno wielkowymiarowe i opał liściasty twardy przed sprzedażą muszą być sprawdzone przez inżyniera nadzoru lub zastępcę nadleśniczego, a dokonanie sprawdzenia udokumentowane podpisem sprawdzającego złożonym na ROD. Warunkiem wydania produktu (na podstawie faktury, asygnaty i paragonu fiskalnego lub tylko paragonu) jest wcześniejsze dokonanie zapłaty.
 11. Sprzedaż detaliczna drewna odbywa się – loco las po zrywce (drewno przygotowane do wywozu w lesie przy drodze wywozowej).
 12. Leśniczy lub podleśniczy zobowiązany jest do wydania nabywcy sprzedanego drewna. Za wydanie surowca uznaje się okazanie miejsca jego składowania w terenie i uzyskanie adnotacji o wydaniu drewna przez nabywcę lub upoważnioną osobę na asygnacie odbiorcy oraz kopii asygnaty leśnictwa. Natomiast w przypadku sprzedaży drewna w biurze na fakturze odbiorcy oraz na egzemplarzu faktury leśnictwa.
 13. Wywóz drewna z lasu odbywa się w wyznaczonym czasie i drogą wskazaną przez wydającego drewno.
 14. Kontrola wydawania drewna stanowi zadanie Straży leśnej.
 15. Nabywcę obowiązuje termin wywozu drewna podany na asygnacie lub fakturze (załącznik nr 5). W razie niemożności wywozu drewna w określonym terminie nabywca zobowiązany jest zgłosić się do leśniczego celem wyznaczenia nowego terminu potwierdzonego zapisem na wystawionej asygnacie (fakturze). Nowy termin ustala leśniczy.
 16. Po terminie wywozu nadleśnictwo nie odpowiada za zakupiony artykuł, a nabywca nie może rościć do sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej a nawet całkowitej kradzieży zakupionego artykułu.
 17. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie między 15 marca a 15 października nabywca ponosi koszty związane z zabezpieczeniem surowca przed szkodnikami (korowanie, oprysk).

Obrót choinek

1. Dokumentem przyjęcia choinek na magazyn leśnictwa jest Wykaz Odbiorczy Produktów Niedrzewnych (WON).
2. Dokumentem przesunięcia choinek między magazynami leśnictwa i Gospodarstwa Szkółkarskiego jest wypełniony druk Przesunięcia Materiału (MM).
3. W przypadku sprzedaży choinek w okresie przedświątecznym całkowite rozliczenie sprzedaży następuje w pierwszym dniu pracującym po okresie przerwy świątecznej.

Kasa rejestrująca / przekazywanie danych

1. Przy sprzedaży detalicznej ewidencję obrotu i kwot podatku należnego prowadzi się przy zastosowaniu kas rejestrujących (potocznie zwanych fiskalnymi).
2. Ewidencji sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej podlega każda sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.
3. Upoważniony do sprzedaży leśniczy/podleśniczy jest zobowiązany do:
 - a. wystawienia asygnaty indywidualnie dla każdego kupującego „na okaziciela” i przyjęcia gotówki od kupującego.
 - b. każdorazowego wydruku paragonu fiskalnego oraz wydania go kupującemu, bez jego żądania wraz z asygnatą (drewno).
 - c. sporządzenia asygnaty zbiorczej w przypadku gdy wydanie towaru jakim są produkty nieдрzewne lub użytkowania ubocznego następuje wraz z chwilą ich sprzedaży w oparciu o paragon fiskalny.

