

## **REGULAMIN SPRZEDAŻY DREWNA I PRODUKTÓW UBOCZNEGO UŻYTKOWANIA LASU W ROKU 2024**

### **I Zasady ogólne**

1. Regulamin sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu w Nadleśnictwie Sława Śląska reguluje proces sprzedaży na terenie Nadleśnictwa Sława Śląska.
2. Sprzedaż drewna odbywa się w oparciu o „Plan sprzedaży drewna Nadleśnictwa Sława Śląska”.
3. Sprzedaż drewna w roku 2024 prowadzona jest wg zasad określonych w Zarządzeniu Nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2024-2026 (EM.800.3.2023), zwanego dalej Zarządzeniem DGLP oraz w Zarządzeniu Nr 105 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 listopada 2023 roku zmieniające zarządzenie nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2024-2026 (EM.800.12.2023).

### **II Realizacja umów kupna-sprzedaży**

1. Nadzór nad całokształtem obrotu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu w Nadleśnictwie sprawuje zastępca nadleśniczego.
2. Osobą odpowiedzialną w Nadleśnictwie za koordynację obrotu drewnem z jego pozyskaniem oraz za realizację dostaw drewna wynikających z umów kupna sprzedaży jest pracownik na stanowisku ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (ZGU).
3. Za prawidłowe rozliczanie sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu, jej ewidencjonowanie odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. gospodarki towarowej (ZGT).
4. Za obrót drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu w leśnictwach odpowiedzialni są leśniczowie lub inne osoby upoważnione do tego przez nadleśniczego.
5. Za egzekwowanie należności za wydane drewno i produkty ubocznego użytkowania lasu odpowiada główny księgowy.
6. Do wystawiania kwitów wywozowych upoważnieni są pracownicy właściwi dla danego leśnictwa. Upoważnienie następuje w drodze nadania stosownych uprawnień w SILP.
7. Drewno i produkty ubocznego użytkowania lasu mogą być wydane z wykazów odbiorczych drewna lub wykazów użytków niedrzewnych przetransferowanych do SILP i ujętych w stanach magazynowych leśnictwa.
8. Dowodem wydania surowca z lasu jest kwit wywozowy lub protokół przekazania drewna (generowane w rejestratorze leśniczego, zwane dalej KW lub PP). Drewno do poszczególnych odbiorców wydawane jest na podstawie bieżących wytycznych ZGU

kierowanych do leśnictw na podstawie podpisanych harmonogramów do umów lub innych ustaleń z klientami.

