

Zarządzenie nr 24/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów

z dnia 26 marca 2024 roku

w sprawie: zasad sprzedaży surowca drzewnego i produktów ubocznych na podstawie cennika detalicznego w Nadleśnictwie Świeradów

(Zn. Spr.: ZGM.800.7.2024)

Na podstawie

- Art.35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U.2023 r., poz. 1356)
- § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r;
- Zarządzenia Nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 roku w sprawie sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2024 - 2026 wraz z późniejszymi zmianami.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przepisy ogólne

1. Sprzedaż surowca drzewnego na podstawie cennika detalicznego w Nadleśnictwie Świeradów odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 roku w sprawie sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2024 - 2026 wraz z późniejszymi zmianami. Surowiec drzewny pozyskiwany jest zgodnie z warunkami technicznymi wprowadzonymi do stosowania Zarządzeniem nr 51 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 września 2019 roku wraz z późniejszymi zmianami. Wykaz norm i warunków technicznych opublikowany jest na stronie internetowej Portalu Leśno-Drzewnego, w zakładce „Normy”.

2. Sprzedaż drewna dla indywidualnych odbiorców i firm zakupujących drewno nieujęte w umowach zawartych z Nadleśnictwem Świeradów prowadzą:
 - Leśniczowie i Podleśniczowie – wyłącznie dla osób fizycznych, w siedzibach poszczególnych leśnictw na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Nadleśniczego – sortymentów:
 - M2 – drewno małowymiarowe gałęziowe,
 - S4 – drewno średniowymiarowe opałowe,
 - S2 – drewno średniowymiarowe przemysłowe po uzgodnieniu z pracownikiem ds. marketingu/sprzedaży drewna,
 - S3 – żerdzie przemysłowe i gospodarcze;
 - biuro Nadleśnictwa – dla indywidualnych odbiorców i firm – sortymenty jw. oraz drewno wielkowymiarowe na podstawie przygotowanych przez Leśniczego dokumentów – zestawień „Stany Drewna”.
3. Surowiec drzewny, który jest przedmiotem sprzedaży w myśl niniejszego zarządzenia, pochodzi z lasów o prawidłowo prowadzonej gospodarce leśnej, zgodnej z międzynarodowymi standardami w ramach posiadanych certyfikatów.
4. Sprzedaż surowca drzewnego na podstawie cennika detalicznego w Nadleśnictwie Świeradów obejmuje:
 - a) Sprzedaż na podstawie cennika detalicznego - drewna pozyskanego kosztem nabywcy w drodze samowyrobu - „Cennik PKN”. Ten tryb sprzedaży nie jest dostępny dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą. Zasady pozyskiwania i wyróbki drewna kosztem nabywcy w drodze samowyrobu określa odrębne Zarządzenie.
 - b) Sprzedaż na podstawie cennika detalicznego - drewna pozyskanego kosztem Skarbu Państwa – „Cennik PKS”.
5. Sprzedaży surowca drzewnego na podstawie cennika detalicznego w Nadleśnictwie Świeradów mogą podlegać sortymenty surowca drzewnego określone w aktualnym na dany rok planie sprzedaży Nadleśnictwa (pula SD-DETAL).
6. Termin wywozu drewna zakupionego z puli detalicznej ustala się na 14 dni, od daty nabycia. Termin może ulec przedłużeniu w uzasadnionych przypadkach, zmiana terminu musi mieć formę pisemną na asygnacie.

Piątek : Leśnictwo Przylesie, Leśnictwo Platerówka,
 Leśnictwo Czocho.

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest sprzedaż w godzinach **od 7.00 do 14.00** w inne dni robocze niż wymienione wyżej. Wyżej wymienione odstępstwo od terminu sprzedaży należy zgłosić do pracownika działu Finansowo – Księgowego.

Każdorazowo przed wywozem drewna na asygnacie - na egzemplarzu nabywcy musi być wypełniona tabela pod asygnatą zawierająca datę wywozu, masę (ilość), podpis wydającego i odbierającego. Wyżej wymienionych zapisów nie dokonuje się na egzemplarzu Nadleśnictwa.

4. Transfer asygnat z rejestratora do SILP osoba prowadząca sprzedaż wykonuje w dniu sprzedaży najpóźniej do godziny 14:30.

