Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 z dnia 14.01.2026 r.

ZASADY SPRZEDAŻY DETALICZNEJ PRODUKTÓW i USŁUG W NADLEŚNICTWIE BIAŁA PODLASKA

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest w formie gotówkowej, bezgotówkowej poprzez terminal płatniczy lub w formie przedpłaty na konto Nadleśnictwa o numerze 87 2030 0045 1110 0000 0100 1810
2. Maksymalna kwota zapłaty gotówkowej wynosi 15.000 zł.
3. Sprzedaż detaliczną prowadzi leśniczy lub podleśniczy na podstawie pisemnego upoważnienia Nadleśniczego do sprzedaży produktów i wystawiania asygnat.
4. Przy sprzedaży detalicznej stosuje się ceny z cennika detalicznego sprzedaży drewna, cennika na sadzonki, cennika detalicznego na produkty niedrzewne ustalone przez Nadleśniczego, które dostępne są:
   - na tablicach informacyjnych przy kancelariach leśnictw i w nadleśnictwie,
   - na stronie internetowej nadleśnictwa: https://bialapodlaska.lublin.lasy.gov.pl w zakładce: *Informacje/sprzedaż drewna, choinek i sadzonek*
5. Sprzedaż detaliczna z zastosowaniem drukarek fiskalnych odbywa się w siedzibie jednostki: ul. Warszawska 37, 21-500 Biała Podlaska oraz poza siedzibą jednostki w kancelariach leśnictw:
   1) Leśnictwo Grabarka - Jaźwiny 80, 21-500 Biała Podlaska,
   2) Leśnictwo Rudka - Wólka Plebańska 81C, 21-500 Biała Podlaska,
   3) Leśnictwo Zaścianek - Wólka Plebańska 81C, 21-500 Biała Podlaska,
   4) Leśnictwo Konstantynów - Kol. Konstantynów 23/1, 21-543 Konstantynów,
   5) Leśnictwo Cieleśnica - Cieleśnica 80A, 21-504 Rokitno,
   6) Leśnictwo Serwin - Rokitno 150A, 21-504 Rokitno,
   7) Leśnictwo Kniejówka – Kaliłów 50, 21-500 Biała Podlaska,
   8) Leśnictwo Szadek – Kaliłów 50, 21-500 Biała Podlaska,
   9) Leśnictwo Leśna Podlaska - ul. Bialska 41B, 21-542 Leśna Podlaska,
   10) Szkółka Rudka - Wólka Plebańska 106, 21-500 Biała Podlaska.

6. Szczegółowe punkty sprzedaży detalicznej:

Drewno oraz produkty niedrzewne (choinki, stroisz) w kancelariach leśnictw:				
Grabarka	Jaźwiny 80, 21-500 Biała Podlaska	Tel.502085311 (83) 344 43 28	środy i piątki	7.30 - 9.00
Rudka	Wólka Plebańska 81 C 21-500 Biała Podlaska	Tel. 730722334	środy i piątki	7.00 - 8.00
Zaścianek	Wólka Plebańska 81 C 21-500 Biała Podlaska	Tel. 508471997	środy i piątki	7.00 - 8.00
Konstantynów	Kolonia Konstantynów 23/1 21-543 Konstantynów	Tel 509364593 (83) 341 50 26	wtorki i piątki	7.30 - 9.00
Cieleśnica	Cieleśnica 80A, 21-504 Rokitno	Tel 575445449 (83) 345 34 94	wtorki i piątki	7.30 - 9.00
Serwin	Rokitno150A 21-504 Rokitno	Tel 667990003 (83) 345 32 18	wtorki i piątki	7.30 - 9.00
Kniejówka	Kaliłów 50 21-500 Biała Podlaska	Tel 512817074	wtorki i piątki	7.00 - 8.00
Szadek	Kaliłów 50 21-500 Biała Podlaska	Tel 500207137	wtorki i piątki	7.30 - 9.00

Leśna Podlaska	ul. Bialska 41B 21-542 Leśna Podlaska	Tel 667990004	środy i piątki	7.00-8.00
Sadzonki w kancelarii szkółki (w okresie wiosennym, tj.1.03–10.05; w okresie jesiennym, tj.1.10 – 15.12)				
Szkółka Rudka	Wólka Plebańska 106 21-500 Biała Podlaska	Tel 500207138	od poniedziałku do piątku	7.00-13.00
Pozostała sprzedaż:				
Biuro Nadleśnictwa Biała Podlaska	ul. Warszawska 37 21-500 Biała Podlaska	Tel (83) 3432379	od poniedziałku do piątku	8.00-14.00

Sprzedaż poza wyznaczonymi dniami jest możliwa po uzgodnieniu leśniczego z osobami prowadzącymi ewidencję sprzedaży w biurze nadleśnictwa.

