



**Zarządzenie Nr 2 /2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów**

z dnia 03.01.2023 r.

w sprawie :
wprowadzenia do stosowania w Nadleśnictwie Radziwiłłów
**Zasad obrotu drewnem oraz
Regulaminu detalicznej sprzedaży produktów leśnych**
(zn.spr.:ZG.0210.1.2023)

na podstawie: §22 ust. 3 Statutu Leśnego PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZN i L z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP; art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1275 ze zm.). oraz ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1625 ze zm.) zarządzam, co następuje:

z a r z ą d z a m

co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania: „Zasady obrotu drewnem w Nadleśnictwie Radziwiłłów” stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i **„Regulamin detalicznej sprzedaży produktów leśnych w Nadleśnictwie Radziwiłłów”** stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu, obowiązują obligatoryjnie stosowane w Nadleśnictwie Radziwiłłów powszechnie obowiązujące przepisy prawa, aktualne Zarządzenie DGLP w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez PGL LP i uregulowania wewnętrzne.

§3

Z dniem 03.01.2023 r. traci moc *Zarządzenie nr 33/2021 z dnia 23.11.2021r Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów w sprawie Zasad Obrotu Drewnem oraz Regulaminu detalicznej sprzedaży produktów leśnych wraz z aneksami.*

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.01.2023 r.



Zasady obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi w Nadleśnictwie Radziwiłłów obowiązujące od 03.01.2023 r.

Zasady ogólne

- 1/ „Zasady obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi” regulują proces przychodu i sprzedaży drewna i innych produktów gospodarki leśnej, zwanymi dalej produktami nieдрzewnymi pozyskanych na terenie Nadleśnictwa Radziwiłłów.
- 2/ Bezpośrednio odpowiedzialny za obrót drewnem i produktami nieдрzewnymi w nadleśnictwie jest zastępca nadleśniczego. Sprawuje on nadzór nad całokształtem spraw związanych z pozyskaniem i obrotem drewna.
- 3/ Sprzedaż drewna w nadleśnictwie prowadzona jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DGLP w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 4/ Cennik detaliczny opracowuje dział gospodarki leśnej, a zatwierdza go nadleśniczy.
- 5/ Umowy z kontrahentami dotyczące sprzedaży drewna zawiera nadleśniczy lub z jego upoważnienia zastępca nadleśniczego.

Przychód drewna

- 1/ Drewno pozyskane na danej pozycji planowej powinno być przychodowane na tej pozycji (zaewidencjonowane w SILP-ie), niezwłocznie po przygotowaniu surowca drzewnego do pomiaru,
- 2/ Całość surowca drzewnego pozyskanego w nadleśnictwie podlega obowiązkowi cechowania i numerowania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 24 lutego 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad cechowania drewna, wzorów urządzeń do cechowania i zasad ich stosowania oraz wzoru dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna (Dz. U. 1998 nr 36, poz. 201); dopuszcza się stosowania dodatkowo kodu kreskowego (paskowego) na płytkach.
- 3/ Leśniczowie/podleśniczowie prowadzą ewidencję przychodu i rozchodu drewna przy użyciu rejestratorów.
- 4/ Dopuszcza się ręczne wystawienie przychodu i rozchodu drewna w razie awarii rejestratora lub komputera w nadleśnictwie.
- 5/ Dokumentem przychodowym drewna jest Rejestr Obrotu Drewna (ROD) sporządzony w rejestratorze w formie elektronicznej i wydrukowany w jednym egzemplarzu. Dane do ROD i podpisy uzupełnia się zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami i wytycznymi Leśniczy/podleśniczy na bieżąco (przy pierwszym pobycie w biurze nadleśnictwa) dostarcza do nadleśnictwa wydruki ROD.
Upoważniony pracownik obrotu drewnem przejmuje dostarczone wydruki ROD i przechowuje je w układzie narastającym w odrębnych zbiorach w rozbiciu na poszczególne leśnictwa.
- 6/ Na podstawie przekazanych ROD tworzone są w SILP-ie WOD zatwierdzone („zaglobalowane”) przez osobę tworzącą ROD. Nie ma obowiązku drukowania WOD
- 7/ Dokumentem dopuszczającym drewno do obrotu jest Wykaz Odbiorczy Drewna (WOD).

8/ Ewidencja pozostałych produktów nieдрzewnych prowadzona jest poprzez sporządzenie wykazu odbiorczego produktów nieдрzewnych (WON). WON sporządzany jest w 1 egzemplarzu, po zatwierdzeniu przechowywany jest w biurze Nadleśnictwa przez pracownika do spraw obrotu drewnem. WON przechowuje się w układzie narastającym w odrębnych zbiorach w rozbiu na poszczególne leśnictwa.

9/ W leśnictwach, gdzie na zasadach współodpowiedzialności zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik administracji LP (np. leśniczy i podleśniczy), dopuszcza się przychodowanie drewna z wykorzystaniem dwóch lub więcej rejestratorów wg następujących zasad:

a) numeracja ROD-ów, w każdym rejestratorze prowadzona jest niezależnie (odrębnie), a numer startowy ROD w danym roku gospodarczym ustawiany jest przez osobę odpowiedzialną za administrowanie rejestratorami zgodnie z zał nr 1 do zasad obrotu drewnem

b) za prawidłowe prowadzenie numeracji ROD oraz wprowadzone dane odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono dany rejestrator.