Paragon fiskalny jest dowodem sprzedaży, asygnata jest dokumentem dla ewidencji rozchodu, niedopuszczalna jest rozbieżność między datą wystawienia asygnaty i datą wydruku paragonu z drukarki fiskalnej.
 - d. dokonania transferu asygnat do bazy SILP w nadleśnictwie w dniu sprzedaży do godziny 13⁰⁰. W przypadku Gospodarstwa szkółkarskiego upoważniony pracownik przygotowuje zestawienie sprzedaży produktów nieдрzewnych (załącznik nr 6), które zobowiązany jest dostarczyć do biura nadleśnictwa najpóźniej w następnym dniu roboczym i stanowi ono podstawę wprowadzenia sprzedaży do SILP.
 - e. wydrukowania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym i dostarczenia w terminie rozliczania sprzedaży do kasy Nadleśnictwa celem sprawdzenia i sporządzenia kopii.
 - f. sporządzenia raportu okresowego miesięcznego po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż do 25 dnia następnego miesiąca. Raporty fiskalne dobowe i okresowe (miesięczne) archiwizuje się w miejscu sprzedaży.
 - g. ujmowania błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży w przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w odrębnej ewidencji pomyłek (załącznik nr 7) wraz z krótkim opisem przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączeniem oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka. W opisie należy również zawrzeć informację, której asygnaty dotyczy błędnie wystawiony paragon. W takim przypadku należy ponownie zaewidencjonować sprzedaż w prawidłowej wysokości przy zastosowaniu kasy fiskalnej. Ewidencję korekt przedkłada się przy rozliczeniu sprzedaży (kopię archiwizuje się w dziale finansowo księgowym, oryginał w miejscu sprzedaży). Wartość raportu fiskalnego dobowego po pomniejszeniu o wystawione błędnie paragony musi się równać wartości sprzedaży z danego dnia (wartość asygnat).
 - h. ewidencjonowania zwrotów towarów i uznanych reklamacji (załącznik nr 8) dołączając protokół przyjęcia zwrotu towaru (załącznik nr 9)/uznania reklamacji towaru (załącznik nr 10) oraz dokument potwierdzający sprzedaż. Reklamacji

produktów nieдрzewnych dokonujemy na tym samym druku odpowiednio go modyfikując.

Zwrot należności kupującemu następuje w biurze nadleśnictwa po dostarczeniu ewidencji zwrotów towarów i uznanych reklamacji zawierającej zatwierdzony przez nadleśniczego protokół zwrotu towaru lub uznanej reklamacji i po dokonaniu odpowiednich zapisów w gospodarce towarowej.

- i. korygowania błędów zapisanych w kasie fiskalnej.
 - j. zaprzestania sprzedaży w razie awarii kasy.
 - k. weryfikowania poprawności pracy kasy (ustawienia dat, godzin, nazw produktów i usług oraz przyporządkowania stawek) oraz jej zabezpieczenia (plomb).
 - l. przechowywania książki kasy w miejscu jej użytkowania i przez okres jej użytkowania oraz udostępniania jej na żądanie właściwych organów, a także służby serwisowej.
 - m. stosowania urządzeń archiwizujących i informatycznych nośników danych określonych w książce kasy.
4. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej rejestrowana jest w SILP na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży.
 5. W biurze nadleśnictwa zostaje wydrukowane w dwóch egzemplarzach zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów. Jeden egzemplarz otrzymuje leśniczy, drugi wraz z załączonymi asygnatami stanowi komplet dokumentów do rozliczenia sprzedaży. Dokumenty te archiwizowane są w dziale finansowo księgowym.
 6. Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów – jest dokumentem wewnętrznym, stanowiącym podstawę księgowania na kontach księgi głównej i w księgach pomocniczych.
 7. W przypadku Gospodarstwa szkółkarskiego sprzedaż rejestrowana jest na podstawie zestawienia sprzedaży produktów nieдрzewnych (załącznik nr 6). Zestawienie sprzedaży w Gospodarstwie szkółkarskim stanowi podstawę wprowadzenia sprzedaży do SILP – dokonania rozchodu produktów nieдрzewnych z magazynu. W biurze Nadleśnictwa drukowane jest zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów, które wraz z raportem dobowym z kasy fiskalnej stanowi dokument dziennego rozliczenia sprzedaży w kasie nadleśnictwa. Na KP kasjer podaje numer raportu dobowego oraz numer zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów (wygenerowanego z SILP). Dokumenty te są dokumentami rejestru kasowego.
 8. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa poszczególnych dokumentów z rejestratora, kasy fiskalnej i SILP jest ujęta w zakresach obowiązków pracowników.
 9. Na podstawie zlecenia sprzedaży (załącznik nr 4) wystawianego przez upoważnionego pracownika z Gospodarstwa szkółkarskiego, w biurze Nadleśnictwa wystawiana jest faktura. Kopia faktury wraz z oryginalnym paragonem fiskalnym i wygenerowanym z SILP dokumentem WZ stanowi komplet dokumentów do rozliczenia sprzedaży, archiwizowany w dziale finansowo księgowym. Produkty nieдрzewne zakupione na fakturę wydawane są w miejscu wystawienia zlecenia sprzedaży.
 10. Zezwala się na gromadzenie gotówki ze sprzedaży detalicznej w Leśnictwie i Gospodarstwie Szkółkarskim do kwoty **7 000,00 zł**.

