

REGULAMIN SPRZEDAŻY DETALICZNEJ DREWNA W NADLEŚNICTWIE ŁOBEZ

§1

Sprzedaż detaliczna drewna prowadzona jest na zasadach określonych:

1. Zarządzeniem nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 września 2021r. (ZM.800.04.2021).
2. Wytycznych Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie zawarte w piśmie z dnia 03 stycznia 2023r. (EM.805.1.2023).

§ 2

Ilość surowca przeznaczona do sprzedaży detalicznej określona jest odrębną pulą w rocznym planie sprzedaży drewna.

§ 3

Ceny poszczególnych sortymentów drewna przeznaczonych do sprzedaży detalicznej ustalane są przez Nadleśniczego.

§ 4

Sprzedaż detaliczna prowadzona jest w wyznaczonych punktach sprzedaży w których zainstalowana jest drukarka fiskalna.

§ 5

Wyznacza się punkty sprzedaży detalicznej i równocześnie miejsca instalacji kas /drukarki fiskalnej w kancelariach leśnictw oraz drukarki fiskalnej w biurze Nadleśnictwa Łobez – zgodnie z wykazem określonym w tabeli:

Lp.	Punkt sprzedaży	Adres	
1.	Leśnictwo Łobżany	Łobżany 10	73-150 Łobez
2.	Leśnictwo Karwowo	Karwowo 11	73-150 Łobez
3.	Leśnictwo Unimie	Unimie 5	73-150 Łobez
4.	Leśnictwo Orle	Orle 7	72-314 Radowo Małe
5.	Leśnictwo Zwierzynek	Zwierzynek 3	73-155 Węgorzyno
6.	Leśnictwo Zagórzycze	ul. Łożnicka 17	73-150 Łobez
7.	Leśnictwo Bonin	Bonin 32	73-150 Łobez
8.	Leśnictwo Rogówko	ul. Łożnicka 17	73-150 Łobez
9.	Leśnictwo Węgorzyno	Nowe Węgorzyno 7	73-155 Węgorzyno
10.	Leśnictwo Ginawa	Ginawa 1	73-155 Węgorzyno
11.	Leśnictwo Ińsko	ul. Polna 6	73-140 Ińsko

12.	Leśnictwo Storkowo	Nowe Węgorzynko 7	73-155 Węgorzyno
13.	Leśnictwo Winniki	Nowe Węgorzynko 7	73-155 Węgorzyno
14.	Nadleśnictwo Łobez	ul. Bema 15	73-150 Łobez

§6

1. Leśniczy lub osoba zastępująca prowadzą w Leśnictwie sprzedaż detaliczną drewna wyłącznie przy zastosowaniu kasy /drukarki fiskalnej (rejestrującej obrót oraz kwoty podatku od towarów i usług VAT) – na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
2. Sprzedaż detaliczna drewna odbywa się **w każdą środę**, a w uzasadnionych przypadkach w innym dniu roboczym po uzyskaniu zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. Sprzedaż detaliczną prowadzi leśniczy lub osoba zastępująca w dniu wyznaczonym w godz. 7⁰⁰ do godz. 12⁰⁰.
4. Wywóz drewna odbywa się w terminie uzgodnionym przez leśniczego lub osobę zastępującą. Drewno zakupione powinno być wywiezione w ciągu 14 dni od zakupu. W przypadku losowym leśniczy może przedłużyć termin o kolejne 14 dni. Wywóz drewna dokumentuje się na oryginale asygnaty lub fakturze VAT Nabywcy.
5. Zabrania się sprzedaży drewna pochodzącego z nielegalnych źródeł, odebranego defraudantom, z kradzieży.

§ 7

Rozliczanie sprzedaży detalicznej w leśnictwach.