7. Sprzedaży mogą dokonywać osoby posiadające pisemne upoważnienie nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska oraz podpisaną „*Informację o zasadach ewidencji obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania"* (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 29.04.2019 r. w sprawie kas rejestrujących).
   Sprzedaż detaliczna drewna i użytków niedrzewnych prowadzona jest z zastosowaniem rejestratora i odbywa się w kancelariach leśnictw wymienionych w pkt. 6.
8. Sprzedaż detaliczna w leśnictwach Nadleśnictwa Biała Podlaska prowadzona jest przez wystawienie asygnaty w rejestratorze, zafiskalizowanie sprzedaży na drukarce fiskalnej w dniu sprzedaży oraz przyjęcie gotówki lub zapłata bezgotówkowa w terminalu.
   Asygnata jest dokumentem **„na okaziciela".** W indywidualnej asygnacie nie wprowadzamy **imienia i nazwiska (lub nazwy)** oraz **adresu** nabywcy detalicznego. Obligatoryjne wprowadzanie powyższych danych (dodatkowo wraz z NIP) obowiązuje jedynie w przypadku żądania nabywcy wystawienia faktury VAT.
   W związku z tym, przy wydatku drewna (w ciągu 14 dni od daty wystawienia), konieczne staje się okazanie przez nabywcę detalicznego zarówno **asygnaty** (jako dokumentu rozchodowego) jak i **paragonu** (jako dowód zakupu).
9. Dowodem sprzedaży detalicznej wręczanym nabywcy produktu lub wykonanej usługi jest:
   - paragon fiskalny wręczany nabywcy w kancelarii przez leśniczego oraz upoważnionego podleśniczego wraz z oryginałem asygnaty;
   - faktura VAT (na żądanie kupującego) wystawiana w biurze nadleśnictwa.
10. Dokumentem potwierdzającym zakup produktów jest asygnata z paragonem lub fakturą.
11. Dokumentem uprawniającym do wydania produktu jest asygnata wraz z paragonem lub fakturą.
12. Sprzedaż dokonywana jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych ROD-ów (Rejestr odbioru drewna).
13. Transfer dokumentów (asygnat) z rejestratora do SILP (transfer przez Wi-Fi w kancelarii leśnictwa oraz zdalny) dokonywany jest w dniu sprzedaży lub w następnym dniu roboczym. W biurze Nadleśnictwa drukowane jest zestawienie ze sprzedaży bez rejestracji na drukarce fiskalnej.
    Osoba sprzedająca ma obowiązek wystawić i wydać paragon fiskalny klientowi, nawet bez jego żądania, najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówkowa, kartą, przelewem, blikiem itp.).
14. Pobrana gotówka wpłacana jest na konto nadleśnictwa w banku lub urzędzie pocztowym w dniu sprzedaży.
15. Leśniczy lub upoważniony podleśniczy wpłaca gotówkę w urzędzie pocztowym lub w banku na podstawie raportu fiskalnego dobowego oraz asygnaty (w przypadku sprzedaży na fakturę) po odjęciu wartości zapłaty dokonanej bezgotówkowo poprzez terminal płatniczy. Osobą odpowiedzialną za

kontrolowanie bieżącego rozliczania się z utargów przez leśniczych są osoby ewidencjonujące wyciągi bankowe. Kontrola polega na sprawdzeniu konta „Środki pieniężne w drodze" i wyrównaniu otwartych pozycji.