11. Należy stosować poniższe zasady:

- a. gotówkę ze sprzedaży należy przechowywać w kasetce, umieszczając ją w metalowym sejfie przytwierdzonym do podłoża oraz transportować z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne. (Dz. U. z 2010 r. nr 166 poz. 1128 z późniejszymi zmianami).
- b. pobraną gotówkę należy wpłacać na bieżąco, sukcesywnie ale obowiązkowo 2 razy w miesiącu – do 15-tego i ostatniego dnia miesiąca, do kasy Nadleśnictwa lub bezpośrednio w kasie banku BS Rutka Tartak nr konta **90 9367 0007 0010 0008 5414 0001**.
- c. przychody gotówki powyżej podanej kwoty należy rozliczyć w dniu sprzedaży.

12. Pracownicy działu finansowo księgowego nadleśnictwa przyjmują dokumenty od leśniczych, dokonują kontroli wpłat pobranej gotówki od klientów indywidualnych poprzez sprawdzenie wpływu środków finansowych na konto nadleśnictwa lub do kasy po sprawdzeniu konta „ Środki pieniężne w drodze” i wyrównaniu otwartych pozycji oraz zgodności danych raportów fiskalnych dobowych z dziennym zestawieniem sprzedaży.

Reklamacja

Wymagana jest pisemna forma składania reklamacji. Nabywcy przysługuje prawo do reklamacji jakościowej zakupionego na asygnatę drewna w terminie do 14 dni od daty wystawienia dokumentu wydania drewna, a w przypadku wad jakościowych, których skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie) w terminie 5 dni od daty wystawienia dokumentu wydania drewna. Nadleśnictwo zobowiązane jest do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 14 dni od chwili otrzymania reklamacji (14 dni od daty wpływu reklamacji do Nadleśnictwa Suwałki).

Samowyrób drewna

1. Dopuszcza się wyrób i sprzedaż detaliczną drewna małowymiarowego i opałowego kosztem i staraniem nabywcy w ramach samowyrobu (tzw. samowyrób – PBK tj. pozyskanie bez kosztów) – z drzew ściętych, celem zaopatrzenia miejscowej ludności w drewno opałowe (pod warunkiem podpisania przez kupującego stosownego oświadczenia – załącznik nr 11) na poniższych zasadach:
 - a. Pozyskanie drewna samowyroblem może być prowadzone na powierzchniach roboczych, gdzie zakończono lub czasowo wstrzymano wszelkie prace związane z pozyskaniem i odbiórką drewna kosztem Skarbu Państwa (PKS), a powierzchnia jest protokolarnie przekazana nadleśnictwu lub innym powierzchniom wskazanych przez leśniczego.

- b. Leśniczy jest zobowiązany do udzielenia instruktażu w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy samowYROBEM, wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia oświadczenia.
- c. Zainteresowani samowYROBEM zobowiązani są zapoznać się z załącznikiem nr 11 i podpisać oświadczenie o podporządkowaniu się obowiązującym zasadom BHP oraz zaleceniom Służby Leśnej.
- d. Samowyrób może dotyczyć jedynie drzew leżących, pozostałości zrębowych i gałęzi, przy użyciu ręcznych narzędzi, a w przypadku pracy pilarką, po okazaniu zaświadczenia o ukończonym kursie dla drwali pilarzy oraz stosowaniu środków ochrony osobistej BHP przewidzianych dla pilarzy. W przypadku stwierdzenia braku stosowania środków ochrony osobistej pracownicy Służby Leśnej wstrzymują pracę.
- e. Zezwolenia na pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy wraz z oświadczeniami przechowywane są w leśnictwach.

Przetwarzanie danych osobowych

Przystąpienie do zakupu w sprzedaży detalicznej oznacza wyrażenie zgody Kupującego na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 12.



Suwałki, dnia..... r.