9. Każda transakcja sprzedaży surowca drzewnego – z wyłączeniem przypadków, gdy zapłata regulowana jest w formie przedpłaty – powinna zostać zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie postanowieniami Zarządzenia DGLP.
10. W przypadku, gdy w umowie określona jest forma płatności „przedpłata”, pracownik w leśnictwie, przed wydaniem drewna, powinien uzyskać informację od ZGU, czy została dokonana stosowna przedpłata pokrywająca wartość drewna, które będzie wydawane. Zaniedbanie tego obowiązku lub wydanie bez uzgodnienia z ZGU większej ilości drewna, niż zezwala na to wniesiona przez odbiorcę przedpłata może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych i finansowych (nawet do pełnej wartości wydanego surowca) w stosunku do osoby, która dopuściła się tego zaniedbania. W celu wyliczenia ostatecznej wartości brutto drewna ujętego w danym KW lub PP należy wykorzystywać narzędzia dostępne w rejestratorze leśniczego.
11. W przypadku, gdy odbiorca ma w umowie zapis o odroczonym terminie płatności, wydający drewno powinien upewnić się (ZGU), czy odbiorca, któremu zamierza wydać surowiec ma wolną kwotę limitu zabezpieczenia.
12. W przypadku wystąpienia należności przeterminowanych u kontrahenta (mimo zabezpieczeń) dalsza sprzedaż do tego kontrahenta jest uwarunkowana nieprzekroczeniem limitu wartości zabezpieczenia lub zostaje wstrzymana do czasu uregulowania należności lub odbywa się na zasadzie przedpłaty.
13. Osoba wydająca drewno nie może wydać drewna wyrobionego w sortymencie, który nie jest objęty umową sprzedaży do danego odbiorcy. Tym samym, podczas sporządzania KW lub PP, obowiązkowe jest wypełnianie pola „UMOWA” poprzez umieszczenie w nim odpowiedniego numeru umowy – po wcześniejszej konsultacji z pracownikiem ds. użytkowania lasu w przypadku, gdy dany odbiorca ma zawartych jednocześnie więcej niż jedną umowę na sprzedaż w nadleśnictwie.
14. Do pobrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub pisemnie upoważniony przez nabywcę przewoźnik (inna osoba dokonująca pobrania), przy czym oryginał upoważnienia pozostaje w aktach nadleśnictwa, leśniczy otrzymuje kopię takiego upoważnienia. Upoważnieniem powinien się również okazać przewoźnik odbierający surowiec z lasu. Brak upoważnienia może skutkować odmową wydania drewna z lasu.
15. Za prawidłowość i kompletność danych zawartych na dokumentach rozchodowych potwierdzających wydatkowanie surowca z lasu odpowiada osoba wystawiająca KW lub PP.
16. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania dokumentów rozchodowych, o których mowa w ust. 8 niniejszego regulaminu, do bezwzględnego wpisywania pełnego imienia i nazwiska osoby, której wydawany jest surowiec.
17. Transfer KW i PP generowanych w rejestratorze leśniczego musi być wykonany:
  - w dniu wydania, najpóźniej w następnym dniu roboczym;
  - dokument wystawiony w ostatnim dniu roboczym tygodnia musi być przetransferowany pierwszego dnia roboczego nowego tygodnia,
  - dokument wystawiony w ostatnim dniu miesiąca musi być przetransferowany w tym samym dniu, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – pierwszego dnia roboczego do godz. 8:00, przy czym fakt ten należy zgłosić pracownikowi ZGT bezpośrednio przed transferem.
18. Za terminowość transferu dokumentu odpowiada osoba, która go wystawiła.
19. Osoba wystawiająca dokumenty rozchodowe jest zobowiązana do dostarczenia ich oryginałów (wersji papierowej – wydruki) pracownikowi ZGT w terminie do 7 dni, licząc od zakończenia miesiąca, w którym wystawiono dany dokument.

20. Na podstawie przetransferowanych do SILP dokumentów rozchodowych nadleśnictwo wystawia fakturę za sprzedane drewno w terminie zgodnym z zapisami ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami). Za terminowość fakturowania sprzedanego drewna odpowiada ZGT.
21. Wszelkie nieprawidłowości w zakresie terminowości transferu KW lub PP i fakturowania drewna monitoruje na bieżąco ZGT i po zakończeniu każdego miesiąca niezwłocznie przedkłada nadleśniczemu lub jego zastępcy zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze stosownymi wyjaśnieniami osób, które przyczyniły się do ich powstania.
22. W przypadku pozostawiania w leśnictwie sortymentów drzewnych w ilości niepozwalających na utworzenie ładunku wywozowego dopuszcza się przemanipulowanie takiego drewna na sortyment o niższym statusie użytkowym lub drewno opałowe (sortymenty o potencjalnie niższej wartości handlowej), na pisemny wniosek właściwego leśniczego (np. email) zaopiniowany przez Inżyniera nadzoru i za pisemną zgodą Nadleśniczego.
23. Za nadwyżkę po wywozie drewna uważa się różnicę masy surowca drzewnego pozostającego na gruncie po wywozie i masy surowca wg stanu magazynowego. Przychód nadwyżki powinien nastąpić na ogólnych zasadach przychodu drewna, bez zbędnej zwłoki po jej stwierdzeniu. W przypadku wywozu z dużych stosów dopuszcza się przychodowanie nadwyżki po zakończeniu wywozu, jeżeli odstęp czasu pomiędzy jednym a drugim wydaniem drewna nie przekracza trzech dni roboczych, a masa pozostała na stanie magazynowym po ostatnim wywozie jest nie mniejsza niż 25 m<sup>3</sup> (umowny jeden ładunek wywozowy).

