

**REGULAMIN SPRZEDAŻY DREWNA I PRODUKTÓW UBOCZNEGO
UŻYTKOWANIA LASU
W NADLEŚNICTWIE TRZCIANKA w 2018 roku.**

I Zasady ogólne

- 1) Regulamin sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu w Nadleśnictwie Trzcianka reguluje proces sprzedaży na terenie Nadleśnictwa Trzcianka.
- 2) Sprzedaż drewna odbywa się w oparciu o „Plan sprzedaży drewna dla Nadleśnictwa Trzcianka”.
- 3) Sprzedaż mas drewna przeznaczonego na poszczególne rynki odbywa się w oparciu o procedury przewidziane **Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 października 2016 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe wraz załącznikami. Sprzedaż drewna w Nadleśnictwie Trzcianka regulowana jest dodatkowo decyzjami wydawanymi przez Dyrektora Generalnego a publikowanymi na stronach internetowych Portalu Leśno-Drzewnego.**
- 4) Osoby fizyczne nabywają drewno bezpośrednio w nadleśnictwie na podstawie cennika sprzedaży detalicznej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego

II Realizacja umów kupna-sprzedaży

- 1) Nadzór nad całokształtem obrotu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu w nadleśnictwie sprawuje zastępca nadleśniczego.
- 2) Bezpośrednio odpowiedzialne za obrót drewnem, produktami ubocznego użytkowania lasu w nadleśnictwie, realizację dostaw drewna wynikających z umów kupna sprzedaży, prawidłowe rozliczanie sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu, oraz jej ewidencjonowanie są stanowiska pracy w Dziale Gospodarki Leśnej zajmujące się użytkowaniem lasu handlem i gospodarką drewnem
- 3) Za egzekwowanie należności za wydane drewno i produkty ubocznego użytkowania lasu odpowiada główny księgowy nadleśnictwa.
- 4) Osobami upoważnionymi do wystawiania kwitów wywozowych bądź poświadczania wydania drewna z lasu są pracownicy służby leśnej właściwi dla danego leśnictwa.
- 5) 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, zgodnymi z Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 października 2016 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

6) W przypadku gdy w umowie określona jest forma płatności „przedpłata”, upoważniony pracownik przed wydaniem drewna powinien uzyskać informację od pracownika ds. handlu i sprzedaży drewna, czy została dokonana stosowna przedpłata pokrywająca wartość drewna, które będzie wydawane, bądź obowiązuje stosowne zabezpieczenie transakcji.

7) Wydający drewno powinien upewnić się u pracownika d.s. handlu i sprzedaży drewna nadleśnictwa, czy odbiorca któremu zamierza wydać surowiec nie zalega z płatnościami za zakupiony wcześniej towar.

8) W przypadku wystąpienia należności przeterminowanych u kontrahenta powyżej wysokości zabezpieczenia, dalsza sprzedaż do tego kontrahenta jest wstrzymana do czasu uregulowania należności.

9) Osoba wydająca drewno nie może wydać drewna wyrobionego w grupie handlowo-gatunkowej, która nie jest objęta umową sprzedaży do danego odbiorcy. Tym samym, podczas sporządzania kwitu wywozowego, obowiązkowe jest wypełnianie pola „UMOWA” poprzez umieszczenie w nim odpowiedniego numeru umowy – po wcześniejszej konsultacji z właściwym pracownikiem Działu Gospodarki Leśnej, w przypadku, gdy dany odbiorca ma zawartych jednocześnie więcej niż jedną umowę na sprzedaż w nadleśnictwie.

10) Dokumentem stanowiącym dowód wydania drewna z lasu do odbiorcy jest kwit wywozowy (wydruk z rejestratora), Protokół przekazania (PP) lub poświadczenie faktu wydania drewna w dokumentach leśnictwa.

11).Kwity wywozowe (KW) oraz Protokół przekazania (PP) sporządzane są w 3 szt. W uzgodnieniu z odbiorcą możliwe jest sporządzanie w innej ilości.

