

REGULAMIN

Sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie Suwałki

Informacje podstawowe

1. Sprzedażą detaliczną określa się sprzedaż drewna i produktów nieдрzewnych na podstawie obowiązujących cenników detalicznych.
2. Sprzedaż detaliczna odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Przedmiotem sprzedaży detalicznej jest drewno oraz produkty nieдрzewne.
 - a) Sortymenty drzewne sprzedawane są zgodnie z jakością surowca według warunków technicznych, które dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <https://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>.
 - b) Produkty nieдрzewne – sadzonki wydawane z Gospodarstwa szkółkarskiego przygotowywane są zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 23 kwietnia 2004 roku w sprawie szczegółowych wymagań, jakie powinien spełniać leśny materiał podstawowy, natomiast choinki wydawane są zgodnie z przyjmowanymi wytycznymi ustalonymi przez nadleśnictwo.
4. Osobami uprawnionymi do zakupu drewna z puli detalicznej na własne potrzeby są:
 - a) osoby fizyczne, podmioty nie będące przedsiębiorcami oraz rolnicy ryczałtowi.
 - b) przedsiębiorcy, bez względu na rodzaj prowadzonej działalności nabywający drewno nie jako materiał bezpośrednio wytwórczy, lecz na potrzeby działalności pomocniczej lub własnej działalności rozwojowej (opał, materiał budowlany na własne potrzeby itp.). W razie podejrzenia, że przedsiębiorca, wbrew wcześniejszej deklaracji, nabywa drewno z puli detalicznej w celu odsprzedaży w stanie przetworzonym lub nieprzetworzonym, nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do odmowy sprzedaży drewna.
5. 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.
6. Przy sprzedaży detalicznej obowiązują następujące formy płatności:
 - a) przy zakupie drewna w leśnictwach zapłata gotówkowa lub kartą płatniczą
 - b) przy zakupie drewna w nadleśnictwie obowiązują: wpłata gotówkowa, płatność kartą płatniczą lub przelewem (sprzedaż odbywa się po wpłynięciu środków na konto nadleśnictwa)
 - c) w okresie stanu epidemii lub stanu epidemicznego wyłącznie przelew na rachunek bankowy nadleśnictwa.

Sprzedaż

1. Podstawowymi procedurami sprzedaży detalicznej drewna jest bezpośrednia sprzedaż:
 - a) w biurze nadleśnictwa
 - b) w leśnictwach z wykorzystaniem rejestratora (asygnata) i kasy fiskalnej (paragon fiskalny).

Sprzedaż produktów nieдрzewnych odbywa się:

- a) w biurze nadleśnictwa (na fakturę) – sadzonki, choinki
 - b) w Gospodarstwie szkółkarskim z wykorzystaniem kasy fiskalnej (paragon fiskalny) – sadzonki, choinki.
 - c) w leśnictwach z wykorzystaniem rejestratora (asygnata zbiorcza) i kasy fiskalnej (paragon fiskalny) – choinki.
2. Sprzedaż drewna dla przedsiębiorców prowadzona jest wyłącznie w biurze nadleśnictwa na podstawie aktualnego cennika sprzedaży detalicznej. Wykupienie przez przedsiębiorców drewna możliwe jest jedynie w wypadku złożenia pisemnego oświadczenia (Formularz nr 1) stwierdzającego zużycie ww. drewna np. na potrzeby własnego przedsiębiorstwa opalanie, budownictwo na własne potrzeby itp.
 3. Sprzedaż detaliczna drewna dla pracowników nadleśnictwa odbywa się wyłącznie w biurze nadleśnictwa.
 4. Klienci zainteresowani detalicznym zakupem drewna kontaktują się telefonicznie (bądź osobiście) z właściwym leśniczym w celu ustalenia dostępności drewna.
 5. W przypadku sprzedaży drewna w nadleśnictwie leśniczy sporządza zlecenie sprzedaży drewna (Formularz nr 2) podając jego numer, gatunek, sortyment, ilość oraz dane klienta (imię, nazwisko, adres oraz numer kontaktowy lub adres e-mail), które następnie przekazuje (po uprzednim poinformowaniu pracowników biura, osobiście lub drogą elektroniczną) do Działu Gospodarki Leśnej. W przypadku sprzedaży drewna powyżej wynikających z regulaminu, dopuszczalnych ilości, należy na zleceniu zamieścić informację kiedy i z kim uzgodniono sprzedaż większej ilości drewna.
 6. W przypadku płatności przelewem pracownik Działu Gospodarki Leśnej, na podstawie zlecenia sprzedaży drewna (Formularz nr 2) wylicza dokładną wartość brutto kupowanego surowca na podstawie cennika sprzedaży detalicznej i przekazuje klientowi informacje o wysokości wpłaty za surowiec.
 7. Klient dokonuje wpłaty na konto nadleśnictwa podając w tytule imię, nazwisko kupującego (nabywcy) oraz dopisek „za zakup drewna w leśnictwie (należy podać nazwę leśnictwa)” na rachunek bankowy:
BNP Paribas Bank Polska S.A. 97 2030 0045 1110 0000 0072 5180 (informację o rachunku bankowym przekazuje klientowi leśniczy lub pracownik Działu Gospodarki Leśnej). Po wpłynięciu przelewu, pracownik Działu Gospodarki Leśnej wystawia fakturę na zakup zamówionego drewna i informuje klienta o możliwości jej odbioru w biurze nadleśnictwa.
 8. Klient przy odbiorze faktury w biurze nadleśnictwa potwierdza podpisem odbiór dokumentu oraz zapoznanie się z warunkami sprzedaży (Formularz nr 3), następnie kontaktuje się z leśniczym w celu umówienia terminu odbioru drewna. Potwierdzenie wydania/odebrania drewna dokonywane jest na fakturze.
 9. Powyższe zasady mają odpowiednio zastosowanie do sprzedaży produktów nieдрzewnych.