OŚWIADCZENIE

Ja/My* niżej *podpisana/podpisany/podpisani*¹, *uprawniona/uprawniony/uprawnieni*¹ do reprezentowania przedsiębiorstwa:

.....
(pełna nazwa przedsiębiorstwa)

mając na uwadze treść art. 50 § 1 oraz art. 75 Kodeksu postępowania administracyjnego, będąc świadomą/świadomym/świadomymi¹ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego i pouczona/pouczony/pouczeni¹ o wynikających z art. 83 Kodeksu postępowania administracyjnego prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności za fałszywe zeznania

***oświadczam/oświadczamy*¹, że:**

Zakupiona masa drewna opałowego (S4) wykorzystana zostanie na potrzeby własnego przedsiębiorstwa (do opalania).

.....
data i podpis składającego oświadczenie

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

¹ Niepotrzebne skreślić

Suwałki, dniar.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 23 pkt. 5 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku upoważniam z dniem.....
(w przypadku upoważnienia okresowego - do dnia)

.....

(stanowisko)

PANA.....

(imię i nazwisko)

do sprzedaży detalicznej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych:

- drewna wielkowymiarowego (W), średniowymiarowego (S), małowymiarowego (M) oraz choinek z powierzonego leśnictwa¹,
- sadzonek i choinek z Gospodarstwa Szkółkarskiego*.

Przy sprzedaży należy bezwzględnie przestrzegać aktualnego „Regulaminu sprzedaży detalicznej...”

¹ Niepotrzebne skreślić

ZLECENIE SPRZEDAŻY DREWNA / SADZONEK / CHOINEK¹

Z ².....

Lp.	Sortyment / rodzaj sadzonek / wysokość choinki ¹	Ilość: drewna [m ³] / sadz. [t.szt] / choinek [szt.] ¹	Oddział ³	Nr WOD ³ / WON ⁴	Nr sztuki / stosu ³	Czy drewno zostało zerwane T/N ³

<p>Dane nabywcy</p> <p style="text-align: center;"><i>imię i nazwisko (nazwa firmy)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>adres</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>NIP</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Data i podpis leśniczego/Specialisty SL ds. szkółkarskich</i></p>
---	--

¹ Niepotrzebne skreślić
² Leśnictwa (nazwa Leśnictwa) / Gospodarstwa Szkółkarskiego – odpowiednio wpisać
³ Dotyczy drewna
⁴ Dotyczy choinek



WARUNKI SPRZEDAŻY-KUPNA ARTYKUŁÓW W NADLEŚNICTWIE SUWAŁKI

1. Zakupionego drewna nie wolno nabywcy zabierać bez uprzedniego doręczenia asygnaty lub faktury Służbie Leśnej oraz bez uzyskania adnotacji o wydatku drewna.
2. Wywóz z lasów i magazynów otwartych (składowisk leśnych, przyleśnych i przy torach kolejowych) odbywa się w wyznaczonym czasie i drogą wskazaną przez wydającego artykuły.
3. Nabywcę obowiązuje termin wywozu podany na asygnacie lub fakturze.
4. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca powinien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu wywozu potwierdzonego zapisem na asygnacie (fakturze).
5. Po tym terminie Nadleśnictwo Suwałki nie odpowiada za zakupiony artykuł, a nabywca nie może rościć do sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego artykułu itp.
6. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie między 15 marca a 15 października nabywca ponosi koszty związane z zabezpieczeniem surowca przed szkodnikami.
7. Nabywcy przysługuje prawo do reklamacji zakupionego w ciągu 14 dni od daty wystawienia dokumentu wydania drewna, a w przypadku wad jakościowych, których skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie) w terminie 5 dni od daty wystawienia dokumentu wydania drewna. Nadleśnictwo zobowiązane jest do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 14 dni od chwili otrzymania reklamacji.

Przyjąłem do wiadomości.....
Data

.....
podpis nabywcy

Termin wywozu produktów do dnia.....

Przedłużono do dnia.....

Wprowadził(a): Nr adresowy

--	--	--	--	--

Podpis.....

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

dnia.....podpis.....

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym**

dnia.....podpis.....

Przystąpienie do zakupu w sprzedaży detalicznej oznacza wyrażenie zgody Kupującego na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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).