1. Upoważniony leśniczy lub osoba go zastępująca prowadząc sprzedaż detaliczną z terenu leśnictwa po otrzymaniu zapłaty w formie:
 - 1) gotówki,
 - 2) przedpłaty na konto bankowe;
 - 3) płatności kartą płatniczą drukuje w dwóch egzemplarzach asygnatę z rejestratora z których oryginał wraz z paragonem z kasy/ drukarki fiskalnej wręcza nabywcy towaru, a 2-gi egzemplarz asygnaty przekazuje do siedziby nadleśnictwa celem rozliczenia się z dokumentów wychodzących z rejestratora.
 - a) Asygnata drukowana z rejestratora jest drukiem ścisłego zarachowania i wykorzystywana jest jako dokument służący do ewidencji rozchodu. Zgodnie z zarządzeniem 61/2019 DGLP – Asygnata staje się dokumentem na okaziciela. Dane nabywcy (w tym adres i NIP) należy wprowadzić w przypadku żądania przez kupującego faktury VAT. Asygnata sporządzana jest podczas sprzedaży w leśnictwach w rejestratorze leśniczego. W sytuacjach awarii rejestratora lub systemów informatycznych uniemożliwiających wystawienia asygnaty lub w innych przypadkach zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej LP dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzenia asygnaty. Asygnaty sporządzane są indywidualnie dla każdego kupującego. W przypadku gdy wydanie towaru(produkty nieдрzewne, lub użytkowania ubocznego) następuje wraz z chwilą ich sprzedaży nabywca otrzymuje dowód sprzedaży w postaci paragonu fiskalnego dopuszcza się sporządzenie asygnaty

zbiorczej - wspólnego zestawienia transakcji w celu rozchodu produktów z magazynu. Leśniczy sporządza ją - jako asygnatę 'na okaziciela'

- b) oryginał paragonu fiskalnego jest dowodem sprzedaży detalicznej, drukowany każdorazowo po przyjęciu gotówki od osoby fizycznej nie prowadzącej działalności za transakcję sprzedaży surowca.
2. Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży.
 3. Rozbieżności pomiędzy datą wystawienia asygnaty, a datą wydruku paragonu z kasy fiskalnej są niedopuszczalne.
 4. W przypadku sprzedaży na zasadzie przedpłaty na rachunek bankowy Nadleśnictwa BNP Paribas Nr **18 2030 0045 1110 0000 0053 6870** kupujący na przelewie winien podać następujące dane: imię i nazwisko kupującego oraz nazwę leśnictwa w którym dokonuje nabycia drewna. Momentem zapłaty jest wpływ środków na rachunek Nadleśnictwa. O dokonanej zapłacie leśniczego informuje pracownik działu księgowości. Otrzymana informacja jest podstawą do wydrukowania asygnaty wybierając sposób zapłaty -przelew oraz wydać paragon kupującemu.
 5. W przypadku dokonania przez nabywcę płatności z użyciem Terminala – wydruk potwierdzenia transakcji z terminala jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty bezgotówkowej dokonanej kartą płatniczą. Wydruk ten stanowi podstawę wydania kupującemu paragonu z kasy fiskalnej. Wszystkie wydruki z terminali po dokonanych operacjach winny być po zakończonym miesiącu dostarczone do zespołu gospodarki drewnem i dołączone do dokumentów sprzedaży, których dotyczyła płatność. Zaleca się aby w dniu sprzedaży informować kasjera nadleśnictwa o dokonanej transakcji za pomocą terminala płatniczego.
 6. Przy odbiorze drewna i jego wywozie nabywca detaliczny jest obowiązany obligatoryjnie do okazania zarówno oryginału asygnaty jak i paragonu potwierdzającego dokonanie zapłaty.
 7. Dopuszcza się dwie formy wydruku asygnaty z rejestratora tzw. pełną i uproszczoną.
 8. Asygnaty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym przez pracownika zespołu gospodarki drewnem zajmującego się sprzedażą drewna.
 9. Odbiór gotówki od leśniczego, kasjer w siedzibie Nadleśnictwa kwituje poprzez wpisanie na dowodzie KP numeru "Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów".
 10. W momencie dokonywanej transakcji zakupu klient musi określić czy kupuje jako podatnik czy jako konsument.
 11. W przypadku, gdy nabywca kupuje jako konsument po dokonanej zapłacie otrzymuje paragon wraz z wydrukiem asygnaty „na okaziciela”. Nadleśnictwo nie ma obowiązku wystawiania faktur takim nabywcom. Może to jednak uczynić na żądanie kupującego, wówczas otrzyma fakturę tak jak dla konsumentów tj. bez NIP nabywcy.
 12. W przypadku żądania wystawienia faktury, leśniczy wprowadza do asygnaty dane nabywcy tj. imię i nazwisko oraz jego adres. Faktura na żądanie nabywcy wystawiana jest w siedzibie Nadleśnictwa na podstawie

oryginalnego paragonu fiskalnego otrzymanego przez kupującego. Kupujący musi udać się do siedziby Nadleśnictwa z paragonem. Wówczas otrzyma on fakturę, a oryginał paragonu pracownik zespołu gospodarki drewnem dołącza do kopii faktury, która pozostaje w siedzibie jednostki.