10/ Drewno pozyskane w poszczególnych w leśnictwach podlega kontroli przez inżyniera nadzoru lub inne upoważnione przez nadleśniczego osoby. Fakt kontroli jest odnotowywany przez kontrolującego na liście magazynowej przy każdej kontrolowanej sztuce lub stosie, oraz odnotowywany na bieżąco w SILP na danej pozycji z podaniem nr ROD i wynikiem kontroli. Sprawdzeniu podlega: zgodność wymiarów, zgodność sortymentów z obowiązującymi warunkami technicznymi i normami, prawidłowość oznakowania, zrywki i przygotowania do transportu oraz rotacja drewna.

11/ W przypadku nieprawidłowej odbiórki drewna, leśniczy/podleśniczy sporządza w rejestratorze lub na obowiązującym druku specyfikację manipulacyjną (SM) zatwierdzoną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. SM sporządzoną na druku wprowadza do SILP pracownik d/s gospodarki drewnem. Wydrukowany z rejestratora leśniczego/podleśniczego 1 egzemplarz SM zostaje uzupełniony o „przyczynę i cel manipulacji” oraz podpis sporządzającego i zatwierdzającego. Wydruki z rejestratora przynajmniej raz w miesiącu leśniczy/podleśniczy dostarcza do nadleśnictwa a upoważniony pracownik nadleśnictwa ds. obrotu drewnem po uzupełnieniu pozycji: ”przyjął na stan” przechowuje je w układzie narastającym w odrębnych zbiorach w rozbiu na poszczególne leśnictwa.

Rozchód drewna

1. Umowy z kontrahentami dotyczące sprzedaży drewna zawiera nadleśniczy lub z jego upoważnienia zastępca nadleśniczego.

2. Wzór umowy sprzedaży drewna jest opracowywany corocznie, na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

3. Za realizację umów sprzedaży odpowiedzialni są:

- a) pracownik właściwy do spraw marketingu i użytkowania lasu,
- b) inni pracownicy biura nadleśnictwa zgodnie z zakresem swoich obowiązków,
- c) leśniczowie z leśnictw, w których jest sprzedawane drewno.

4. Do pobrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub upoważniony przez nabywcę przewoźnik, przy czym oryginały upoważnień przechowuje pracownik właściwy ds. sprzedaży i marketingu a leśniczowie otrzymują z biura nadleśnictwa odpowiednie zestawienia upoważnień na dany rok, które na bieżąco powinny być aktualizowane.

5. Kontrahent może wnioskować o podwyższenie, bądź obniżenie jakości lub wymiarów, w stosunku do norm/warunków technicznych (drewno z wyborem). Warunkiem akceptacji takiego wniosku przez nadleśniczego jest zmiana cen drewna w wyniku

negocjacji cenowej, przeprowadzonej pomiędzy stronami. Zgoda nadleśniczego na przystąpienie do negocjacji jest dobrowolna. Wyniki negocjacji zatwierdza dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych. Odmowa przystąpienia do negocjacji przez sprzedającego nie zwalnia kontrahenta od obowiązku spisania umowy.

6. W przypadku sprzedaży bezgotówkowej na umowy, leśniczy otrzymuje z działu gospodarki drewnem nadleśnictwa informacje o ilości drewna (określone w m³), które leśniczy będzie mógł wydać odbiorcy na podstawie kwitów wywozowych.

7. Wydanie drewna musi być udokumentowane:

- kwitem wywozowym – drewno wydane odbiorcom, z którymi zawarto umowy,
- asygnatą, fakturą,
- pobranie, deputat (drewno wydane pozostałym odbiorcom i pobrane na własne potrzeby nadleśnictwa)
- protokołem przekazania - drewno wydane odbiorcom, z którymi zawarto umowy; podstawą sporządzenia Protokołu przekazania drewna jest wniosek Kupującego zaakceptowany przez Sprzedającego (porozumienie zawarte pomiędzy Sprzedającym a Kupującym, które reguluje sposób obrotu surowcem).

8. Asygnaty i kwity wywozowe drukowane są przez leśniczego/podleśniczego:

- asygnaty w dwóch egzemplarzach,
- kwity wywozowe w dwóch egzemplarzach (w trzech po uzyskaniu zgody Nadleśniczego)
- protokoły przekazania w dwóch egzemplarzach i z chwilą wydrukowania stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

9. Poszczególne egzemplarze wydrukowanych dokumentów rozchodu drewna przeznaczone są:

- asygnata:
 - oryginał - odbiorcy drewna,
 - kopia – nadleśnictwo – stanowisko obrotu drewnem;
- kwit wywozowy:
 - oryginał – odbiorca drewna,
 - kopia - nadleśnictwo – stanowisko obrotu drewnem,
 - dopuszcza się, na wniosek odbiorcy po uzyskaniu zgody Nadleśniczego, drukowanie trzeciej kopii dla przewoźnika;
- protokół przekazania:
 - oryginał – odbiorca drewna,
 - kopia - nadleśnictwo – stanowisko obrotu drewnem,