.....
podpis kupującego



**Zestawienie sprzedaży sadzonek / choinek¹ w Gospodarstwie Szkołkarskim do Raportu dobowego z
 dnia.....**

Lp.	Nr paragonu z kasy fiskalnej	Nazwa artykułu: sadzonki [t.szt.] / choinki [szt.] ¹											Razem wartość [zł]	Uwagi		

31

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
 Data i podpis Specjalisty ds. szkółkarskich

Ewidencja pomyłek zarejestrowanych w kasie za miesiąc 20..... r.

Nadleśnictwo Suwałki

Leśnictwo.....

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:.....

Lp.	Błędnie zarejestrowana sprzedaż				Opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki
	Numer paragonu	Data wystawienia	Wartość sprzedaży brutto	Wartość należnego podatku	

.....
data

.....
podpis sprzedającego

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za miesiąc 20 r.

Nadleśnictwo Suwałki

Leśnictwo

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży	Nazwa towaru / usługi	Termin zwrotu / reklamacji	Zwrot całości należności		Zwrot części należności		Protokół przyjęcia zwrotu / reklamacji towaru (podać nr i datę)	Uwagi
					Wartość brutto towaru / usługi	Podatek należny	Zwracana kwota brutto	Podatek należny		

W załączeniu:

1. Dokumenty potwierdzające sprzedaż
2. Protokół przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji

.....
data

.....
podpis sporządzającego



PROTOKÓŁ ZWROTU NR.....z dnia.....

Imię i nazwisko nabywcy, adres, telefon:.....

Nazwa i adres dostawcy:.....

Lp.	Nr dowodu zakupu	Typ dok. FV, paragon, asygnata	Nazwa towaru	Ilość jednostek	Wartość brutto	Przyczyna zwrotu / uwagi

W załączeniu:

- asygnata nr.....

Numer rachunku bankowego klienta:.....

Towar przekazał

Towar przyjął

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis wprowadzającego na magazyn)

Zatwierdzam:



PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY I. Wstępne oświadczenie odbiorcy

..... nazwa i adres odbiorcy
 stwierdza, że w dostawie
 nazwa przedmiotu dostawy
 dokonanej przez
 nazwa i adres dostawcy

Nr wagonu/pojazdu Nr listu przewozowego Nr spec. wys Nr kwitu wyw
 data nadania przesyłki data nadejścia przesyłki zachodzą następujące różnice pomiędzy
 dokumentem wysyłki, a stanem faktycznym:

Numer artykułu	Rodzaj i miąższość dostarczonego drewna w m ³															
	wg dokumentu wysyłkowego								wg uznania odbiorcy							
	Klasa / Grupa								Klasa / Grupa							
	Podklasa / Podgrupa								Podklasa / Podgrupa							

Wartość wg specyfikacji dost zł. Wartość wg uznania odbiorcy zł.
 dnia r.

II. Protokół stwierdzenia różnic

Zespół orzekający w składzie:
 przedstawiciel odbiorcy:
 przedstawiciel dostawcy:
 przedstawiciel
 po szczegółowym sprawdzeniu klasyfikacji pomiaru zgodnie z obejmującą normą i z warunkami
 określonymi w umowie z dnia
 1) ustalił ilość i jakość przedmiotu dostawy wymienionej w części I-szej jak następuje:

Numer artykułu	Rodzaj i miąższość dostarczonego drewna w m ³															
	wg dokumentu wysyłkowego								wg uznania komisji							
	Klasa / Grupa								Klasa / Grupa							
	Podklasa / Podgrupa								Podklasa / Podgrupa							



Wartość wg specyfikacji dost..... zł.

Wartość wg orzec. Zespołu.....zł. (słownie.....

.....zł).

2) stwierdził niezgodnienie stanowisk przedstawicieli odbiorcy i dostawcy; odbiorca wystąpił w trybie określonym branżowymi warunkami dostaw z wnioskiem o wyznaczenie rzeczoznawcy.

Uzasadnienie orzeczenia zespołu:

opis stwierdzonego stanu faktycznego, treść zarzutów zgłoszonych przez przedstawiciela odbiorcy i wyjaśnień udzielonych przez przedstawiciela dostawcy

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

Podpisy członków zespołu:

..... dniar.

III. Orzeczenie rzeczoznawcy

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

..... dniar. Podpis rzeczoznawcy:

Księgowość			
Księgowość materiałowa	Konto	Pozycja	Podpis księgowej(go)

Wprowadził(a): Nr adresowy

Podpis.....