13. Sprzedaż detaliczna dokumentowana fakturą będzie możliwa wyłącznie na podstawie paragonów zawierających nr NIP nabywcy.
14. Jeśli klient nabywa towar jako podatnik wówczas kierowany jest do siedziby Nadleśnictwa by dokonał tam transakcji zakupu (preferowana forma zapłaty – przedpłata na rachunek bankowy lub karta płatnicza) - na tej podstawie otrzyma fakturę jak dla podmiotu gospodarczego.
15. Faktury za sprzedane drewno wystawiane są wyłącznie w biurze Nadleśnictwa przez wyznaczonego zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
16. Sprzedający bezpośrednio przed transferem do SILP powinien poinformować telefonicznie pracownika wystawiającego w nadleśnictwie faktury o klientach żądających faktur podając dane adresowe.
17. W powyższym przypadku, jeżeli sprzedający już wystawił paragon, kupujący ma obowiązek dostarczyć wydrukowany paragon fiskalny zawierający NIP nabywcy dokumentujący sprzedaż w leśnictwie, do nadleśnictwa i przekazać osobie wystawiającej fakturę w celu dołączenia do egzemplarza faktury pozostającej w nadleśnictwie.
18. W przypadku uszkodzenia drukarki fiskalnej lub innej okoliczności uniemożliwiającej rejestrację sprzedaży przy jej użyciu - nie można dokonywać sprzedaży detalicznej na rzecz osób fizycznych. Wówczas osoba obsługująca kasę poza siedzibą Nadleśnictwa zobowiązana jest poinformować klienta o możliwości dokonania zakupu w biurze Nadleśnictwa.

§ 8

Postępowanie z pobraną gotówką

1. Środki płatnicze pochodzące ze sprzedaży detalicznej winny być wpłacane do kasy Nadleśnictwa w każdy czwartek lub ostatni dzień roboczy miesiąca do godz. 14.30
2. Po przekroczeniu pogotowia kasowego osoba odpowiedzialna za sprzedaż winna bezzwłocznie rozliczyć się ze sprzedaży.
3. Osoba upoważniona do sprzedaży ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę oraz dokumenty sprzedaży sporządzone w rejestratorze oraz w kasie/drukarce fiskalnej.
4. Bez względu na sprzedaż (pomimo nie osiągnięcia kwoty pogotowia kasowego rozliczenia się z gotówki) na koniec każdego miesiąca jest zobowiązany do rozliczenia się z dokumentów rozchodowych oraz wpłaty gotówki do kasy Nadleśnictwa.
5. Odprowadzenie gotówki następuje również na każde wezwanie przełożonego lub głównego księgowego.

§ 9

Obowiązki osoby obsługującej kasę fiskalną (rejestrującą) w leśnictwie

1. Do obowiązków osoby obsługującej kasę/drukarke fiskalną należy:
 - 1) przyjmowanie zapłaty za dokonane transakcje sprzedaży (leśniczy lub osoba go zastępująca),
 - 2) wydawanie oryginalnego paragonu fiskalnego, bezpośrednio do rąk nabywcy w momencie dokonywania sprzedaży,
 - 3) prowadzenie ewidencji korekt, w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu tj. błędy, zwroty towarów. Ewidencja korekt podlega kontroli przez pracownika księgowości zajmującego się rozliczeniem podatku od towarów i usług VAT.
 - 4) wystawianie asygnat, które stanowią dla nabywców dokument do wydania zakupionych przez nich produktów,
 - 5) transfer danych dotyczący sprzedaży detalicznej do siedziby Nadleśnictwa winien być dokonywany w tym samym dniu, w którym nastąpiła sprzedaż po zakończeniu sprzedaży. Transferowane do SILP winny być asygnaty dotyczące sprzedaży detalicznej stanowiące „zestawienie sprzedaży paragonowej” i na podstawie dobowego raportu fiskalnego,
 - 6) rozliczanie się w siedzibie Nadleśnictwa z dokumentów rozchodowych oraz z pobranej gotówki ze sprzedaży detalicznej,
 - 7) Drukowanie :
 - a) dobowych raportów fiskalnych - po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
 - b) miesięcznych raportów fiskalnych po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
 - 8) rozliczanie się z asygnat i raportów dobowych zgodnie z wygenerowaną historią pracy;
 - 9) niezwłoczne dostarczanie do biura Nadleśnictwa kopii miesięcznych raportów fiskalnych (wydruk po zakończeniu m-ca).

