

REGULAMIN SPRZEDAŻY DETALICZNEJ DREWNA I PRODUKTÓW NIEDRZEWNYCH W NADLEŚNICTWIE JAGIEŁEK

1. Sprzedaż detaliczną drewna prowadzi się dla osób fizycznych i przedsiębiorców z puli drewna przeznaczonej w planie sprzedaży na dany rok do sprzedaży detalicznej, w oparciu o obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe przepisy dotyczące sprzedaży detalicznej. Pierwszeństwo w zakupie drewna mają osoby fizyczne, natomiast sprzedaż dla przedsiębiorców prowadzona jest po zaspokojeniu potrzeb lokalnej ludności.
2. Sprzedaż detaliczna drewna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonych wykazów odbiorczych drewna (WOD) przy zastosowaniu aktualnego, wprowadzonego decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Jagiełek cennika detalicznego dostępnego na tablicach ogłoszeń w biurze nadleśnictwa i siedzibach leśnictw oraz na stronie internetowej nadleśnictwa: <http://www.jagielek.olsztyn.lasy.gov.pl> w zakładce „Informacje” - „Sprzedaż drewna, choinek i sadzonek”.
3. Przy sprzedaży detalicznej obowiązuje - zapłata za towar przed jego wydaniem w formie:
 - a) wpłaty gotówki w leśnictwie lub w kasie nadleśnictwa,
 - b) przelewu na konto nadleśnictwa (za dzień dokonania zapłaty przelewem uznaje się datę wpływu środków na rachunek bankowy nadleśnictwa).
4. Sprzedaż drewna klientom detalicznym może odbywać się na warunkach **samowyrobu** (z wyłączeniem czynności - ścinki mechanicznej drzew) dla sortymentów: **S4, M2 i S3B**. Pozostałe sortymenty sprzedawane są po ścince i wyróbce kosztem Skarbu Państwa.
5. Sprzedaż detaliczna drewna i produktów nieдрzewnych prowadzona jest bezpośrednio w leśnictwach (kancelaria leśnictwa) w formie gotówkowej, przy użyciu kas rejestrujących oraz w razie potrzeby w nadleśnictwie w formie gotówkowej lub w formie przelewu na konto nadleśnictwa.
6. Sprzedaż odbywa się w dni robocze - wtorki w godz. 8⁰⁰ - 11⁰⁰. Inny termin sprzedaży jest dopuszczalny, ale wymaga każdorazowo uzgodnienia tego faktu przez leśniczego z zastępcą nadleśniczego lub osobą go zastępującą.
7. Sprzedaż detaliczną w nadleśnictwie prowadzą osoby pisemnie upoważnione przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jagiełek. Osoby te są upoważnione do sprzedaży detalicznej wszystkich produktów nieдрzewnych oraz drewna tych grup handlowych i sortymentów, które ujęte są w puli sprzedaży detalicznej w rocznym planie sprzedaży drewna, z zastrzeżeniem, że sprzedaż sortymentów **innych** niż S4 i M2 powinna być poprzedzona konsultacją z działem marketingu nadleśnictwa w celu sprawdzenia czy zaplanowana na dany rok w puli detalicznej ilość drewna danego sortymentu nie została już wcześniej zrealizowana. Konsultacje należy potwierdzić wpisem w „Kalendarzu leśnika - dzienniku czynności”.
8. Drewno wielkowymiarowe (W) oraz papierówki (S2) mogą zostać sprzedane detalicznie po uprzednim sprawdzeniu go na gruncie przez inżyniera nadzoru lub osobę go zastępującą bądź osobę wskazaną przez Nadleśniczego. Przygotowane drewno leśniczy ma obowiązek zgłosić jednej z w/w osób z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym osobie kontrolującej właściwą organizację pracy. Fakt kontroli surowca odnotowywany jest na rejestrze odbioru drewna (ROD).
9. Drewno dla pracowników Nadleśnictwa Jagiełek, czy to w sprzedaży detalicznej na asygnatę gotówkową czy przy wydawaniu surowca w formie deputatu oraz na potrzeby własne nadleśnictwa – może zostać sprzedane/wydane tylko po uprzednim sprawdzeniu go na gruncie przez inżyniera nadzoru lub osobę go zastępującą bądź osobę wskazaną przez Nadleśniczego. Przygotowane drewno leśniczy ma obowiązek zgłosić jednej z w/w osób z odpowiednim wyprzedzeniem