5. Sprzedaż w **trybie pośrednim** prowadzi pracownik działu finansowo-księgowego w biurze Nadleśnictwa Świeradów, zgodnie ze stosownym upoważnieniem Nadleśniczego i trybem określonym w § 3 pkt 2. Po zaakceptowaniu oferty zakupu przez Nadleśniczego, Leśniczy (Podleśniczy podczas nieobecności Leśniczego) sporządza listę magazynową z rejestratora „Stany Drewna” w 2 egzemplarzach, która po kontroli przez Inżyniera Nadzoru oraz po kontroli merytorycznej w Dziale Gospodarki Leśnej przekazywana jest do Działu Finansowego Nadleśnictwa Świeradów. Nabywca realizuje zakup drewna po uiszczeniu przedpłaty na konto Nadleśnictwa. Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy Listy magazynowej „Stan Drewna”: pierwszy egzemplarz archiwizowany jest wraz z fakturą, drugi trafia z fakturą do Nabywcy.

Nabywca przy zgłoszeniu się po odbiór drewna okazuje Leśniczemu dokumenty potwierdzające zakup tj. zapłaconą fakturę z listą magazynową „Stan Drewna”.

Udokumentowanie wydania drewna sprzedanego w trybie pośrednim odbywa się przez: umieszczenie z tyłu faktury na egzemplarzu nabywcy zapisu: „Wydano dnia:” wraz z pieczętką i podpisem Leśniczego oraz zapisu „Odebrałem dnia:” z podpisem kupującego.

6. Dokumentem potwierdzającym zakup drewna przez osobę fizyczną jest paragon (lub faktura na żądanie Nabywcy). Dokumenty sprzedaży są

przechowywane zgodnie z aktualnie obowiązującym w Nadleśnictwie Świeradów schematem obiegu dokumentów i instrukcją kancelaryjną. Przed wydaniem asygnata musi być podpisana przez upoważnionego pracownika wydającego asygnatę oraz Nabywcę, z zastrzeżeniem, że Nabywca zapoznał się z zasadami określającymi warunki sprzedaży detalicznej drewna.

7. Wydanie drewna następuje po wystawieniu dokumentów zakupu.
8. Wydanie drewna odbywa się w dni robocze od 7 do 15. Dopuszcza się wydanie i wywóz drewna po godzinie 15 po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Straży Leśnej. Wydanie drewna prowadzi Leśniczy lub Podleśniczy przez potwierdzenie wpisu dokonania wydania w sposób opisany w pkt. 3 i 5. Wywóz drewna bez wpisu jest zabroniony.
9. Dopuszcza się stosowanie tradycyjnych druków asygnat w przypadku awarii rejestratora lub z innych uzasadnionych przyczyn.
10. Nabywcę obowiązuje termin wywozu drewna podany na asygnacie. W przypadku dokumentowania zakupu fakturą, obowiązuje 14 - dniowy termin wywozu drewna. Administracja Leśna nie odpowiada za zakupiony surowiec, a nabywca nie może rościć pretensji do sprzedającego.
11. W przypadku nieodebrania drewna w wyznaczonym terminie w okresie od 15 kwietnia do 15 października nabywca może ponieść koszty zabezpieczenia lasu przed szkodnikami wynikające z przelegiwania drewna.
12. Nabywca potwierdza zapoznanie się z zasadami sprzedaży detalicznej na każdym egzemplarzu asygnaty.
13. Wywóz zakupionego drewna odbywa się po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru z Leśniczym lub Podleśniczym, drogami wskazanymi przez wydającego surowiec drzewny, po uzyskaniu adnotacji o wydaniu drewna.