### **III Sprzedaż detaliczna**

1. Sprzedaż detaliczna drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu prowadzona jest w leśnictwach przez osoby upoważnione przez nadleśniczego, z zachowaniem ustalonych odrębnymi przepisami warunków oraz z zachowaniem odpowiednich narzędzi ewidencji elektronicznej i fiskalnej, w oparciu o aktualny cennik detaliczny.
2. Upoważnienie do prowadzenia sprzedaży detalicznej posiada każdy leśniczy i wystawione jest na cały okres zatrudnienia, oraz podleśniczy, na czas nieobecności leśniczego.
3. Sprzedaż detaliczna drewna odbywa się na rzecz osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami, podmiotów nienależących do sektora instytucjonalnego przedsiębiorców (np. placówki oświatowe, kulturalne itp.) oraz prowadzących działalność gospodarczą, nieposiadających podpisanych z Nadleśnictwem umów o sprzedaż drewna danej grupy handlowo- gatunkowej kupowanego w ramach sprzedaży detalicznej.
4. Cennik detaliczny na drewno ustala Nadleśniczy w oparciu o Zarządzenie DGLP i wytyczne do realizacji działań związanych ze sprzedażą drewna w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Zielonej Górze w zakresie tworzenia cenników detalicznych.
5. W leśnictwach prowadzi się sprzedaż następujących sortymentów drzewnych z zastrzeżeniem ust. 6:
  - M2 wszystkich gatunków,
  - S4 wszystkich gatunków,
  - S3A i M1 wszystkich gatunków,
  - S3B iglaste,

- S2A, S2B, WX0 gatunków przewidzianych w rocznym planie sprzedaży w puli detalicznej.
6. Sprzedaż sortymentów innych niż M2, S4 następuje na pisemny wniosek kupującego złożony w N-ctwie. Po wyrażeniu zgody N, przygotowane drewno podlega w 100% kontroli NN (lub N, Z, NS).
  7. Przed rozpoczęciem pierwszej sprzedaży udokumentowanej asygnatą należy bezwzględnie w ustawieniach rejestratora uzupełnić dane dotyczące numeru i daty zarządzenia wprowadzającego zasady sprzedaży oraz dokonać transferu danych w celu zaktualizowania cennika. Ustawienia te powinny być na bieżąco monitorowane (sprawdzone szczególnie po awariach rejestratora).
  8. Sprzedaż detaliczna drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu może odbywać się z przetransferowanych do SILP wykazów odbiorczych drewna i wykazów odbiorczych użytków niedrzewnych, znajdujących się w ewidencji magazynowej danego leśnictwa.
  9. Masa sprzedaży drewna w m<sup>3</sup> jednorazowo, przekraczająca jeden umowny ładunek wywozowy – 25 m<sup>3</sup>, musi być zgłoszona do Posterunku Straży Leśnej lub Inżynierowi Nadzoru (z pisemnym potwierdzeniem zgłoszenia w Kalendarzu Leśnika – książce służbowej – prowadzącego sprzedaż).
  10. W przypadku zakupu drewna przez pracowników nadleśnictwa obligatoryjnie wprowadza się obowiązek dokumentowania faktu sprzedaży fakturą.
  11. Dokumentem stanowiącym dowód sprzedaży/zakupu drewna lub produktów ubocznego użytkowania lasu w detalu jest asygnata. Za prawidłowe sporządzenie asygnaty odpowiedzialna jest osoba wystawiająca.
  12. Asygnata jest dokumentem ścisłego zarachowania drukowanym z rejestratora leśniczego.
  13. Asygnata jest dokumentem „na okaziciela” uprawniającym nabywcę do odbioru z lasu drewna lub produktów ubocznego użytkowania lasu w określonym w niej terminie. Dane kupującego wprowadza się wyłącznie w przypadku wyrażenia woli otrzymania faktury VAT.
  14. Dopuszcza się stosowanie tzw. asygnaty zbiorczej. Warunkiem jej stosowania jest sprzedaż detaliczna produktów niedrzewnych lub produktów użytkowania ubocznego, której dokumentem sprzedaży jest paragon fiskalny, a kupujący, który wniósł wymaganą opłatę, nie wyraził woli otrzymania faktury VAT, zaś bezpośrednio z wystawieniem dokumentu sprzedaży otrzymuje zakupiony towar.
  15. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest za gotówkę, z zastrzeżeniem ust. 16.
  16. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest na przedpłaty, tj. gotówką, przelewem lub kartą płatniczą. W przypadku dokonania płatności kartami płatniczymi:
    - a) Leśniczy obsługujący terminal dla każdej transakcji ma obowiązek wydrukować potwierdzenie transakcji w 2 egz., z czego oryginał zatrzymać, a kopię przekazać kupującemu podłączając pod asygnatę kupującego.
    - b) Każdego dnia, w którym były przyjmowane płatności kartą należy sporządzić na terminalu raport z zamknięcia dnia (automatycznie lub ręcznie).
    - c) Dokumentem, który potwierdza płatność przez klienta i jest odpowiednikiem KP przy wpłatach gotówki do kasy jest oryginał potwierdzenia prawidłowo przeprowadzonej transakcji płatniczej wydrukowany z terminala wraz z raportem z zamknięcia dnia.
    - d) Potwierdzenia transakcji oraz raporty z zamknięcia dnia należy przekazać do biura Nadleśnictwa do działu księgowości (kasjerce) przy okazji wpłat gotówki ze sprzedaży, a w razie braku takich wpłat w ciągu 14 dni od daty sprzedaży.