10. Wydruki uzyskane z rejestratora leśniczy/podleśniczy uzupełnia ręcznie o:

- w zakresie kwitu wywozowego
 - a) nr rejestracyjny pojazdu, imię i nazwisko przewoźnika,
 - b) podpisy wydającego i odbierającego oraz pieczęć leśnictwa, nr i datę upoważnienia do wywozu;
- w zakresie asygnaty
 - a) w przypadku płatności gotówką o klauzulę odpowiednio: „gotówkę przyjęto: data i podpis”,
 - b) podpisy leśniczego/podleśniczego i odbiorcy oraz pieczęć leśnictwa;
 - c) przy sporządzaniu asygnaty w rejestratorze jak również asygnaty sporządzanej ręcznie, nie jest wymagane wprowadzanie zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych kupujących drewno lub produkty nieдрzewne. Taka asygnata na drewno lub produkty nieдрzewne staje się dokumentem „na okaziciela”. Zasada ta nie dotyczy przy zakupie na



fakturę VAT. W przypadku wyrażenia woli przez kupującego otrzymania faktury VAT należy wprowadzić jego dane.

d) przy zakupie drewna lub produktów nieдрzewnych na fakturę VAT, leśniczy wprowadza dane kupującego, w przypadku podmiotów gospodarczych koniecznie NIP nabywcy. Przekazując dyspozycję do biura nadleśnictwa (zaznaczając odpowiednie okno (FVAT) w główce asygnaty tworzonej w rejestratorze leśniczego) o wystawienie faktury VAT, informując jednocześnie kupującego o miejscu odbioru wystawionej faktury.

- w zakresie protokołu przekazania:

a) podpisy wydającego i przejmującego oraz pieczęć leśnictwa,

b) termin wywozu surowca.

11. Numerację na drukach rozchodu drewna nadaje rejestrator oddzielnie dla kwitów wywozowych, protokołów przekazania i dla asygnat. Numeracja dla dokumentów rozchodowych w każdym rejestratorze prowadzona jest niezależnie (odrębnie), a numer startowy w danym roku gospodarczym ustawiany jest przez osobę odpowiedzialną za administrowanie rejestratorami zgodnie z zał. nr 1 do zasad obrotu drewnem.

12. Na podstawie KW i PP nadleśnictwo na bieżąco wystawia faktury za drewno, ale nie później niż w ostatnim dniu danego miesiąca.

13. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości na AS, KW lub PP należy go skorygować w rejestratorze leśniczego, a w przypadku jego wydrukowania, należy go anulować i wystawić dokument prawidłowy. Oryginał i kopie nieprawidłowo wydrukowanego dokumentu należy dostarczyć do n-ctwa wraz z historią pracy, na której należy sporządzić notatkę dotyczącą przyczyny anulowania dokumentu.

14. Przy pierwszym pobycie w biurze nadleśnictwa, lecz nie później niż na koniec miesiąca leśniczy/podleśniczy dostarcza do nadleśnictwa kopie w/w dokumentów.

Upoważniony pracownik obrotu drewnem przejmuje dostarczone kopie i przechowuje je w układzie narastającym w odrębnych zbiorach w rozbiciu na poszczególne leśnictwa.

15. Sprzedaż detaliczna drewna w leśnictwach odbywa się we wtorki w godzinach 7:00-13:00

- Dokumentem gotówkowej sprzedaży drewna jest:

a) paragon,

b) faktura VAT.

Podstawą sporządzenia ww. dowodu jest asygnata będąca dokumentem ścisłego zarachowania i dokumentem rozchodowym drewna z lasu lub innego produktu nieдрzewnego. Szczegółowe zasady wypełniania asygnaty określa odpowiednie Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

16. Pierwszeństwo w „samowyrobie” oraz nabywaniu drewna opałowego winno przyznawać się konsumentom w rozumieniu art. 22¹ Kodeks cywilny (t.j. w: Dz.U. 2022 poz. 1360)

17. W przypadku wystawienia faktury VAT dla klienta indywidualnego wydrukowane paragony należy dostarczyć do biura nadleśnictwa gdzie są zszywane razem z kopią faktury VAT i archiwizowane na ogólnych zasadach w biurze nadleśnictwa.

18. Za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego sprzedaż może być prowadzona w innym dniu.

19. Gotówkę z utargu leśniczy/podleśniczy wpłaca w dniu sprzedaży alternatywnie w banku lub na poczcie na odpowiedni rachunek Nadleśnictwa Radziwiłłów

20. Dokumenty obrotu drewnem w wersji elektronicznej przekazywane są do nadleśnictwa za pomocą łączy internetowych:

- asygnaty najpóźniej do godziny 14:00 w dniu sprzedaży drewna.

- KW, PP najpóźniej w następny dzień roboczy po dniu w którym dokument został wystawiony.