12) Transfery kwitów wywozowych do Nadleśnictwa muszą być wykonywane niezwłocznie według poniższych zasad:

- w dniu wydania, a jeśli wydanie nastąpi po godz. 15.00 w następnym dniu roboczym;

13) Za terminowość transferu kwitów wywozowych odpowiada osoba, która go wystawiła.

14) Osoba wystawiająca kwity wywozowe jest zobowiązana do dostarczenia ich kopii do stanowiska pracy zajmującego się handlem i sprzedażą drewna nie rzadziej niż raz w miesiącu.

15) Na podstawie przetransferowanych kwitów wywozowych nadleśnictwo niezwłocznie wystawia fakturę za sprzedane drewno, nie później niż do końca miesiąca, w którym kwit został sporządzony. Za terminowość fakturowania sprzedanego drewna odpowiada pracownik ds. handlu i sprzedaży drewna.

16) Wszelkie nieprawidłowości w zakresie terminowości transferu kwitów wywozowych i fakturowania drewna monitorowane są na stanowisku pracy zajmującym się handlem i sprzedażą drewna.

III Sprzedaż detaliczna

1) Sprzedaż detaliczna drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu prowadzona jest w Biurze Nadleśnictwa, z zachowaniem ustalonych odrębnymi przepisami warunków oraz z zachowaniem odpowiednich narzędzi ewidencji elektronicznej i fiskalnej, w oparciu o aktualny cennik detaliczny.

2) Podmioty gospodarcze w ramach sprzedaży detalicznej nabywać mogą drewno zgodnie z **Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 października**

2016 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

3) Cennik detaliczny na drewno ustala Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka w oparciu o **Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 października 2016 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.**

4) Ceny na produkty ubocznego użytkowania lasu ustalany jest indywidualnie przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka i zawarte są w cenniku .

5) Sprzedaż detaliczna drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu może odbywać się z przetransferowanych do SILP wykazów odbiorczych drewna i wykazów odbiorczych użytków niedrzewnych.

6) Dokumentem stanowiącym dowód sprzedaży drewna lub produktów ubocznego użytkowania lasu w detalu jest faktura VAT.

7) Faktura VAT jest dokumentem uprawniającym nabywcę do odbioru drewna lub produktów ubocznego użytkowania lasu z lasu w określonym w niej terminie. Odbiór drewna nabywca, , potwierdza podpisem wydajacemu w kalendarzu leśnika.

8) Sprzedaż detaliczna odbywa się w Biurze Nadleśnictwa w środy w godz. od 8-14 lub w innych terminach w miarę potrzeb i warunków lokalnych.

9) Sprzedaż detaliczna prowadzona jest za gotówkę bądź przelew bankowy. W przypadku przelewu środki na zakup muszą znajdować się na koncie nadleśnictwa najpóźniej do momentu się wystawienia faktury.

10) Informacje o wielkości planowanej rocznej sprzedaży detalicznej udzielane są przez pracowników zajmujących się sprzedażą drewna oraz dodatkowo upublicznione są:

- na tablicy ogłoszeń w budynku nadleśnictwa

- na stronach internetowych nadleśnictwa.

11) W kancelariach leśnictw , w każdy wtorek w godzinach 14-16 lub telefonicznie w innych terminach można uzyskać informacje dotyczące możliwości zaopatrzenia się w te produkty.

12) Wydawanie i wywóz drewna oraz produktów ubocznego użytkowania lasu odbywa się obligatoryjnie w czwartki i piątki. Wywóz w inne dni jest dopuszczalny tylko po uzyskaniu zezwolenia od nadleśniczego bądź jego zastępcy.

13) Zakupione drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu nie wolno nabywcy zabierać z lasu bez uzyskania na fakturze adnotacji o wydaniu drewna.

14) Zakupione drewno lub produkty ubocznego użytkowania lasu powinno zostać wywiezione z lasu w postaci, w jakiej zostało sprzedane. Leśniczy w wyjątkowych sytuacjach ma prawo zezwolić na odstępstwa od tej zasady.

