

Regulamin detalicznej sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Krościenko dla osób fizycznych

§ 1.

Zasady ogólne

1. Drewno przeznaczone do sprzedaży detalicznej będzie wyrobione i klasyfikowane zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi dostępnymi na stronie <http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>

§ 2.

Zasady szczegółowe dotyczące sprzedaży detalicznej drewna

1. Sprzedaż detaliczna drewna odbywa się w siedzibie Nadleśnictwa Krościenko:
ul Trzech Koron 4, 34-460 Krościenko n. D w godzinach od 7:30 do 14:30

Wydanie zakupionego drewna odbywa się w leśnictwach we wtorki i piątki w godzinach od 7:00 do 15:00

W uzasadnionych przypadkach mogą być ustalone dodatkowe terminy wywozu drewna.

2. Sprzedaż drewna prowadzona jest w oparciu o aktualny cennik detalicznej sprzedaży drewna zatwierdzony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko dostępny na stronie www.kroscienko.krakow.lasy.gov.pl, oraz w siedzibie Nadleśnictwa i kancelariach leśnictw.
3. Płatności można dokonać w formie gotówki wpłacanej w kasie Nadleśnictwa w dniu wystawienia faktury, przelewem bankowym na konto Nadleśnictwa nie później niż w dniu wystawienia faktury.
Dopuszcza się stosowanie odroczonego terminu płatności nie dłuższego niż 7 dni dla instytucji, organizacji państwowych i samorządowych.
4. Dowodem detalicznej sprzedaży drewna jest paragon fiskalny z faktura (bez nr NIP), kupujący otrzymuje fakturę.
5. Faktura z nr NIP wystawiana jest na żądanie kupującego. Żądanie otrzymania faktury nabywca winien zgłosić sprzedającemu przed przystąpieniem do transakcji.
6. W przypadku braku możliwości rejestracji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej nie można dokonywać sprzedaży detalicznej dla osób fizycznych.
7. W dniu dokonanej sprzedaży do obowiązku pracownika dokonującego sprzedaży należy: - Wystawienie faktury (dokument uprawniający do odbioru drewna).
 - Wydrukowanie paragonu fiskalnego (zarejestrowanie sprzedaży) i wręczenie kupującemu, po opłaceniu należności.
 - Wydrukowanie raportu fiskalnego dobowego (po zakończeniu sprzedaży).
8. Pracownik dokonujący sprzedaży detalicznej ponosi odpowiedzialność za:

- Właściwe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy fiskalnej.
- Prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej, wydruki fiskalne (dobowe i miesięczne).

9. Rozbieżności formalno-rachunkowe, pomiędzy wystawioną asygnatą, paragonem fiskalnym, raportem dobowym oraz rozliczeniem gotówki ze sprzedaży podlegają pełnej kontroli Głównego Księgowego, W przypadku stwierdzenia rozbieżności, wymagane jest złożenie pisemnego wyjaśnienia osoby odpowiedzialnej.

10. Po zakończeniu miesiąca upoważniony pracownik dokonujący sprzedaży drukuje miesięczny raport (okresowy), przechowywany zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.

11. Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonu (oryginał), kopia faktury oraz raporty z kas fiskalnych, po sprawdzeniu merytorycznym są przechowywane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.

§ 3.

Samowyrób

1. Dopuszcza się pozyskanie i sprzedaż drewna pozyskanego kosztem i staraniem nabywcy (samowyrób).
2. Zainteresowani samowyroblem zobowiązani są zgłosić się do leśniczego w leśnictwie gdzie chcą dokonywać samowyrobu w celu uzyskania zezwolenia na samowyrób drewna.

§ 4.

Odbiór zakupionego drewna.

1. Odbioru drewna z lasu dokonuje nabywca (lub upoważniona przez niego osoba) we własnym zakresie i na własny koszt, wyłącznie w wyznaczonych dniach określonych w § 2. pkt 1, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jego zakupu. Termin wywozu drewna należy uzgodnić z leśniczym.
2. W przypadku braku możliwości odbioru surowca drzewnego w terminie, o którym mowa w pkt. 1, Kupujący może złożyć wniosek o wydłużenie tego terminu maksymalnie o 14 dni.
3. Odbiór drewna możliwy jest tylko po okazaniu, w dniu wywozu drewna, oryginału dowodu zakupu (faktura). Załadunek i wywóz drewna jest możliwy po odnotowaniu tego faktu na fakturze. W przypadku konieczności wywozu drewna w kilku partiach każda partia drewna powinna być odnotowywana oddzielnie na ww. dokumencie.
4. Nabywca lub upoważniona przez niego osoba dokonuje potwierdzenia ilości wydanego drewna na gruncie w miejscu wydania surowca przed jego załadunkiem.
5. Nadleśnictwo nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie się jakości drewna (sinizna, brunatnica, zaparzenie) nieodebranego w wyznaczonym terminie o którym mowa w § 4 pkt 1, oraz jego utratę.

6. W przypadku nie odebrania drewna w wyznaczonym terminie Nadleśnictwo może, ze względów gospodarczych dokonać: przetransportowania drewna w inne miejsce, oprysku, korowania. Koszty tych czynności ponosi nabywca.
7. Drewno nieodebrane w terminie o którym mowa w § 4 pkt 1 i 2 może zostać zaproponowane do sprzedaży przez Nadleśnictwo innemu odbiorcy. W takim przypadku nabywca który nie odebrał drewna może wnioskować o zwrot wartości drewna pomniejszony o koszt jego składowania, straty powstałe w wyniku ewentualnej deprecjacji surowca oraz koszty o których mowa w § 4 pkt 6.

§ 5.

Reklamacje

1. Reklamacje jakościowe i ilościowe należy składać w formie pisemnej.
2. Terminy i zasady składania reklamacji przez Konsumentów określa Kodeks Cywilny (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 - Dz.U.2020.1740).
3. W przypadku reklamacji składanych przez Przedsiębiorców termin złożenia reklamacji wynosi 14 dni od daty odbioru drewna, a w przypadku wad, których efektem może być szybko postępująca deprecjacja surowca (sinizna, brunatnica, zaparzenie) w terminie 5 dni od daty odbioru drewna (z zastrzeżeniem z § 4 pkt 5).
4. Drewno po wydaniu nie podlega reklamacji ilościowej, za wyjątkiem reklamacji z tytułu błędnego pomiaru drewna mierzonego w pojedynczych sztukach.
5. Nadleśnictwo zobowiązane jest do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Nadleśnictwo odpowiada za wady ukryte drewna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa ogólnego.

Nadleśniczy
Jan Czaja