21. Przy opóźnieniu w dostarczeniu KW i PP do biura nadleśnictwa mogą być wyciągnięte w stosunku do leśniczego i podleśniczego odpowiednie sankcje służbowe i finansowe.
22. Upoważniony pracownik obrotu drewnem bezzwłocznie przejmuje i przetwarza dane otrzymane z leśnictw. Po zakończeniu transferu drukowany jest dziennik importu. Równocześnie w/w pracownik, w dniu przejęcia danych z leśnictwa sporządza „zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów „ i faktury VAT dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – które podpisuje upoważniony pracownik Działu Gospodarki Leśnej. Pozostałe faktury VAT wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Podpisują je osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
23. Po przejęciu dokumentów z leśnictwa, ich przetworzeniu i zatwierdzeniu upoważniony pracownik nadleśnictwa dokonuje transferu danych do leśnictwa.
24. Do wszystkich transmisji danych do nadleśnictwa leśniczy/podleśniczy drukuje „Historię pracy rejestratora”.
25. Leśniczy/podleśniczy przynajmniej raz w miesiącu, nie później jak na koniec miesiąca dostarcza do biura wydruki „Historii pracy rejestratora” wraz z ewentualnym kompletem anulowanych dokumentów rozchodu drewna. Anulowane dokumenty wymagają akceptacji nadleśniczego, lub zastępcy nadleśniczego.
26. Pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za obrót drewnem porównuje „Historie pracy rejestratora” z wydrukowanymi protokołami importu i na znak zgodności na otrzymanym z leśnictwa wydruku składa swój podpis.
27. W przypadku rozbieżności pomiędzy wydrukami leśniczego i protokołem transferu danych sporządzonym w biurze nadleśnictwa, leśniczy składa pisemne wyjaśnienie odnośnie przyczyn powstałych różnic. Wyjaśnienie to podlega akceptacji nadleśniczego.
28. W razie awarii rejestratora leśniczy/podleśniczy sporządza ręcznie dokumenty obrotu drewnem (po uzyskaniu zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego) i dostarcza je do nadleśnictwa celem ich zaewidencjonowania.
29. Dokumenty rozchodowe sporządzone ręcznie muszą być wystawione na drukach posiadających numer ewidencyjny, jako druk ścisłego zarachowania.
30. Niewykorzystane druki na koniec roku zwracane są do sekcji administracyjno-gospodarczej i podlegają inwentaryzacji.
31. Odbiorcę obowiązuje termin odbioru podany na asygnacie lub w umowie i nie powinien być dłuższy niż 14 dni w przypadku asygnat. Po tym terminie nadleśnictwo nie odpowiada za zakupione drewno, a nabywca nie może rościć pretensji co do pogorszenia jakości oraz częściowej lub całkowitej utraty zakupionego drewna.
32. Na wniosek nabywcy leśniczy może w szczególnych przypadkach przedłużyć termin wywozu drewna do 7 dni, lecz bez zachowania odpowiedzialności nadleśnictwa za jego przechowanie.
33. Wywóz zakupionego detalicznie drewna z lasu odbywa się we wtorki i piątki. Po uzgodnieniu z leśniczym/podleśniczym wywóz może być realizowany w innym dniu roboczym. O takim przypadku leśniczy/podleśniczy powiadamia komendanta SL. Wywóz może nastąpić po zgłoszeniu się kupującego do leśniczego/podleśniczego, celem uzyskania adnotacji na dokumencie zakupu, wydającego i odbierającego drewno. Adnotacja jest dokonywana na oryginale.

Samowyrób drewna

1. Dopuszcza się pozyskanie i sprzedaż drewna kosztem i staraniem nabywcy, (tzw. „samowyrób”).
2. Samowyrób przeznaczony do sprzedaży detalicznej dotyczy pozostałości poprodukcyjnych - drewno małowymiarowe (M) na powierzchniach trzebieżowych i CP-P, PTP, PTW, PR. Na powierzchniach zrębowych samowyrób przeznaczony do sprzedaży detalicznej możliwy jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Dopuszcza się pozyskanie samowyroblem drewna opałowego (S4), w przypadku gdy drewno to pochodzi z pozostałości poprodukcyjnych i zostało pozyskane w zamiarze przez nabywcę jako drewno M, a jego średnica przekracza maksymalne wymiary określone normami dla surowca M.
4. Grubiznę (S4) pozyskaną samowyroblem i M na danej pozycji cięć należy ewidencjonować w rejestratorze leśniczego na tym samym ROD (w nagłówku ROD w rubryce kierunek przychodu należy wpisać: *PBK*).
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na pozycji cięć, pozyskanie drewna samowyroblem dopuszcza się tylko na powierzchniach roboczych, na których aktualnie nie są prowadzone prace związane z pozyskaniem drewna.
6. Surowiec pozyskiwany na zasadach samowyrobu winien być pozyskiwany z bezwzględnym zachowaniem obowiązujących przepisów BHP.
7. Leśniczy zobowiązany jest każdorazowo poinformować osoby zainteresowane pozyskaniem drewna o zasadach samowyrobu w zakresie bezpiecznego wykonywania tej pracy. Osoby zainteresowane pozyskaniem drewna na zasadzie samowyrobu przed rozpoczęciem pracy na wskazanej przez leśniczego pozycji, zobowiązani są podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z przekazanymi informacjami z zakresu przestrzegania obowiązujących zasad bhp oraz o podporządkowaniu się zaleceniom Służby Leśnej i koordynatora sprawującego nadzór nad tą powierzchnią (druk oświadczenia wg ustalonego wzoru).