Ogólne zasady sprzedaży

1. W biurze nadleśnictwa sprzedaż detaliczną prowadzą pracownicy działu ZG, w leśnictwach - w oparciu o wydane imienne upoważnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia) - leśniczowie lub podleśniczowie, a 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 sprawę 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 (Formularz nr 2) 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 sprzedaży.
7. Upoważnieni do sprzedaży pracownicy mają obowiązek zapoznać kupującego z warunkami sprzedaży – kupna (Formularz nr 3), a ich przyjęcie do wiadomości kupujący potwierdza w formie podpisu pod odpowiednią adnotacją na asygnacie lub na fakturze.
8. Upoważnieni do sprzedaży pracownicy mogą sprzedać jednorazowo (jednemu nabywcy) do 10 m³ drewna W lub S1 oraz do 25 m³ drewna S2 i S4. Na sprzedaż większych ilości należy każdorazowo uzyskiwać zgodę nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego. Nie ogranicza się sprzedaży drewna S3, M oraz choinek.
9. Obrót drewnem możliwy jest w następnym dniu roboczym po dniu przychodu. Obrót produktami niedrzewnymi możliwy jest w tym samym dniu, co dzień przychodu.
10. Drewno wielkowymiarowe i S4 liściaste przed sprzedażą musi być sprawdzone przez inżyniera nadzoru lub zastępcę nadleśniczego, a dokonanie sprawdzenia udokumentowane podpisem sprawdzającego 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), a w przypadku drewna pozyskanego kosztem nabywcy – w miejscu odbiórki drewna przez leśniczego.
12. Leśniczy lub podleśniczy zobowiązany jest do wydania nabywcy sprzedanego drewna. Za wydanie surowca uznaje się okazanie miejsca jego składowania w terenie i uzyskania 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 (Formularz nr 3). W razie niemożliwości 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 sobie 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).
18. W przypadkach nie ujętych w regulaminie decyduje podejmuje nadleśniczy.

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 lub zapłaty z użyciem karty płatniczej. Niedopuszczalne jest wystawienie wspólnej asygnaty na drewno pozyskane kosztem Skarbu Państwa i kosztem nabywcy.
 - b) każdorazowego wydruku paragonu fiskalnego z podaniem właściwego sposobu zapłaty (karta, gotówka) oraz wydania go kupującemu, bez jego żądania, wraz z asygnatą (drewno), a przy płatności kartą również potwierdzenia zapłaty.
 - 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 z obowiązkiem podania informacji o płatności z użyciem karty płatniczej. W przypadku gospodarstwa szkółkarskiego upoważniony pracownik przygotowuje zestawienie sprzedaży (Formularz nr 4) produktów nieдрzewnych podając w uwagach informację o płatności z użyciem karty płatniczej, które zobowiązany jest dostarczyć do biura nadleśnictwa najpóźniej w następnym dniu roboczym i stanowi on podstawę wprowadzenia sprzedaży do SILP.
 - e) po zakończeniu sprzedaży za dany dzień wydrukowania z terminala płatniczego *raportu zamknięcia dnia*, *raportu fiskalnego dobowego* (nie później 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 5 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 (Formularz nr 5) 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 (Formularz nr 6) dołączając protokół przyjęcia zwrotu towaru (Formularz nr 7)/uznania reklamacji towaru (Formularz nr 8) oraz dokument potwierdzający sprzedaż. Reklamacji produktów nieдрzewnych dokonujemy w 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 oraz rolników ryczałtowych 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 (Formularz nr 4). 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 (Formularz nr 2) 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 12 000,00 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 20 stycznia 2016 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 136 z późniejszymi zmianami).
 - b) pobraną gotówkę należy wpłacać na bieżąco, sukcesywnie ale obowiązkowo raz w miesiącu – do ostatniego dnia danego 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 rozliczenia sprzedaży, poprzez sprawdzenie wpływu środków finansowych na konto nadleśnictwa lub do kasy w zestawieniu z kontem „Środki pieniężne w drodze” wyrównują otwarte pozycje oraz sprawdzają zgodność danych raportów fiskalnych dobowych z dziennym zestawieniem sprzedaży.