- e) Pracownik obsługujący terminal odpowiada za właściwe opłacenie asygnat z tytułu dokonanej sprzedaży.”
17. Wydanie asygnaty wraz paragonem z kasy fiskalnej Kupującemu jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru gotówki od kupującego.
  18. Wystawianie asygnat odbywa się w kancelariach leśnictw.
  19. Wydatkowanie i wywóz drewna oraz produktów ubocznego użytkowania lasu odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wywozu z leśniczym.
  20. Wydanie drewna sprzedający potwierdza podpisem co najmniej na egzemplarzu kupującego.
  21. Po dokonaniu sprzedaży prowadzący sprzedaż w leśnictwie obowiązany jest przesłać dane dotyczące sprzedaży drogą elektroniczną obowiązkowo w dniu sprzedaży w godzinach pracy nadleśnictwa.
  22. Środki pieniężne uzyskane ze sprzedaży pracownik prowadzący sprzedaż zobowiązany jest wpłacić do kasy nadleśnictwa najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia, z zastrzeżeniem ust. 23 i 24. Możliwe są odstępstwa od płacenia w kasie w terminie za pisemną zgodą Nadleśniczego.
  23. Przy sprzedaży dokonanej w okresie krótszym niż 7 dni przed końcem miesiąca, środki pieniężne z tej sprzedaży muszą być wpłacone najpóźniej do ostatniego dnia roboczego tego miesiąca.
  24. Limit przechowywanych w leśnictwie środków pieniężnych ustala się na kwotę nie przekraczającą 8 000 zł, w przypadku przekroczenia tej kwoty wpłata musi być dokonana w dniu sprzedaży, w którym suma sprzedaży przekroczyła limit.
  25. W nadleśnictwie gotówkę przyjmuje kasa na podstawie dokumentu KP oraz sporządzonych: faktury i zestawienia sprzedaży.
  26. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie wpłat utargów za pośrednictwem banków oraz urzędów pocztowych, przy zachowaniu terminów wpłaty.
  27. Pobrana od kupującego gotówka winna być przechowywana i przewożona 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 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 793 ze zm.).
  28. Na żądanie prowadzącego sprzedaż w leśnictwie przewóz gotówki uzyskanej ze sprzedaży odbywać się może przy udziale Straży Leśnej.
  29. Prowadzący sprzedaż w leśnictwie odpowiedzialny jest za pobrane wartości pieniężne i zobowiązany do wyliczenia się z nich przed pracodawcą na powszechnie obowiązujących zasadach określonych przepisami kodeksów cywilnego, wykroczeń, karnego lub pracy.
  30. Środki pieniężne pobrane przez pracownika dokonującego sprzedaży, a nie wpłacone jeszcze do kasy nadleśnictwa, ewidencjonowane są na podstawie przekazanych drogą elektroniczną dokumentów jako środki pieniężne w drodze na konta indywidualnych leśnictw 109\*.
  31. Dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej żądających wystawienia faktury, prowadzący sprzedaż w leśnictwie wystawia asygnatę elektronicznie, dokonując w tym samym dniu transferu i wpłaty pobranej gotówki w kasie nadleśnictwa. Kupujący fakturę odbiera w nadleśnictwie lub zostaje mu ona wysłana pocztą.
  32. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą fakturę wystawia się obligatoryjnie (przy sporządzaniu asygnaty w rejestratorze obowiązkowo leśniczy zaznacza faktura VAT– TAK, nie drukować paragonu fiskalnego), dokonując w tym samym dniu