Zasady rozpatrywania reklamacji

Reklamacje wynikłe z odebranego drewna rozpatruje w oparciu o posiadane upoważnienie inżynier nadzoru, zastępca nadleśniczego lub inna osoba. Rozpatrywanie reklamacji o masie powyżej 5 m³ powinno być dokonywane przy dodatkowym udziale leśniczego lub podleśniczego leśnictwa, z którego pochodzi reklamowane drewno.

1. Reklamacje drewna rozpatruje się w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia (lub jego uzupełnienia) lub innym terminie wynikającym z umowy.
2. Brak rozpatrzenia reklamacji przez nadleśnictwo traktuje się jako jej uznanie.
3. Decyzję o nie rozpatrywaniu reklamacji podejmuje każdorazowo wyłącznie nadleśniczy. Podejmuje ją na podstawie sporządzonej przez zastępcę nadleśniczego kalkulacji, sprawdzonej przez głównego księgowego, z której jednoznacznie musi wynikać nieopłacalność jej rozpatrywania – koszty poniesione na rozpatrzenie reklamacji przewyższają utratę przychodów.
4. Sprzedający odpowiada za wady ukryte w drewnie na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.
5. Reklamację zgłasza się w formie pisemnej, e-mailem lub faxem i powinna zawierać wszystkie elementy, o których jest mowa w umowach sprzedaży.



6. Szczegółowe zasady rozpatrywania reklamacji określone są w zawieranych umowach kupna – sprzedaży drewna oraz w odpowiednim zarządzeniu DGLP.
7. Złożenie reklamacji na drewno nie wstrzymuje ciągłości sprzedaży.

Postanowienia końcowe

1. Obrót drewna w leśnictwach winien być przeprowadzony w sposób wykluczający deprecjację drewna w lesie i przy pełnym przestrzeganiu zasad ochrony lasu.
2. Za prawidłową rotację drewna w leśnictwie odpowiada leśniczy. Przez prawidłową rotację należy rozumieć wydanie (rozchód) w pierwszej kolejności drewna najstarszego, oraz podejmowanie działań zmierzających do jak najkrótszego przelegiwania drewna na stanie leśnictwa (niedopuszczenie do jego deprecjacji), a w szczególności działania leśniczego powinny dotyczyć drewna przelegującego dłużej niż 90 dni.
3. Przy pozyskaniu, wyróbce sortymentów, przechowywaniu zapasów oraz przygotowywaniu do wywozu obowiązują państwowe normy, warunki techniczne, przepisy i normy technologiczne, za których przestrzeganie ponoszą odpowiedzialność służbową i materialną osoby odpowiedzialne za obrót drewnem.
4. Dodatkowo przy pozyskaniu i rozchodzie drewna należy przestrzegać następujących szczegółowych ustaleń:
 - a) przed rozpoczęciem zabiegów gospodarczych prowadzonych w okresie między 15 marca a 15 lipca należy przeprowadzić wizję terenową bezpośrednio przed rozpoczęciem prac tj. najdalej na 7 dni przed rozpoczęciem zabiegu; drzewa dziuplaste oraz z gniazdami należy oznaczyć w terenie zgodnie z Zarządzeniem nr 49/2020 Dyrektora RDLP w Łodzi z dnia 16 listopada 2020 r. Za przeprowadzenie wizji terenowej odpowiada leśniczy.
 - b) pozyskanie drewna na danej pozycji można rozpocząć po wystawieniu zlecenia zakładowi usług leśnych. Przekazanie powierzchni jest poprzedzone wizją terenową potwierdzającą wykrycie i oznakowanie stanowisk lęgowych ptaków, fakt oznakowania drzew dziuplastych, oraz z gniazdami odnotowuje się na zleceniu oraz na szkicu zrębowym przy sporządzanej tzw. „Karcie oceny minimalizacji”.
 - c) w każdym z leśnictw, przeprowadzone są dodatkowe kontrolne wizje terenowe wykonywane przez inżyniera nadzoru lub zastępcę nadleśniczego w trakcie pozyskania. Kontrolą objęte jest co najmniej 10% losowo wybranych powierzchni przeznaczonych do pozyskania drewna. Kontrola odnotowana jest w SILP pod numerem kontrolowanej pozycji planu oraz protokole odbioru robót.
 - d) niedopuszczalne jest dokładanie drewna z bieżącego pozyskania do stosu drewna odebranego wcześniej bez uprzedniego oddzielenia tego stosu. W przypadku częściowego rozchodu stosu, część stosu bez płytki otrzymuje taki sam numer jak na płytce, lecz wpisany lubryką (farbą) z jednoczesnym oznakowaniem cechówką LP,
 - e) w trakcie załadunku zakupionego drewna wymagana jest obecność leśniczego (podleśniczego) danego leśnictwa (nie dotyczy drewna przekazanego PP),
 - f) w przypadku pojawienia się nadwyżek masy drewna z tzw. nadmiaru na przeschnięcie należy:

- zaewidencjonować ww. nadwyżkę sporządzając ROD i WOD,
 - podczas rejestracji w SILP podajemy wykonawcę obcego o nazwie „NADMIAR”,
 - ww. drewno nadwyżkowe nie podlega obciążeniu kosztami pozyskania i zrywki, a więc nie podajemy stref trudności – drewno nadwyżkowe podlega kontroli na gruncie na ogólnie obowiązujących zasadach,
- g) niedopuszczalna jest spedycja drewna z usuniętymi płytkami do numerowania drewna (np. w wyniku kradzieży płytki). W takim przypadku drewno należy powtórnie zanumerować kolejnymi numerami i sporządzić SM z kierunkiem 1. Drewno to podlega obowiązkowej kontroli na gruncie,
- h) niedopuszczalne jest numerowanie drewna płytkami użytymi wcześniej przy odbiorce innego drewna,
- i) o każdym przypadku kradzieży płytki (w tym z odebranego drewna) lub zaginięcia należy niezwłocznie zgłosić ten fakt w formie pisemnej do nadleśnictwa.
5. W przypadku kradzieży drewna, leśniczy (podleśniczy) powiadamia niezwłocznie o powyższym fakcie Posterunek Straży Leśnej. Ponadto składa pisemny meldunek o kradzieży (na odpowiednim druku) w biurze Nadleśnictwa. Straż Leśna niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przyjęcia do wiadomości faktu kradzieży dokonuje sprawdzenia stanu drewna na gruncie i sporządza protokół niedoborów / nadwyżek, przekładając go do zatwierdzenia nadleśniczemu. Po akceptacji przez Nadleśniczego w/w Protokół zostaje przekazany do ewidencji magazynowej celem zdefiniowania inwentaryzacji. Powyższe czynności należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, nie później jednak jak na koniec okresu obrachunkowego.
6. Na poszczególnych rejestratorach w każdym z rodzajów dokumentów prowadzi się oddzielną numerację, niepowtarzalną w leśnictwie w trakcie trwania roku kalendarzowego. Wykaz numerów początkowych na przedmiotowych dokumentach stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Za prawidłowe nadawanie numerów początkowych w danym roku odpowiada osoba odpowiedzialna za administrowanie rejestratorami.
7. W przypadkach nie objętych zasadami, występującymi sporadycznie w obrocie drewnem, obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego oraz każdorazowo dodatkowe wytyczne nadleśniczego.
8. Drewno odzyskane po kradzieży z tzw. „pnia” lub drzew powalonych nie wprowadza się do obrotu w ramach działalności handlowej nadleśnictwa. Drewno takie można przeznaczyć na potrzeby własne Nadleśnictwa lub pozostawić w lesie do naturalnego rozkładu. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo nadleśniczy.
9. Drewno odzyskane po kradzieży, które było odebrane i zaewidencjonowane (z tzw. „magazynu”) oraz drewno wyrobione i niezaewidencjonowane wprowadza się do obrotu w ramach działalności handlowej nadleśnictwa.
11. Kontrolę obrotu drewnem prowadzą w nadleśnictwie (wg zakresu czynności) : zastępca nadleśniczego, i inni pracownicy na polecenie nadleśniczego i zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Nadleśnictwie Radziwiłłów.
12. Minimalny czas pomiędzy datą przychodu drewna, a datą jego rozchodu nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy (*Przykład 1: Drewno zostało odebrane w poniedziałek. Dniem ,*



w którym może zostać rozchodowane jest środa. Przykład 2: Drewno zostało odebrane w piątek. Dniem, w którym może zostać rozchodowane jest wtorek).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość skrócenia w/w terminu za zgodą nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Zgoda na rozchód przed upływem 1 dnia roboczego dokumentowana jest wpisem osoby wydającej zgodę w kalendarzu leśnika. Powyższy punkt nie dotyczy drobnicy sprzedawanej bezgotówkowo na umowy.

13. Pracownik nadleśnictwa może kupić tylko takie drewno, które zostało sprawdzone na gruncie. Pracownik kupujący nie może być osobą, która dokonała kontroli drewna.

14. Drewno przeznaczone na deputat opałowy i opalanie kancelarii musi być również każdorazowo sprawdzone na gruncie przed wystawieniem dokumentów deputat oraz pobranie.