15) Nabywcę obowiązuje 14 dniowy termin wywozu drewna. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu. Po

upływie tego terminu Nadleśnictwo nie odpowiada za zakupiony surowiec, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego z tytułu opóźnionego odbioru oraz częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego surowca.

16) 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.

17) Sprzedający odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach. Reklamacje rozpatrywane będą według zasad i trybów obowiązujących u Sprzedającego:

1. Kupujący składa pisemną reklamację niezwłocznie po stwierdzeniu wady drewna, najpóźniej w terminie 14 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna - z tym że reklamację wady jakościowej, której skutkiem jest szybko postępująca deprecjacja drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie lub inna wada, która mogła powstać po odbiorze drewna), Kupujący zgłasza w terminie 5 dni od wystawienia dokumentu wydania drewna.

Odbiór ilościowy drewna przeprowadza się w momencie jego wydania. Po odbiorze drewno nie podlega reklamacji ilościowej, za wyjątkiem reklamacji z tytułu błędnego pomiaru, która może być zgłoszona przez Kupującego wyłącznie w przypadku drewna mierzzonego w pojedynczych sztukach.

2. Zgłoszenie reklamacji nie powoduje odroczenia terminu płatności.

3. Reklamacja powinna zawierać: dane Kupującego, wskazanie leśnictwa, z którego drewno pochodzi, dane dokumentu wydania drewna, informację o numerach, gatunkach, klasach jakościowo-wymiarowych, masach, sztukach lub stosach reklamowanego drewna, opis okoliczności uzasadniających reklamację, w tym wady poszczególnych sztuk lub stosów drewna, dokładny adres miejsca składowania drewna przygotowanego do rozpatrzenia reklamacji oraz podpis. Jeżeli dane lub informacje zawarte w reklamacji wymagają uzupełnienia, Sprzedający przed rozpatrzeniem reklamacji, zwraca się do Kupującego o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie.

4. Reklamacja rozpatrywana jest przez Sprzedającego w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia lub uzupełnienia reklamacji, przez upoważnionych przedstawicieli Sprzedającego, w dniu uzgodnionym z Kupującym. Zachowanie terminu rozpatrzenia reklamacji może nastąpić poprzez wysłanie listu poleconego przed upływem tego terminu.

5. Kupujący obowiązany jest udostępnić przedmiot reklamacji w sposób umożliwiający jego identyfikację i ocenę.

6. Przebieg reklamacji i dokonane ustalenia utrwała się w formie protokołu reklamacyjnego. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kupującego, przedstawiciele Sprzedającego podpisują protokół jednostronnie i zamieszczają wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

7. W przypadku braku rozstrzygnięcia Strony mogą skorzystać z ekspertyz niezależnych rzeczoznawców, przy czym w razie niestwierdzenia wad przez rzeczoznawcę koszty ekspertyz ponosi Kupujący.

IV Fiskalizacja sprzedaży detalicznej

1) Każda sprzedaż jest dokumentowana fakturą VAT

V. Sprzedaż drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu na zasadzie pozyskania i wyróbki drewna staraniem nabywcy zwane dalej „samowyroblem”

- 1) Sprzedaż drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu pozyskiwanych na zasadach „samowyrobu” prowadzona jest wyłącznie w Biurze Nadleśnictwa.
- 2) Pozyskanie drewna samowyroblem odbywa się generalnie z drzew ściętych, możliwa jest tylko ścinka drzew o średnicy nie większej niż 7 cm w miejscu cięcia .
- 4) Dopuszczenie tej formy zaopatrywania się w drewno dla potrzeb własnych prowadzone może być na powierzchniach roboczych, gdzie aktualnie nie są prowadzone prace związane z pozyskaniem i zrywką drewna, co ma zapewnić bezpieczeństwo osób przebywających na pozycji.
- 5) Osoba wydająca zezwolenie na samowyrób zobowiązana jest do przeprowadzenia instruktażu dla zainteresowanych samowyroblem drewna, w zakresie bezpiecznego wykonywania tej pracy, wraz z uzyskaniem na piśmie potwierdzenia jego przeprowadzenia przez zainteresowanych. Potwierdzenie sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje szkolony a drugi pozostaje w dokumentacji leśnictwa.