Reklamacja

Wymagana jest pisemna forma składania reklamacji przy użyciu Protokołu uznania reklamacji (Formularz nr 8). 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

Dopuszcza się wyrób i sprzedaż detaliczną drewna małowymiarowego i opałowego kosztem i staraniem nabywcy w ramach samowyróbu (tzw. samowyrób – PBK tj. pozyskanie bez kosztów) –

z drzew ściętych, celem zaopatrzenia miejscowej ludności w drewno opałowe (pod warunkiem podpisania przez kupującego stosownego oświadczenia – Formularz nr 9) na poniższych zasadach:

- a) pozyskanie drewna samowYROBEM 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 innych powierzchniach 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 Formularzem nr 9 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) zezwolenie 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) – Formularz nr 10.

NADLEŚNICZY

Wojciech Rodak
(1)

W załączeniu:

1. Formularz nr 1 - Oświadczenie przedsiębiorcy – wzór
2. Formularz nr 2 - Zlecenie sprzedaży drewna/sadzonek/choinek
3. Formularz nr 3 - Warunki sprzedaży – kupna artykułów w Nadleśnictwie Suwałki
4. Formularz nr 4 - Zestawienie sprzedaży sadzonek/choinek w Gospodarstwie Szkółkarskim
5. Formularz nr 5 - Ewidencja pomyłek zarejestrowanych w kasie fiskalnej – wzór
6. Formularz nr 6 - Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji – wzór
7. Formularz nr 7 - Protokół przyjęcia/zwrotu towaru – wzór
8. Formularz nr 8 - Protokół uznania reklamacji – wzór
9. Formularz nr 9 - Oświadczenie dot. samowYROBU
10. Formularz nr 10 - Klauzula informacyjna dla klientów

Suwałki, dnia..... r.

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)

..... PANA.....

Stanowisko

Imię i nazwisko

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

- drewna wielkowymiarowego (W), średniowymiarowego (S), małymwymiarowego (M) oraz choinek z powierzonego leśnictwa¹,

-sadzonek i choinek z Gospodarstwa Szkółkarskiego*.

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

¹Niepotrzebne skreślić

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/świadomymi*¹ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego i *pouczona/pouczony/pouczeni*¹ o wynikających z art. 83 Kodeksu postępowania administracyjnego prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności za fałszywe zeznania

Oświadczam/oświadczamy¹, że:

Zakupione drewno wykorzystane zostanie na potrzeby własnego przedsiębiorstwa.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

.....
Data i podpis przyjmującego oświadczenie

¹Niepotrzebne skreślić

ZLECENIE SPRZEDAŻY DREWNA/SADZONEK/CHOINEK¹

Z².....

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

<p>Dane nabywcy</p> <p><i>Imię i nazwisko (nazwa firmy)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Adres</i></p> <p>.....</p> <p><i>Numer telefonu</i></p> <p>.....</p> <p><i>NIP</i></p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis leśniczego/Specialisty SL ds. szkółkarskich</p>
---	---

¹Niepotrzebne skreślić

²Leśnictwa (nazwa Leśnictwa)/Gospodarstwa Szkółkarskiego – odpowiednio wpisać

³Dotyczy drewna

⁴Dotyczy choinek

WARUNKI SPRZEDAŻY-KUPNA ARTYKUŁÓW W NADLEŚNICTWIE SUWAŁKI

1. Zakupione 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 niemożliwości wywozu w oznaczonym terminie, nabywca powinien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu wywozu potwierzonego 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 artykułu 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

Formularz nr 5 do Regulaminu sprzedaży
detailed drewna i produktów
nieferrous w Nadleśnictwie Suwałki

Ewidencja pomyłek zarejestrowanych w kasie za miesiąc 20 r.

Nadleśnictwo Suwałki

Leśnictwo

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Błędnie zarejestrowana sprzedaż				Opis przyczyny i okoliczności popelnienia 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 towaru / reklamacji (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 stwierzonego 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

OŚWIADCZENIE

Do Leśnictwa.....
Nadleśnictwa Suwałki

..... zamieszkały
imię i nazwisko

wniosuję o pozwolenie pozyskania drewna na potrzeby własne tzw. samowyroblem 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 samowyroblem drewna,
- stan mojego zdrowia pozwala wykonywać prace związane z samowyroblem drewna,
- posiadam sprawne narzędzia do pozyskania drewna i stosowne przygotowanie (uprawnienia) do jego obsługiowania,
- 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 wskazań 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 wskazań 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 stosy 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. Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych jest Pani Barbara Kisłowska-Szysko z którą można kontaktować się przesyłając zapytanie na adres poczty e-mail: barbara.kislowska@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 mogą być 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 nastąpiła sprzedaż, 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