15. Za terminowe i skuteczne egzekwowania należności za wydane drewno odpowiedzialny jest Główny księgowy.

16. Każdy kupujący drewno będący osobą fizyczną przy zawarciu umowy kupna-sprzedaży drewna zobowiązany jest do podpisania załącznika do takiej umowy w postaci klauzuli informacyjnej z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

ZATWIERDZAM



**Wykaz numerów początkowych dla dokumentów sporządzanych w
poszczególnych rejestratorach w leśnictwie**

Rodzaj dokumentu	Rejestrator Leśniczego – numery początkowe*	Rejestrator Podleśniczego – numery początkowe**	Rejestrator Leśniczego ds. szkółkarstwa
LEŚNIK+:			
ROD	0	500	0
KZ1 z ROD	1000	1500	0
KZ2 z ROD	2000	2500	0
KZ1 z magazynu	3000	3500	0
KZ2 z magazynu	4000	4500	0
KP	5000	5500	0
KW	6000	6500	0
AS	0	500	1000
SM	0	500	0
WON	0	500	0
PP	0	500	0

Objaśnienia:

* Numery początkowe dokumentów wg stanu na dzień 01.01.

** Przewidywane numery początkowe dokumentów wynikające z dotychczasowych doświadczeń co do ilości sporządzanych dokumentów.

Regulamin sprzedaży detalicznej drewna oraz produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie Radziwiłłów

„Regulamin sprzedaży detalicznej drewna oraz produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie Radziwiłłów”, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych dla nabywców detalicznych.

I. Zasady ogólne

1. Sprzedaż detaliczna dotyczy sprzedaży drewna w leśnictwach oraz produktów nieдрzewnych w biurze Nadleśnictwa w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Roczną pulę drewna do sprzedaży detalicznej wydziela Nadleśniczy z ogólnej jego masy przeznaczonej do sprzedaży w danym roku.
3. Sprzedaż detaliczną prowadzi leśniczy a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca np. podleśniczy, na podstawie pisemnego upoważnienia Nadleśniczego.
4. W sprzedaży detalicznej obowiązują ceny ustalone stosownym Zarządzeniem Nadleśniczego
5. Sprzedaż detaliczną drewna prowadzi się bezpośrednio w leśnictwach:
 - Leśnictwo Młodzieszyn,
 - Leśnictwo Zakrzew,
 - Leśnictwo Żyrardów,
 - Leśnictwo Guzów,
 - Leśnictwo Bolimów,
 - Leśnictwo Białe Błoto,
 - Leśnictwo Puszcza Mariańska.
6. Sprzedaż detaliczną produktów nieдрzewnych prowadzi się bezpośrednio w Biurze Nadleśnictwa Radziwiłłów.
7. Do zakupu drewna na rynku detalicznym uprawnione są:
 - osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
 - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
 - osoby prawne.
8. Sprzedaż drewna dla kupujących wymienionych w pkt.7 niniejszego Regulaminu prowadzona jest:
 - za gotówkę uiszczoną w kancelarii leśnictwa lub w przypadku zakupu produktów nieдрzewnych w Biurze Nadleśnictwa u leśniczego szkółkarza,
 - w przypadku gdy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca i wartość transakcji przekracza kwotę 15 tysięcy złotych, zgodnie z art.22 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej wpłata winna być dokonana przelewem na rachunek bankowy Nadleśnictwa,
 - bezgotówkowo przy użyciu terminala płatniczego.

II. Zasady szczegółowe dotyczące sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.

1. W przypadku zakupu drewna, lub produktów nieдрzewnych przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w dniu dokonania transakcji, sprzedający zobowiązany jest do wręczenia kupującemu:
 - a) asygnaty- dokumentu do odbioru drewna,
 - b) oryginału paragonu fiskalnego- dowodu dokonanej rejestracji sprzedaży,
 - c) potwierdzenia transakcji- na życzenie klienta dowód potwierdzenia płatności w przypadku transakcji bezgotówkowej z użyciem terminala płatniczego.

2. W przypadku zakupu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej produktów nieдрzewnych wydanych w dniu dokonania sprzedaży – przy zastosowaniu asygnaty zbiorczej do rozchodu, sprzedający zobowiązany jest do wręczenia kupującemu:
 - a) oryginału paragonu fiskalnego- dowodu dokonanej rejestracji sprzedaży,
 - b) potwierdzenia transakcji- na życzenie klienta dowód potwierdzenia płatności w przypadku transakcji bezgotówkowej z użyciem terminala płatniczego.

3. Na żądanie kupującego- osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej- wystawiana jest faktura VAT w biurze Nadleśnictwa. Faktura VAT zawiera dane osobowe bez numeru NIP nabywcy. Nabywca zwraca oryginał paragonu fiskalnego. Paragon jest załączany do faktury archiwizowanej w Nadleśnictwie.

III. Zasady szczegółowe dotyczące sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz osobom prawnym.

1. W przypadku zakupu drewna lub produktów nieдрzewnych przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą w dniu dokonania transakcji, sprzedający zobowiązany jest do wręczenia kupującemu:
 - a) asygnaty- dokumentu do odbioru drewna lub produktów nieдрzewnych
 - b) potwierdzenia transakcji- na życzenie klienta dowód potwierdzenia płatności w przypadku transakcji bezgotówkowej z użyciem terminala płatniczego.
2. Faktura Vat dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, wystawiana jest w biurze Nadleśnictwa na podstawie przekazanej (przetransferowanej) do SILP asygnaty z niezbędnymi danymi. Asygnata dostarczana do biura Nadleśnictwa jest przechowywana i archiwizowana przez pracownika ds. obrotu drewnem. Faktura dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zawiera obowiązkowo numer NIP.