16. Wydruki dokumentów ścisłego zarachowania stanowiące podstawę wydania produktów (asygnaty wraz z paragonem) muszą być rozliczone zgodnie z Regulaminem postępowania z dokumentami ścisłego zarachowania tj. wydrukowane dokumenty ścisłego zarachowania należy dostarczyć wraz z historią pracy przy najbliższej wizycie w Nadleśnictwie.
17. Upoważniony do sprzedaży pracownik winien sporządzić raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
18. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc pracownik sporządza raport fiskalny za okres miesięczny.
19. W przypadku, gdy prowadzący sprzedaż dokona błędnego wydruku paragonu wówczas w jego nagłówku wpisuje ,,błędny" oraz ujmuje go w ,,Ewidencji błędnie wystawionych paragonów".
20. W celu archiwizacji raportów fiskalnych i uzgodnienia sprzedaży detalicznej należy, po zamknięciu sprzedaży za dany miesiąc, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, dostarczyć do biura nadleśnictwa: raporty fiskalne dobowe, raport fiskalny miesięczny, potwierdzenia wpłat z terminali płatniczych. W przypadku wystąpienia anulowania paragonów poza drukarką fiskalną należy również dostarczyć ewidencję paragonów anulowanych, do wglądu.
21. W przypadku gdy klient (osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej a także rolnik ryczałtowy) zażąda wystawienia faktury VAT pracownik dokonujący sprzedaży rejestruje ją na drukarce fiskalnej i kieruje klienta do biura Nadleśnictwa, gdzie zostaje wystawiona faktura, na podstawie paragonu, na osobę fizyczną wskazaną w asygnacie, bez numeru NIP. Paragon zostaje podpięty pod egzemplarz faktury pozostającej w biurze Nadleśnictwa. Dla podatników VAT (firmy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) – sprzedaż bez paragonu, faktura wystawiana w biurze Nadleśnictwa na żądanie klienta, z numerem NIP.
22. Istnieje możliwość wystawienia e-faktury, po podaniu adresu mailowego przez kupującego.
23. Wartość raportu fiskalnego dobowego po dodaniu sprzedaży na faktury oraz pomniejszeniu o wystawione błędnie paragony musi się równać sumie wartości z asygnat wystawionych danego dnia.
24. W przypadku awarii drukarki fiskalnej wprowadza się zakaz prowadzenia sprzedaży detalicznej na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych do czasu jej naprawy (Sprzedaż z pominięciem kasy fiskalnej może zostać uznane za przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 62**.** § 4 i 5 Kodeksu Karnego Skarbowego). Na czas naprawy drukarki fiskalnej z leśnictwa, sprzedaż należy uzgodnić indywidualnie z Nadleśnictwem.
25. Drewno odbierane jest zgodnie z Klasyfikacją Jakościowo Wymiarową w oparciu o Warunki Techniczne wprowadzone Zarządzeniem nr 69 DGLP z 30.07.2025 r. z późn. zm. i sprzedawane loco las po dokonanej zrywce (z wyjątkiem drobnicy pozyskiwanej i sprzedawanej wg zasad samowyrobu).
26. Wydatek drewna z lasu dla klientów detalicznych odbywa się w każdy wtorek, środę i piątek roboczy w godz. 9:00- 15:00 w terminie wywozowym ustalonym przez leśniczego na asygnacie lub w innym terminie uzgodnionym z leśniczym. Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za zakupione produkty, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej utraty zakupionego produktu.
    Na wniosek nabywcy leśniczy może przedłużyć termin wywozu drewna po wcześniejszym telefonicznym uzyskaniu zgody Nadleśniczego lub Zastępcy nadleśniczego. Fakt przedłużenia oraz uzyskana zgoda winny być odnotowane na kopii i oryginale asygnaty.
    Wydanie produktu odbywa się wówczas z odnotowaniem na asygnacie, że wydano po terminie, tj. w dniu ……., w ilości ……. z obustronnym podpisem pod adnotacją.
27. Na oryginałach asygnat dla nabywcy należy szczegółowo i czytelnie odnotować wydanie produktu po załadunku, ale przed wywozem. Przy wydatku częściowym należy dodatkowo podać rodzaj i ilość

wydanego produktu. W dni wolne od pracy i po godz. 15:00 należy odnotować godzinę wydania. Należy unikać częściowego wydatku drewna odebranego w stosach. W sytuacjach sporadycznych podyktowanych możliwościami transportowymi nabywcy, przy częściowym wydatku drewna, należy drewno z nabitą płytką pozostawić w partii surowca nie wydanego, opisując lubryką tym samym numerem drewno wydane. Powyższe należy odnotować na oryginale asygnaty dla nabywcy. Wydatek produktu musi być każdorazowo potwierdzony przez wydającego i kupującego – na oryginale asygnaty dla nabywcy.