§ 4

Fiskalizacja sprzedaży detalicznej

1. Każda sprzedaż dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej musi zostać obowiązkowo udokumentowana paragonem, który wydaje się kupującemu wraz z asygnatą (w przypadku sprzedaży choinek kupujący otrzymuje tylko paragon). Nabywca, który dokonał zakupu na podstawie paragonu może żądać wystawienia faktury do tego paragonu tylko wówczas, gdy paragon zawiera jego NIP.
2. Warunkiem wystawienia faktury z NIP jest zgłoszenie takiej potrzeby osobie prowadzącej sprzedaż przed wystawieniem asygnaty oraz zaewidencjonowaniem sprzedaży na kasie fiskalnej. W takiej sytuacji sprzedaż prowadzona będzie w biurze Nadleśnictwa na podstawie wystawionej listy magazynowej „Stany drewna”.
3. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień obowiązkowo należy sporządzać raport fiskalny dobowy, którego skan bądź kopię należy dostarczyć do Działu Finansowo – Księgowego w dniu, w którym odbyła się sprzedaż. W przypadku anulowania paragonu fiskalnego należy go dostarczyć wraz z raportem dobowym. Oryginał raportu dobowego przechowywany jest w miejscu użytkowania kasy fiskalnej.
4. Rozliczenie wpływów środków pieniężnych z tytułu sprzedaży odbywa się w dniu sprzedaży na podstawie fiskalnego raportu dobowego z kasy/drukarki fiskalnej. Ewentualne różnice pomiędzy zestawieniem asygnat, a raportem dobowym podlegają wyrównaniu do stanu fiskalnego raportu dobowego.
5. Obsługujący urządzenie fiskalne może dokonać korekty niewłaściwie sporządzonego paragonu w sposób odpowiedni dla danego urządzenia (korekta przed zakończeniem sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi kasy fiskalnej).
6. Dokonanie korekty niewłaściwie sporządzonego paragonu po zakończeniu paragonu sprzedaży można dokonać tylko w sposób określony przepisami o rachunkowości (rejestr korekt).

7. Po zakończeniu miesiąca obowiązkowo należy sporządzić raport fiskalny miesięczny, który w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca należy dostarczyć do Działu Finansowo – Księgowego.
8. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić do Nadleśnictwa Świeradów każdą dostrzeżoną nieprawidłowość w pracy urządzenia.
9. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, np. awarii kasy/drukarki fiskalnej w danym leśnictwie, dopuszcza się możliwość sprzedaży drewna i użytków ubocznych przy pomocy kasy rezerwowej. Kasę rezerwową protokolarnie pobiera Leśniczy lub Podleśniczy z biura nadleśnictwa po potwierdzonym zwrocie do biura uszkodzonej kasy.

O fakcie zmiany kas osoba serwisująca te urządzenia w terminie 7 dni musi powiadomić Urząd Skarbowy, składając zgłoszenie aktualizacyjne danych dotyczących kas oraz dokonać zmiany w książce kas w zakresie określenia miejsca jej używania. W takim przypadku możliwa jest zmiana dnia sprzedaży w danym leśnictwie po akceptacji Nadleśniczego.

10. Sposób archiwizacji kopii dokumentów kasowych określa Instrukcja Kancelaryjna – należy je przetrzymywać przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym nastąpiła sprzedaż rejestrowana przy pomocy kasy fiskalnej. Bieżącą kontrolę w zakresie prawidłowego i terminowego przekazu danych do archiwizowania w przypadku stosowania drukarek z elektronicznym zapisem kopii prowadzi osoba serwisująca te urządzenia, podczas przeglądu serwisowego.
11. Kasy/drukarki fiskalne należy stosować wyłącznie do ewidencji sprzedaży własnej, bez prawa używania ich przez osoby trzecie.
12. Zafiskalizowanie kasy/drukarki przez uprawnionego serwisanta uprawnia do prowadzenia sprzedaży wyłącznie w trybie fiskalnym. Zabrania się sprzedaży na kasie/drukarce w żadnym innym trybie, w tym szkoleniowym.
13. Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do wykonywania zestawień raportów rozliczeniowych z okresów miesięcznych według punktów sprzedaży oraz potwierdzania jego zgodności z raportami z pamięci fiskalnej miesięcznymi – fiskalnymi. Wszelkie różnice należy niezwłocznie wyjaśnić i wprowadzić prawidłowe dane do systemu „LAS”.

14. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej.
15. W przypadku płatności gotówkowej upoważniony pracownik prowadzący sprzedaż zobowiązany jest do odprowadzenia utargu dziennego na rachunek bankowy Nadleśnictwa. Może to uczynić poprzez wpłatę za pośrednictwem banków bądź przy użyciu kart do wpłatomatów. Każda karta ma swój indywidualny numer i przyporządkowana jest do danego leśnictwa poprzez imienne karty wydane na imię i nazwisko Leśniczego. W przypadku wpłatomatów możliwe jest odprowadzenia utargów w pełnych złotych. W związku z powyższym powstałe nadpłaty zwraca się niezwłocznie, po rozliczeniu sprzedaży, na konto bankowe osoby wpłacającej.
16. Utarg ze sprzedaży detalicznej należy odprowadzić na rachunek bankowy Nadleśnictwa dwa razy w miesiącu w następujący sposób:
- Kwotę ze sprzedaży detalicznej uzyskaną od 1 do 15 dnia miesiąca wpłacić najpóźniej w 15 dniu miesiąca do godziny 15:00;
 - Kwotę ze sprzedaży detalicznej uzyskaną po 15 dniu do końca miesiąca wpłacić w nieprzekraczalnym terminie ostatniego dnia miesiąca do godziny 12:00.
17. System płatności bezgotówkowych obejmuje wpłaty bezgotówkowe dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika: Visa, Visa Electron, VPay, MasterCard, MasterCard Elektronic, Debit MasterCard, Maestro.
18. Płatności bezgotówkowe możliwe są w Leśnictwach:
- Leśnictwo Kotlina i Izera;
 - Leśnictwo Rębiszów i Lasek;
 - Leśnictwo Lubań i Platerówka;
 - Leśnictwo Czerniawa;
 - Leśnictwo Radostaw;
 - Leśnictwo Przylesie;
 - Leśnictwo Olszyna;
 - Leśnictwo Świcie i Czocho;
 - Leśnictwo Niedźwiedzia Góra i Świeradów.



19. Upoważniony pracownik prowadzący sprzedaż zobowiązany jest odmówić przyjęcie zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
- braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
- niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym (asygnacie);
z podpisem na karcie płatniczej;
- odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość;
w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
- stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

20. Upoważnieni pracownicy działu Finansowo – Księgowego oraz prowadzący sprzedaż w kancelariach odpowiedzialni za rozliczenie płatności zobowiązani są do:

- zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich;
- niewykorzystywania danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę;
- wykorzystywania danych klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- nieprzechowywania po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urzędzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji;

- nieujawniania osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
21. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji z tym, że
- oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia pobranych opłat;
 - druga kopia przekazywana jest wpłacającemu na jego życzenie.
22. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem upoważnianego pracownika prowadzącego sprzedaż i obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
23. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu dla Elavon wsparcie techniczne dzwoniąc pod numer: 22 306 03 16.
24. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2023, poz. 120) i Instrukcji Kancelaryjnej, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
25. W ramach płatności bezgotówkowych dopuszcza się także płatność przelewem bankowym na rachunek Nadleśnictwa, z zastrzeżeniem wpływu środków przed dokonaniem sprzedaży.
26. Użytkownik kasy fiskalnej zobowiązany jest do przechowywania książki serwisowej urządzenia fiskalnego w miejscu jej użytkowania przez cały okres eksploatacji oraz zobowiązany jest do zabezpieczenia przed dostępem osób niepowołanych i do udostępnienia książki serwisowej na każde żądanie właściwych organów skarbowych i służb serwisowych.

27. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży itp.) książki serwisowe użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Nadleśnictwo Świeradów pisemnie. Na tej podstawie powiadomione niezwłocznie będą: właściwe służby serwisowe oraz właściwy Urząd skarbowy w celu otrzymania duplikatu.

28. Na użytkownika kasy fiskalnej ciąży obowiązek przestrzegania instrukcji obsługi przy spełnianiu warunków umowy gwarancyjnej, a w szczególności:

- nieotwieranie kasy fiskalnej z naruszeniem plomb serwisowych;
- niedopuszczenie do naprawy kasy fiskalnej osób innych niż zapisane w książce serwisowej;
- podłączenie kasy/drukarki fiskalnej do źródła zasilania zabezpieczonego przed zakłóceniami, co najmniej do listwy przeciw zakłóceń typu ACAR;
- używanie wyłącznie materiałów eksploatacyjnych posiadających atest producenta kasy/drukarki fiskalnej (materiały eksploatacyjne zabezpieczone przez Nadleśnictwo Świeradów);
- wykonywanie obowiązkowych raportów dobowych fiskalnych w dniach sprzedaży paragonowej oraz sporządzania raportu fiskalnego za dany miesiąc po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca;
- w razie nieużywania kasy/drukarki fiskalnej podłączenie jej do zasilania i włączenia w celu naładowania akumulatora. Rozładowanie akumulatora może doprowadzić do utraty danych fiskalnych;

Wszelkie odstępstwa od powyższych zasad osoby odpowiedzialne niezwłocznie przekazują do bezpośrednich przełożonych.

29. Pozostałe zasady użytkowania kas fiskalnych zawiera Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.04.2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U.2021 poz. 1625 ze zm).