§ 10

1. Informacja o sprzedaży detalicznej drewna w leśnictwie wraz z obowiązującymi cenami powinna być umieszczona na tablicy informacyjnej leśnictwa.
2. Kupujący powinien być informowany o zasadach sprzedaży detalicznej i zasadach rozpatrywania reklamacji obowiązujących w nadleśnictwie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 11

Nadleśnictwo informuje, że zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych związanych ze sprzedażą detaliczną w związku z realizacją 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 zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu Sprzedaży Detalicznej
Drewna w Nadleśnictwie Łobez.

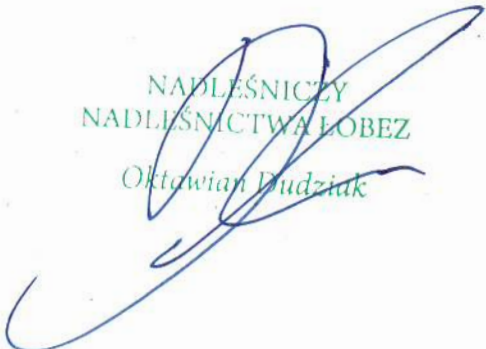
§ 12

Każde odstępstwo od przedstawionych zasad wymaga akceptacji Nadleśniczego.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOBEZ

Oktawian Dudziak



Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo!

Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez, przywiązuje szczególną wagę do poszanowania Państwa prywatności oraz dokłada wszelkich starań, by zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych, przetwarzanych w związku z realizowanymi przez siebie zadaniami. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) nazywanego dalej RODO.

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Nadleśnictwo jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez z siedzibą w Łobzie przy ul. Bema 15, 73-150 Łobez, tel.: +48 913974063, adres e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl (dalej jako: Administrator).

Inspektor Danych Osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych panią Karolinę Kaczmarek; w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodo@szczecin.lasy.gov.pl lub telefonicznie +48 91 432 87 12

Cel w jakim przetwarzamy Państwa dane osobowe i podstawa prawna takiego przetwarzania

Administrator przetwarza dane osobowe w następujących celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z przepisów regulujących działalność Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przede wszystkim ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych; ogólną podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- b) realizacji zadań w interesie publicznym, w szczególności polegających na udzielaniu informacji publicznej (w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej) oraz informacji o środowisku (w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko); ogólną podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
- c) podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy oraz realizacji zawartej umowy; podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- d) dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z zawartą umową lub z uchyleniem się od jej zawarcia oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami wynikającymi z praw i obowiązków Administratora; ogólną podstawą prawną takiego przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- e) administracji wewnętrznej jednostki organizacyjnej Administratora, w tym utrzymania infrastruktury, statystyki i raportowania wewnętrznego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- f) działalności edukacyjnej i promocyjnej (art. 6 ust. 1 lit. f, art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- g) w innych celach realizowanych w oparciu o udzieloną przez Państwa zgodę na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) osobie, która udzieliła zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem; by cofnąć zgodę należy skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem podanych wyżej danych kontaktowych.

Odbiorcami danych osobowych, mogą być organy publiczne oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia w zakresie archiwizacji, usług serwisowych i innych działań niezbędnych w celu realizacji zadań własnych.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane:

- a) w sytuacji, w której przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów prawa, przez okres wynikający z przepisów szczególnych;
- b) przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a następnie przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z zawartą umową;
- c) w przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych lub złożenia sprzeciwu – do momentu odpowiednio wycofania zgody lub złożenia sprzeciwu.

Prawa osób, których dane przetwarzamy

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Powyższe prawa mogą ulegać ograniczeniu na podstawie przepisów krajowych lub Unii Europejskiej.

Podanie danych osobowych jest:

- a) obowiązkowe w przypadkach, gdy przepis prawa tak stanowi;
- b) dobrowolne, jeżeli dotyczy udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- c) dobrowolne, jeżeli jest ono warunkiem zawarcia umowy i spełnienia wymogów wynikających z przepisów prawa; niepodanie tych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości zawarcia umowy i realizacji obowiązków, którym podlega Administrator;

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis Nabywcy drewna)