- transferu i wpłaty pobranej gotówki w kasie nadleśnictwa w dniu sprzedaży. Kupujący odbiera fakturę w nadleśnictwie lub zostaje mu ona wysłana pocztą.
33. Zakupionego drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu nie wolno nabywcy zabierać z lasu bez uprzedniego okazania dokumentu zakupu właściwemu leśniczemu lub podleśniczemu oraz bez uzyskania na nich adnotacji dokonywanych przez leśniczego lub podleśniczego o wydaniu surowca.
  34. Zakupione drewno lub produkty ubocznego użytkowania lasu powinno zostać wywiezione z lasu w postaci, w jakiej zostały sprzedane. Wszelkie odstępstwa należy uzgadniać z N, Z, NN lub ZGU i odnotować na asygnacie kupującego.
  35. Nabywcę obowiązuje 14 dniowy termin wywozu zakupionego drewna oraz produktów ubocznego użytkowania liczony od dnia sprzedaży. W razie niemożliwości wywozu w oznaczonym terminie nabywca winien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu, który nie może przekroczyć łącznie 30 dni licząc od daty zakupu. Nadleśnictwo nie odpowiada za zakupiony surowiec od następnego dnia po dniu wyznaczonym jako pierwszy możliwy dzień wywozu. Nabywca zobowiązany jest do sprawdzenia na gruncie zakupionego surowca w dniu nabycia i po dniu wyznaczonym jako pierwszy dzień wywozu nie może rościć do sprzedającego pretensji co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego surowca. Nabywca zgłasza leśniczemu lub podleśniczemu uwagi co do stanu ilościowego zakupionego surowca w dniu nabycia, a co do stanu jakościowego w trybie reklamacji, pod warunkiem okazania swojego egzemplarza asygnaty.
  36. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym terminie w okresie od 15 marca do 15 października nabywca może zostać obciążony kosztami zabezpieczenia drewna przed szkodnikami.

#### **IV Fiskalizacja sprzedaży detalicznej**

1. Każdą sprzedaż należy udokumentować fakturą lub paragonem, który zostanie wydany wraz z asygnatą kupującemu. Paragon nie może zostać wyrzucony, ma być przekazany lub przesłany nabywcy towaru lub usługi. W przypadku sprzedaży dokumentowanej fakturą po wcześniejszym wystawieniu paragonu, paragon pozostaje w aktach nadleśnictwa. Sprzedaż drewna pozyskanego samowytwarzaniem odbywa się wyłącznie na podstawie paragonu.
2. Korekty lub anulowania paragonów fiskalnych mogą być dokonywane wyłącznie w sposób dozwolony obowiązującymi uregulowaniami prawnymi. Na tę okoliczność leśniczy/podleśniczy wypełnia druk „Ewidencja korekt paragonu” i wraz ze stosownym wyjaśnieniem i załączonymi paragonami dostarcza do Nadleśnictwa w tym samym dniu.
3. Wszelkie korekty i anulowania paragonów fiskalnych winny zostać odnotowane w zbiorczej ewidencji korekt, za prowadzenie której odpowiedzialny jest ZGT.
4. Obowiązkowo należy sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym oraz sporządzać raport fiskalny za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży detalicznej w nowym miesiącu.
5. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, np. awarii kasy fiskalnej w danym leśnictwie, dopuszcza się możliwość sprzedaży drewna i użytków ubocznych z danego leśnictwa w biurze nadleśnictwa.
6. Kopie dokumentów kasowych podlegają archiwizacji przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym nastąpiła sprzedaż rejestrowana przy pomocy kasy fiskalnej.

7. Kasy fiskalne należy stosować wyłącznie do ewidencji sprzedaży własnej, bez prawa używania ich przez osoby trzecie.
8. Pozostałe uregulowania związane z fiskalizacją sprzedaży detalicznej obejmuje Zarządzenie Nr 19/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sława Śląska, z dnia 30.05.2019r., w sprawie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas fiskalnych przy sprzedaży wyrobów gotowych w leśnictwach oraz w biurze Nadleśnictwa Sława Śląska (zn. spr. NK.0210.28.2019.AW).

## **V Sprzedaż drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu na zasadzie „samowyrobu”**

Sprzedaż drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu na zasadzie „samowyrobu” regulowana jest odrębnym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad pozyskania drewna kosztem nabywcy.