- czasowym umożliwiającym osobie kontrolującej właściwą organizację pracy. Fakt kontroli surowca odnotowywany jest na rejestrze odbioru drewna (ROD). Zabrania się dokonywania samosprzedaży wśród pracowników leśnictw Nadleśnictwa Jagiełek. Leśniczemu sprzedaje podleśniczy i analogicznie odwrotnie.
10. Upoważnione do sprzedaży detalicznej osoby winny prowadzić sprzedaż drewna w sposób minimalizujący możliwość deprecjacji surowca, tj. stosując właściwą rotację drewna znajdującego się na stanie leśnictwa. W tym celu obowiązuje zasada sprzedaży w pierwszej kolejności surowca najdłużej zmagazynowanego.
 11. Upoważnione do sprzedaży detalicznej osoby prowadzą sprzedaż z użyciem rejestratora i kasy fiskalnej, w formie gotówkowej, a **cała operacja sprzedaży (przyjęcie gotówki od kupującego, wystawienie asygnaty, bądź asygnaty zbiorczej produktów ubocznych i niedrzewnych oraz paragonu, wydruk asygnat, transfer asygnat do Nadleśnictwa) odbyć się winna w tym samym dniu do godz. 14⁰⁰**. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z osobą odbierającą transfer w nadleśnictwie dopuszcza się wykonanie transferu po godz. 14⁰⁰.
 12. Upoważnione do sprzedaży detalicznej osoby jako p. o. kasjera są całkowicie odpowiedzialne materialnie za prawidłowe wystawienie dokumentów sprzedaży, pobranie gotówki od nabywcy i terminowe odprowadzenie jej do kasy nadleśnictwa.
 13. Dowodem sprzedaży detalicznej drewna jest oryginał asygnaty oraz paragon fiskalny, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten wręcza się nabywcy lub osobie upoważnionej pisemnie przez nabywcę. Dowodem sprzedaży produktów ubocznych i niedrzewnych jest oryginał asygnaty oraz paragon fiskalny, bądź wyłącznie paragon fiskalny w przypadku zastosowania asygnaty zbiorczej. Paragon fiskalny jest drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten wręcza się nabywcy lub osobie upoważnionej pisemnie przez nabywcę.
 14. Dowodem przekazania do nadleśnictwa należności za sprzedane drewno są dokumenty KP. Dokumenty te muszą być zsyte z rozliczonymi asygnatami archiwizowanymi w kancelarii leśnictwa.
 15. W momencie wystawienia asygnaty osoba wystawiająca dokument informuje kupującego o możliwości wystawienia faktury VAT na zakupione drewno bądź produkty uboczne lub niedrzewne. W wypadku żądania faktury przez kupującego osoba wystawiająca asygnatę zaznacza w rejestratorze w miejscu faktura: „TAK” oraz ma obowiązek poinformować osobę odbierającą transfer asygnat o potrzebie wydrukowania indywidualnej faktury VAT dla danego odbiorcy. Nie ma możliwości wystawienia faktury VAT w późniejszym terminie w przypadku braku numeru NIP nabywcy na paragonie fiskalnym.
 16. Kupujący odbiera fakturę w siedzibie Nadleśnictwa Jagiełek lub zostaje mu ona przesłana pocztą tradycyjną.
 17. Odbioru drewna z lasu dokonuje kupujący w obecności wydającego tj. leśniczego lub podleśniczego we własnym zakresie i na własny koszt, w terminie do 14 dni od jego zakupu.
 18. W trakcie odbioru drewna przez kupującego wydający odnotowuje na oryginale **i kopii asygnaty przetrzymywanej w leśnictwie** - datę i ilość wydanego drewna, a kupujący potwierdza ten fakt swoim podpisem. W przypadku konieczności odbioru drewna w kilku partiach, każda partia drewna powinna być odnotowywana w ten sam sposób oddzielnie.
 19. W przypadku nie odebrania drewna w wyznaczonym terminie nadleśnictwo może, jeżeli ze względów hodowlano-ochronnych zajdzie taka konieczność, dokonać przeniesienia drewna lub jego korowania. Koszty tych zabiegów ponosi kupujący.
 20. Kupujący jest zobowiązany do takiego wywozu drewna z lasu, który nie spowoduje szkód w środowisku przyrodniczym. W przypadku wystąpienia szkód kupujący jest zobowiązany do pokrycia szkód według wyliczeń Nadleśnictwa Jagiełek.
 21. Sortymenty drzewne objęte sprzedażą detaliczną pozyskane zostaną zgodnie