IV. Obowiązki sprzedawcy:

1. W dniu dokonania sprzedaży do obowiązków sprzedawcy należą:
 - wystawienie asygnaty w rejestratorze,
 - pobranie płatności od klienta. W przypadku płatności bezgotówkowej należy wydrukować potwierdzenie płatności z terminala płatniczego z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla dokonującego sprzedaży a drugiego dla kupującego (o ile zgłosi takie żądanie),
 - wydrukowanie paragonu fiskalnego (zarejestrowanie sprzedaży i wręczenie kupującemu nie później niż z chwilą przyjęcia należności) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej,
 - wydrukowanie raportu fiskalnego dobowego (po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym) oraz przekazanie skanu raportu do działu księgowości w dniu jego wydrukowania,
 - wydrukowanie raportu transakcyjnego dobowego na koniec dnia w którym dokonano transakcji bezgotówkowej przy użyciu terminala płatniczego (wydruk automatyczny) który jest przechowywany w kancelarii leśnictwa,
 - dokonanie transferu z rejestratora do systemu SILP,
 - przekazanie gotówki ze sprzedaży na konto Nadleśnictwa.
2. W biurze Nadleśnictwa pracownik księgowości dokonuje kontroli zgodności dat i wartości sprzedaży pomiędzy dokumentami ujętymi w ust. I, za wyjątkiem wydrukowanego paragonu dla kupującego.
3. Rozbieżności pomiędzy datami wystawienia asygnaty, wydruku paragonu fiskalnego, transferu z leśnictwa do systemu SILP, raportu dobowego oraz rozliczenia z gotówki ze sprzedaży są niedopuszczalne.

V. Obowiązki osób dokonujących rejestracji sprzedaży przy użyciu kasy lub drukarki fiskalnej.



Obowiązki te reguluje Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. z późn.zm. w sprawie kas rejestrujących

Osoby te zobowiązane są ponadto do:

1. Złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących. Oświadczenia należy złożyć do działu księgowości przed rozpoczęciem ewidencji przy użyciu kasy / drukarki fiskalnej.
2. Wydruku w dwóch egzemplarzach okresowych (miesięcznych) raportów fiskalnych po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc. Wydruk ten powinien obejmować zakres całego miesiąca. Jeden egzemplarz jest dostarczany do biura nadleśnictwa w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.
3. Oryginały raportów dobowych i okresowych pozostają w miejscu użytkowania kasy. W przypadku zgubienia oryginału raportu sankcje karno- skarbowe obciążają osobę dokonującą ewidencji na kasie/ drukarce fiskalnej.
4. Prawidłowej ewidencji korekt paragonów fiskalnych.
5. W przypadku wydruku nieprawidłowo wystawionego paragonu fiskalnego (nieprawidłowa: wartość, cena jednostkowa, ilość) sprzedawca drukuje ponownie prawidłowy paragon, który wręcza kupującemu. Korekty paragonu sprzedawca musi dokonywać na bieżąco przez ręczne wpisanie danych z paragonu korygowanego i z paragonu po korekcie do ewidencji pomyłek oraz koryguje ręcznie wartość (+ ; -) na wydrukowanym raporcie fiskalnym dobowym z własnoręcznym podpisem.
6. Wydrukowany nieprawidłowy paragon należy przechowywać w ewidencji pomyłek w kancelarii leśnictwa. Kopię ewidencji pomyłek należy przekazywać do Nadleśnictwa najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

Ewidencja pomyłek zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie kas rejestrujących powinna zawierać:

- a. błędnie zaewidencjonowaną sprzedaż (wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku należnego),
 - b. krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego dokonanie sprzedaży, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
7. W przypadku uznania reklamacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie kas rejestrujących należy poprosić o oryginał paragonu fiskalnego, który jest podstawą do dokonania reklamacji, a następnie zaewidencjonować i dokonać korekty paragonu dobowego o wartość zwrotu i uznanej reklamacji.

Ewidencję zwrotu i uznanych reklamacji wraz z odzyskanym paragonem należy przechowywać w kancelarii leśnictwa. Kopię ewidencji (. . .) należy przekazywać do Nadleśnictwa najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca w przypadku nowych wpisów do ewidencji.

Ewidencja zwrotu towaru i uznania reklamacji, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie kas rejestrujących powinna zawierać:

- a. datę sprzedaży,
- b. nazwę towaru,
- c. termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru,
- d. wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wysokość podatku należnego — w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży,



-
- e. zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wysokość podatku należnego — w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży,
 - f. dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży,
 - g. protokół z rozpatrzenia reklamacji towaru podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.
8. W przypadku potrzeby przeprowadzenia zwrotu płatności przy transakcjach realizowanych za pomocą terminala płatniczego należy postępować zgodnie z instrukcją obsługi terminala.