## **VI Reklamacje**

1. Sprzedający odpowiada za wady ukryte drewna na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów. Reklamacje rozpatrywane będą według zasad i trybów określonych w umowie o sprzedaż drewna lub w przypadku sprzedaży detalicznej wg niżej określonych procedur obowiązujących u Sprzedającego.
2. Kupujący zobowiązany jest dokonać odbioru jakościowego zakupionego surowca w terminie 14 dni od odbioru drewna z lasu (co nie dotyczy wad ukrytych np. obecności metalu) i w tymże terminie skutecznie zgłosić ewentualną reklamację. Przez skuteczne zgłoszenie rozumie się dostarczenie do siedziby nadleśnictwa pisemnej reklamacji drogą pocztową (tradycyjną lub elektroniczną) lub faxem. Za termin zgłoszenia reklamacji uznaje się termin jej wpływu do nadleśnictwa. Zgłoszenie reklamacji winno zawierać: numer i datę wystawienia asygnaty, datę odbioru drewna z lasu (na podstawie wpisu na asygnacie), numer reklamowanej sztuki/stosu, przyczynę reklamacji oraz dokładną lokalizację miejsca składowania reklamowanego drewna. Przeprowadzenie dowodu złożenia reklamacji obciąża Kupującego. W przypadku rozstrzygnięcia reklamacji na niekorzyść kupującego sprzedający może żądać zwrotu poniesionych udokumentowanych kosztów w związku z postępowaniem reklamacyjnym.
3. Sprzedający będzie rozpatrywał reklamację w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacji. W sytuacjach szczególnych Sprzedający może jednostronnie pisemnie wydłużyć termin rozpatrzenia reklamacji, z podaniem uzasadnienia.
4. Przebieg reklamacji i dokonane ustalenia utrwała się w formie protokołu reklamacyjnego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kupującego, przedstawiciele Sprzedawcy podpisują protokół jednostronnie i zamieszczają wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia Strony mogą skorzystać z ekspertyz niezależnych rzeczoznawców, przy czym w razie niestwierdzenia wad przez rzeczoznawcę koszty ekspertyz ponosi Kupujący.
6. Brak udostępnienia przez Kupującego reklamowanego drewna powoduje oddalenie reklamacji jako bezzasadnej.
7. Brak rozpatrzenia reklamacji przez Sprzedającego jest równoznaczne z uznaniem zasadności reklamacji.

8. Obniżenie jakości drewna na skutek opóźnienia w jego odbiorze nie stanowi podstawy do wniesienia reklamacji.
9. ZGT prowadzi na bieżąco, w formie elektronicznej (.xls), zestawienie wpływających do Nadleśnictwa reklamacji na sprzedane drewno. Zestawienie obejmuje co najmniej następujące informacje: nr porządkowy, kto zgłasza reklamację, data wpływu, jakiego drewna dotyczy (sortyment sprzedany), ilość drewna, wartość netto drewna w dokumencie sprzedaży, data rozpatrzenia, skutek rzeczowy (sortymenty po rozpatrzeniu reklamacji - ilość), wartość drewna netto po uwzględnieniu reklamacji.