Asygnatę sporządzaną w rejestratorze wino się wypełniać zgodnie z Zarządzeniem nr 61 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.10.2019 r. (znak: OI-021-08-01-2/2003) tj.:

Podpis: Podpis osoby wydającej dokument.

Podpis nabywcy: Podpis osoby nabywcy przyjmującego warunki sprzedaży do przestrzegania i realizacji. Obowiązek wypełniania tylko na oryginale nabywcy.

Wywieziono: Tabelka zawierająca datę wywozu (wydania)drewna lub innych produktów, ilość w m3 lub innych jednostkach wydanego produktu, podpis wydającego i podpis odbierającego. Na kopii pozostającej u Sprzedawcy nie ma obowiązku wypełniania ww. pola.

28. W przypadku samowolnego pobrania produktu przez nabywcę lub niezgodnego z wystawioną asygnatą, podejmowane będą działania mające na celu zapobieżenie skutkom takich działań.
29. Reklamacje zakupionego produktu w sprzedaży detalicznej rozpatruje inżynier nadzoru z pracownikiem SL z danego leśnictwa w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia reklamacji. Zgłoszenie z opisem wad powinno być złożone w biurze nadleśnictwa niezwłocznie po stwierdzeniu wady drewna, najpóźniej w terminie 14 dni od wystawienia asygnaty. Wzór zgłoszenia reklamacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad sprzedaży detalicznej.
30. Pracownicy Nadleśnictwa Biała Podlaska, przedsiębiorcy i ich pracownicy wykonujący usługi w Nadleśnictwie Biała Podlaska mają prawo dokonywania zakupów w ramach sprzedaży detalicznej zgodnie z Regulaminem sprzedaży detalicznej we wszystkich punktach sprzedaży wymienionych w Regulaminie sprzedaży detalicznej, po każdorazowej kontroli jakościowo-wymiarowej 100% pobieranego drewna przed wywozem z lasu. Wykonanie kontroli powierzone jest inżynierowi nadzoru.

    Asygnaty wystawiane są przez leśniczych/podleśniczych w rejestratorach i przesyłane elektronicznie do biura Nadleśnictwa. Dokument w wersji papierowej powinien być przekazany właściwemu inżynierowi nadzoru, w celu dokonania kontroli jakościowo-wymiarowej drewna. Fakt kontroli ma być potwierdzony podpisem inżyniera nadzoru na asygnacie. Po takim sprawdzeniu dokument może być przekazany leśniczemu do realizacji.

Nadleśniczy

Jarosław Ligaj

Elektronicznie podpisany przez Jarosław Leszek Ligaj
Data: 2026.01.15 13:09:23 +01'00'

Załącznik nr 1 Zasad sprzedaży detalicznej

ZGŁOSZENIE REKLAMACJI

……., dnia ..……

Kupujący:

…….
(imię i nazwisko, nr telefonu)

zgłasza reklamację na drewno zakupione:

w Nadleśnictwie: …… Leśnictwie: ……

Wg Kupującego zakupiony surowiec drzewny nie spełnia deklarowanej jakości / ilości z niżej wymienionych przyczyn:

(w tabeli wypełnić pola zgodnie z danymi z dokumentu sprzedaży drewna, w uzasadnieniu podać przyczynę reklamacji)

LP	***Data sprzedaży***	***Nr dokumentu sprzedaży***	***Nr sztuki, Nr stosu***	***Gatunek***	***Sortyment/klasa jakości***	***Miąższość [m3]***	***Uzasadnienie (Przyczyna)***
1	2	3	4	5	6	7	8

Drewno przygotowane do rozpatrzenia reklamacji znajduje się:

…….
(Miejsca składowania drewna)

Kupujący wyraża zgodę / nie wyraża zgody na wykonanie przez Sprzedawcę, jego staraniem oraz na jego odpowiedzialność - czynności, które zmierzają do usunięcia wad i naprawy przedmiotu sprzedaży (zgodnie ze zgłoszeniem reklamacyjnym), na terenie wskazanym jako miejsce udostępnienia drewna reklamowanego.*

Za Kupującego:

**niepotrzebne skreślić*