..... dnia
miejsowość

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 24/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Suwałki
z dnia 13.12.2019 r.

OŚWIADCZENIE

Do Leśnictwa.....
Nadleśnictwa Suwałki

..... zamieszkały
imię i nazwisko

wnioskuję o pozwolenie pozyskania drewna na potrzeby własne tzw. samowYROBEM w oddziale.....
(kategoria cięć,) przy pomocy następujących osób:

1.....zamieszkały.....

2.....zamieszkały.....

3.....zamieszkały.....

.....
podpis osoby składającej wniosek

Oświadczam, że

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

- zostałem poinformowany o występujących zagrożeniach przy wykonywaniu prac związanych z samowYROBEM drewna,
- stan mojego zdrowia pozwala wykonywać prace związane z samowYROBEM drewna,
- posiadam sprawne narzędzia do pozyskania drewna i stosowne przygotowanie (uprawnienia) do jego obsługiwanania,
- prace przy samowYROBIE drewna prowadzić będę w zespole co najmniej 2 - osobowym zapraszając wyłącznie na własną odpowiedzialność do pomocy osoby wyżej wymienione, które będą wykonywały czynności w mojej obecności,
- czynności samowYROBU będę wykonywał według wskazówek leśniczego lub podleśniczego w wskazanym przez niego miejscu,
- dochowam staranności w bezpiecznym wykonywaniu pracy wykazując troskę o bezpieczeństwo własne, osób współpracujących ze mną jak również osób trzecich, oraz przestrzegać wymogów ochrony środowiska, przestrzegając wskazówek udzielonych mi w ramach instruktażu udzielonego przy wprowadzeniu na powierzchnię, na której będę pozyskiwał drewno zgodnie ze złożonym oświadczeniem i potwierdzonym pouczeniem,
- posiadam uprawnienia drwala - pilarza i kpi. ubranie ochronne (spodnie przeciwcięciowe, kpl.kask, buty z wzmocnionymi nosami, rękawice)¹

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

POUCZENIE:

1. Do pracy mogą przystępować wyłącznie osoby niewykazujące oznak niedyspozycji psychicznej i fizycznej. Nie wolno dopuszczać do pracy osób, które zgłosiły takie niedyspozycje.
2. Zabroniona jest samodzielna praca w sąsiedztwie linii i urządzeń energetycznych.
3. Strefa 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 ciągnikiem można poruszać się za nim w odległości nie mniejszej niż 5 m za ładunkiem.
5. Zabronione jest zakładanie stosów drewna bezpośrednio przy drogach publicznych i w miejscach gdzie stopy powodowałyby zakłócenie bezpieczeństwa ruchu lub trudności w dokonywaniu załadunku.
6. Narzędzia użyte do pracy (typ i ciężar) powinny być dostosowane do warunków, miejsca i rodzaju wykonywanej pracy oraz obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów BHP, a w szczególności przepisów dot. wykonywania prac z zakresu gospodarki leśnej (Dz.U. 2006r. nr 161, poz. 1141).
7. Pilarką mogą pracować tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia, szkolenie bhp i badania lekarskie, wyposażone w stosowne ubranie i środki ochrony indywidualnej (kpi. kask, spodnie lub nogawice przeciwcięciowe, buty ze wzmocnionymi nosami, rękawice itp.)¹.

Zgodę i pouczenia udzielił
oraz wprowadził na powierzchnię

Podpis osoby potwierdzającej
zapoznanie się z pouczeniem

.....
podpis leśniczego lub podleśniczego

.....
podpis

¹ Skreślić w przypadku braku stosownych dokumentów i kompletnego wyposażenia.

Klauzula informacyjna dla klientów:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - informuję:

1. Nadleśnictwo Suwałki, ul. Wojska Polskiego 1, 16-400 Suwałki jest administratorem danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Stanisław Stefański z którym można kontaktować się przesyłając zapytanie na adres poczty e-mail: stanislaw.stefanski@bialystok.lasy.gov.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia lub przystąpienia do umowy i jej wykonania na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, podmiotom przetwarzającym dane w celu windykacji należności.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie realizacji niniejszej Umowy, chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń, itp.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
podpis kupującego