## **VII Postanowienia końcowe**

1. Obrót drewnem w leśnictwach winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjację i przy pełnym zabezpieczeniu zasad ochrony lasu oraz zasad ochrony mienia przed szkodnictwem.
2. W celu zapobieżenia potencjalnej deprecjacji surowca drzewnego ustala się maksymalny okres jego przelegiwania w lesie:
  - a) dla drewna liściastego beztwardzielowego – do 60 dni od jego przyjęcia na stan magazynowy,
  - b) dla pozostałych rodzajów drewna – do 90 dni od jego przyjęcia na stan magazynowy.
3. Leśniczych i podleśniczych zobowiązuje się do przestrzegania prawidłowej rotacji pozyskanego drewna, uniemożliwiającej jego deprecjację i zbyt długie przelegiwanie w lesie, a inżyniera nadzoru do bieżącego nadzoru.
4. Obrót produktami ubocznego użytkowania lasu winien być prowadzony w sposób wykluczający dewastację lasu, przy pełnym zabezpieczeniu zasad ochrony lasu, ochrony przyrody i innych uregulowań przedmiotowych.
5. W pierwszej kolejności należy rozchodowywać drewno znajdujące się na stanie magazynowym powyżej 90 dni (w przypadku drewna liściastego beztwardzielowego powyżej 60 dni) licząc od daty jego przychodu.
6. Drewno lub produkty ubocznego użytkowania lasu pozyskane nielegalnie, które zostały odzyskane przez nadleśnictwo, a także inne drewno nie pozyskane w związku z prowadzeniem zrównoważonej gospodarki leśnej, nie mogą być sprzedane jako certyfikowane – FSC, PEFC.
7. W celu umożliwienia czynności kontrolnych drewno może być sprzedawane:
  - w przypadku sprzedaży na umowy – po minimum jednym dniu roboczym przelegiwania w lesie licząc od następnego dnia od daty przychodu,
  - w przypadku sprzedaży detalicznej oraz drewna na deputaty – po minimum 2 dniach roboczych przelegiwania w lesie licząc od następnego dnia od daty przychodu.Uregulowanie to nie dotyczy drewna wyasygnowanego na potrzeby własne lub po specyfikacji manipulacyjnej.
8. Za datę przychodu uważa się datę utworzenia WOD (wykaz odbiorczy drewna) w SILP.
9. W przypadku konieczności wcześniejszej sprzedaży drewna niż określono to w ust. 8, drewno podlega obowiązkowemu zgłoszeniu go do kontroli nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego bądź inżynierowi nadzoru. Dopilnowanie spełnienia tego warunku leży po stronie leśniczego lub w przypadku jego nieobecności – osoby, która go zastępuje. Przypadki wcześniejszego rozchodowywania surowca należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
10. Fakt kontroli drewna w terenie wyrażenia zgody na wcześniejszy rozchód surowca powinien być odnotowany w SILP. W przypadku gdy nie będzie możliwe



odnotowanie w SILP z przyczyn technicznych (np. awaria systemu, itp.) dokumentem potwierdzającym kontrolę wyrażenie zgody jest wpis na ROD leśnictwa. Obowiązek przedłożenia wymaganych dokumentów niezbędnych do odnotowania kontroli wyrażonej zgody przez osoby uprawnione (ust. 9) jej dokonujące spoczywa na leśniczym, lub w przypadku jego nieobecności – na osobie, która go zastępuje.

11. W przypadku wydruku ponadnormatywnej liczby kwitów wywozowych, protokołów przekazania i asygnat (wersja elektroniczna) leśniczy/podleśniczy:
  - zobowiązany jest dołączyć wszystkie ponadnormatywne egzemplarze do historii pracy, na której są wykazane,
  - pisemnie wyjaśnić tę sytuację,
  - w trybie niezwłocznym (maksymalnie do 7 dni od daty wystawienia dokumentu) uzyskać akceptację złożonych wyjaśnień przez nadleśniczego lub jego zastępcę.
12. W przypadku anulowania kwitów wywozowych, protokołów przekazania lub asygnat postępowanie jest podobne jak w cz. VIII ust. 12 niniejszego regulaminu.
13. Nieprawidłowe jest anulowanie kwitów wywozowych lub asygnat podpisanych przez upoważnionych przewoźników lub odbiorcę.
14. Nieprawidłowe jest wystawianie kwitów wywozowych awansem, tzn. przed rozpoczęciem czynności wywozowych.
15. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek skreśleń, zamazywanie, wymazywanie lub dopisywanie danych na kwitach wywozowych oraz asygnatach za wyjątkiem wymaganych danych firm przewozowych.
16. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek ręczne poprawki, zamazywanie, wymazywanie danych z faktur wystawionych za sprzedane drewno. Ewentualne korekty należy wykonywać zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi wystawiania tych dokumentów.
17. Wszelkie odstępstwa od niniejszego Regulaminu wymagają akceptacji nadleśniczego lub jego zastępcy i powinny być dokumentowane na piśmie.
18. Kwestie nie rozstrzygnięte w niniejszym regulaminie rozwiązuje się i wyjaśnia w oparciu o obowiązujące w PGL LP zarządzenia, decyzje, instrukcje i zasady postępowania oraz inne obowiązujące akty prawne.
19. Nadleśnictwo informuje, że:
  - a. pozyskane dane osobowe mogą być przetwarzane w związku z zadaniami Nadleśnictwa wynikającymi ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zwłaszcza w związku z realizacją umów sprzedaży drewna, sprzedaży detalicznej drewna oraz innych produktów i usług,
  - b. administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Sława Śląska z siedzibą w Sławie przy ul. Niewidziajły 1a,
  - c. każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
  - d. podanie danych osobowych jest dobrowolne, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.