§ 5

Postępowanie reklamacyjne w ramach sprzedaży detalicznej

1. W celu rozpatrywania zgłoszonych reklamacji powołuje się Komisję, która może składać się z poniższych pracowników:
 - a) Inżynier Nadzoru;
 - b) Leśniczy/ Podleśniczy odpowiedzialny materialnie za drewno;

- c) Odbiorca lub upoważniony przez niego przedstawiciel.
 - d) W przypadkach uzasadnionych członkami komisji może być również pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. W przypadku, gdy reklamowany surowiec dotyczy dostaw z kilku leśnictw, dopuszcza się uczestnictwo Leśniczego lub Podleśniczego tylko jednego leśnictwa.
 3. Klient kupujący surowiec z puli detalicznej musi zostać poinformowany o postępowaniu reklamacyjnym przez osobę prowadzącą sprawy reklamacyjne w nadleśnictwie lub w przypadku zakupu bezpośrednio w leśnictwie (sprzedaż na asygnaty) przez Leśniczego prowadzącego sprzedaż.
 4. Kupujący składa pisemną reklamację do jednostki organizacyjnej Sprzedawcy 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.
 5. Zgłoszenie reklamacyjne Kupujący składa z wykorzystaniem wzoru (załącznik nr 1).
 6. Reklamacje rozpatrywane będą według Decyzji nr 161 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 listopada 2019 r. (ZM.800.12.2019).
 7. W przypadku zakupu loco las, kupujący lub upoważniony przez niego przewoźnik dokonuje odbioru ilościowego drewna, na gruncie, w miejscu wydania surowca.
 8. Zgłoszenie reklamacji nie powoduje odroczenia terminu płatności za odebrane drewno.
 9. Drewno reklamowane winno być udostępnione do rozpatrzenia reklamacji w stanie umożliwiającym jego identyfikację.
 10. W przypadkach ekonomicznie uzasadnionych dopuszcza się rozpatrywanie reklamacji drogą korespondencyjną za okazaniem dokumentów oraz zdjęć – plików elektronicznych potwierdzających zasadność zgłoszonej reklamacji.

11. Rozpatrzenie reklamacji należy zakończyć spisaniem protokołu z rozpatrzenia reklamacji, który Komisja przedstawia do zatwierdzenia Nadleśniczemu w terminie 3 dni od daty rozpatrzenia reklamacji.
12. Protokół z rozpatrzenia reklamacji drukowany jest z systemu znakowego SILP z modułu „REKLAMACJE” przez pracownika działu KF.
13. Moduł „Reklamacje” służy do szczegółowej ewidencji i rozliczania wpływających reklamacji, na które zostały wystawione faktury (również ze sprzedaży na asygnaty). Ścieżka dostępu do modułu: SILP > Gospodarka Towarowa > Przychód/rozchód tow. > Reklamacje
14. W przypadku awarii systemu bądź braku zasilania energetycznego dopuszcza się spisanie protokołu reklamacyjnego na druku zgodnym ze wzorem – załącznik nr 2, który należy wprowadzić do systemu znakowego SILP w najbliższym możliwym terminie.
15. Rejestracja i rozliczenie reklamacji dokonywane są w formie elektronicznej przez moduł „Reklamacje”.
16. Po uznaniu reklamacji automatycznie w systemie znakowym SILP wygenerowane są dokumenty:
 - Specyfikacja manipulacyjna (SM),
 - Korygujące stany magazynowe dla pozycji objętych procesem reklamacji,
 - Faktury korygujące dla pozycji faktur dotyczących uznanej reklamacji.
17. Na wezwanie Nadleśniczego, Leśniczy ma obowiązek załączyć pisemne wyjaśnienie przyczyny powstania reklamacji. Wyjaśnienie stanowi podstawę do określenia przez Nadleśniczego konsekwencji względem osoby odpowiedzialnej za reklamowany surowiec.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2024 roku i podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz publikacji na stronie internetowej i SWIP.

2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie 28/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów z dnia 01.04.2021 r.
- 2) Decyzja 34/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów z dnia 23.08.2022 r.
- 3) Decyzja 42/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów z dnia 30.09.2022 r.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Świeradów

Lubomir Leszczyński

Wykaz załączników :

1. Załącznik nr 1 – zgłoszenie reklamacyjne
2. Załącznik nr 2 – wzór protokołu reklamacyjnego