VI 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) 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.
- 3) W pierwszej kolejności należy rozchodowywać w miarę możliwości drewno znajdujące się na stanie magazynowym najdłużej licząc od daty jego przychodu.
- 4) Drewno lub produkty ubocznego użytkowania lasu pozyskane nielegalnie, które zostały skonfiskowane przez nadleśnictwo nie mogą być sprzedane jako certyfikowane – FSC, PEFC.
- 5) W celu umożliwienia czynności kontrolnych drewno może być sprzedawane: nie wcześniej niż w następnym dniu od daty przychodu lub wcześniej za zgodą Nadleśniczego lub jego Zastępcy
- 6) W przypadku wystąpienia nadwyżek po wywozie drewna należy je zaewidencjonować w terminie do trzech dni roboczych zgodnie z pismem z dnia 24.07.2013r. zn. spr. ED-906/11/2013 Regionalnego Dyrektora Lasów Państwowych w Pile
- 7) Fakt kontroli drewna w terenie powinien być odnotowany zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka.
- 8) W przypadku wydruku ponadnormatywnej liczby kwitów wywozowych (wersja elektroniczna) leśniczy/podleśniczy zobowiązany jest:
 - pisemnie wyjaśnić tę sytuację i dołączyć wszystkie ponadnormatywne egzemplarze do historii pracy, na której są wykazane,
 - w trybie niezwłocznym (maksymalnie do 7 dni od daty wystawienia dokumentu) uzyskać akceptację złożonych wyjaśnień przez nadleśniczego lub jego zastępcę.

9) W przypadku anulowania kwitów wywozowych (wersja elektroniczna) postępowanie jest podobne jak w punkcie 8.

10) Niedopuszczalne jest anulowanie kwitów wywozowych podpisanych przez upoważnionych przewoźników lub odbiorcę bez zgody nadleśniczego bądź jego zastępcy. Postępowanie wyjaśniające analogicznie jak pkt. 8

11) Niedopuszczalne jest wystawianie kwitów wywozowych awansem, tzn. przed rozpoczęciem czynności wywozowych.

12) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek skreślenia, zamazywania, wymazywania bądź dopisywania na kwitach wywozowych za wyjątkiem umieszczenia ręcznie danych niezbędnych do poprawnego wystawienia kwitu np. numer rej. przyczepy, oświadczenie przewoźnika o dopuszczalnej ładowności pojazdu oraz wymagane pieczętki i podpisy.

13) 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.

14) Wszelkie odstępstwa od niniejszego Regulaminu wymagają akceptacji nadleśniczego lub jego zastępcy i powinny być dokumentowane na piśmie.

15) 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.

Akty prawne powiązane:

- Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 października 2016 roku w sprawie zasad sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług tekst jednolity Dz.U z 2016r.poz 710 z późniejszymi zmianami ,

- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U z 2015r. poz 613 z późniejszymi zmianami. na podstawie Dz. U. z 2005r. Nr 8. poz. 60, Nr 85 poz. 727, Nr 86 poz. 732 i Nr 143 poz. 1199),

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.08.2013r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. z dnia 16.09. 2013 r. POZ 1076),

- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r., w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166 z 2010 r. poz. 1128).

-Pismo z dnia 09.05.2016r. zn. spr. ED-7610.5.2016 Regionalnego Dyrektora Lasów Państwowych w Pile w sprawie zagospodarowania drewna z nadwyżek po jego wywozie.

- Zarządzenie nr 67/2012 Dyrektora Generalnego lasów Państwowych z dnia 01.10.2012r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania (zn.spr. EI-021-1/12), wraz z późniejszymi zmianami.

- Zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej (GB-021-2/12),

- Zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 7 lutego 2012 zmieniającego wzornik druków wprowadzony Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (zn. spr.OI-021-2-1//12)

- Zarządzenie nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014r.w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe.

- Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.