z normami i warunkami technicznymi dostępnymi na stronie internetowej:
<http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>.

22. Osoby fizyczne kupujące drewno w ramach sprzedaży detalicznej, mają prawo do reklamacji zakupionego surowca z tytułu rękojmi na zasadach określonych w przepisach kodeksu cywilnego - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz. U. 2019 poz. 1145 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz. U. 2019 poz. 134 ze zm.).
22. Osoba upoważniona do sprzedaży detalicznej musi posiadać podpisaną deklarację kasjera.
23. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od kasjera, takich jak np.: awaria kasy, brak energii elektrycznej, itp., nie może być prowadzona sprzedaż towarów i usług.
24. Do podstawowych obowiązków kasjera kasy rejestrującej należy:
 - a) przyjmowanie gotówki za dokonane transakcje sprzedaży,
 - b) wydawanie oryginalnego paragonu fiskalnego, bezpośrednio do rąk nabywcy, w momencie dokonywania sprzedaży,
 - c) prowadzenie ewidencji korekt (Załącznik nr 2 do niniejszych zasad), w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, takie jak: błędy kasjera, udzielone rabaty, zwroty towarów.
W przypadku :
 - zwrotu oryginalnego, błędnego paragonu fiskalnego, kasjer wystawia prawidłowy paragon, a błędny jako anulowany podlega wpisaniu do ewidencji korekt z podaniem przyczyny tej korekty i równocześnie stanowi załącznik do tej ewidencji, a obrót wynikający z błędnego paragonu fiskalnego powinien być uwzględniony in minus w obrotach miesięcznych (raporcie fiskalnym miesięcznym),
 - braku oryginału błędnego paragonu fiskalnego, kasjer dokonuje w ewidencji korekt odpowiedniego wpisu korygującego obrót.
 - d) przy każdorazowym składaniu dokumentów w nadleśnictwie, przekazywanie ewidencji korekt (do wglądu) pracownikowi na stanowisku specjalisty do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa, który dokonuje kontroli raportów fiskalnych. Na koniec każdego miesiąca ewidencja korekt jest przekazywana do biura nadleśnictwa, pracownikowi na stanowisku specjalisty do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa.
 - e) wystawianie asygnat, które stanowią dla poszczególnych nabywców dokument do wydania zakupionych przez nich produktów lub asygnat zbiorczych na produkty uboczne i nieдрzewne,
 - f) przekazywanie gotówki do nadleśnictwa - rozliczenie się z dokonanej sprzedaży. Gotówka może być przekazywana poprzez:
 - wpłatę w banku,
 - wpłatę dokonaną na poczcie,
 - wpłatę dokonaną bezpośrednio w kasie jednostki.**Z gotówki należy rozliczyć się w dniu sprzedaży detalicznej do godz. 14⁰⁰.**
W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z pracownikiem na stanowisku: specjalista do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa dopuszcza się rozliczenie z gotówki po godz. 14⁰⁰.
Na żądanie prowadzącego sprzedaż detaliczną drewna, uzyskana ze sprzedaży gotówka będzie konwojowana przez Straż Leśną.
 - g) drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu raportów fiskalnych dobowych, a na koniec każdego miesiąca drukowanie raportów fiskalnych miesięcznych,
 - h) rozliczanie się z asygnat i raportów fiskalnych dobowych, w terminach jak rozliczenie się z przyjętej gotówki,
 - i) niezwłocznie, po zakończeniu każdego miesiąca przedkładanie w siedzibie jednostki miesięcznych raportów fiskalnych w celu dokonania kontroli.
Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem sprawdzającego - specjalisty

do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa.

25. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:

- a) właściwe, zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy rejestrującej,
- b) prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie rejestrującej,
- c) wydruki fiskalne (raporty dobowe, miesięczne, kopie paragonów fiskalnych) do momentu rozliczenia się z nich w siedzibie jednostki,
- d) prawidłowe prowadzenie ewidencji korekt,
- e) stan środków pieniężnych zgodny ze stanem wynikającym z dokumentacji potwierdzającej dokonane transakcje gotówkowe,
- f) przechowywanie gotówki za dokonane transakcje sprzedaży w sposób zabezpieczający ją przed kradzieżą lub uszkodzeniem.

26. Dla celów sprawdzenia zgodności wystawionych asygnat z raportem fiskalnym dobowym, wyznacza się specjalistę do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa, jako odpowiedzialnego za kontrolę.

Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony na raporcie dobowym podpisem kontrolującego - specjalisty do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa .

27. W siedzibie nadleśnictwa prowadzi się kontrolkę raportów fiskalnych z podziałem na poszczególne leśnictwa (Załącznik nr 3 do niniejszych zasad).

28. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do:

- a) kasjera, w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy - do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej,
- b) specjalisty do spraw kasowych i windykacji nadleśnictwa, w zakresie wydruków fiskalnych - do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczą te wydruki, tj. 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

29. Klauzula informacyjna:

ZGODNIE Z ARTYKUŁEM 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, art. 6 ust.1 pkt 3 RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o lasach, Kodeksu Postępowania Cywilnego, Kodeksu Wykroczeń, Kodeksu Karnego oraz Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, informuje Osoby, które udostępniły swoje dane osobowe dla Nadleśnictwa Jagielek, o tym, że:

1. Zarządzającym udostępnionymi informacjami - Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Nadleśnictwo Jagielek, z siedzibą w miejscowości: 11-015 Olsztynek, Park 1, telefon numer 89 519 11 61, fax numer 89 519 11 11, e-mail: jagielek@olsztyn.lasy.gov.pl .

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którego danymi kontaktowymi są: Nadleśnictwo Jagielek, z siedzibą w miejscowości 11-015 Olsztynek, Park 1, telefon numer 89 519 11 61, fax. numer 89 519 11 61, e-mail: jagielek@olsztyn.lasy.gov.pl .

3. Dane osobowe pracowników, klientów i kontrahentów przetwarzane są w celu:

- wystawienia faktury, rachunku, prowadzenia działalności finansowej w tym ewidencji przychodów, rozchodów, zobowiązań, dokonywania zapisów księgowych, regulowania płatności, windykacji należności,
- prowadzenia walki ze szkodnictwem leśnym (wystawiania mandatów karnych, monitoringu),
- zatrudnienia,
- realizacji umów cywilnoprawnych.

4. Prawnie uzasadnione interesy przetwarzania danych osobowych przez Nadleśnictwo, to: marketing bezpośredni własnych produktów, dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, ochrona mienia, realizacja umów, prowadzenie działalności statutowej.

5. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w granicach prawa i w niezbędnym zakresie.
6. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane. *art. 5 ust. 1 lit. e RODO.*
8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od ADO dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (bycia zapomnianym) lub ograniczenia przetwarzania oraz ze względu na szczególną sytuację ma prawo do wniesienia sprzeciwu dotyczącego dalszego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
9. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych ma również prawo do odwołania tej zgody w każdym czasie bez wpływu na wcześniej podjęte działania.
10. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, osoba której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest UODO w Warszawie.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy.
12. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Administrator Danych nie planuje przetwarzać danych osobowych w innym celu, niż ten, na który została wyrażona zgoda.
14. Administrator Danych wprowadził wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

NADLEŚNICZY

Bożena Pręgosław

