

Zarządzenie Nr 2/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard
z dnia 14 stycznia 2022 roku
Zn.spr. ZG.0210.1.2022

w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu drukarek rejestrujących i kas fiskalnych zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa

Na podstawie §22 ust 3. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowa stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994r. oraz przepisów:

- Zarządzenia nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 września 2021 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2022-2023,
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r., nr 54, poz.535, z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. 2019 poz. 816),
- zarządzam, co następuje:

§1.

1. Sprzedaż detaliczną produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, prowadzi się przy użyciu drukarki rejestrującej współpracującej z Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) oraz kas fiskalnych w niżej wymienionych punktach sprzedaży:

- a) siedziba nadleśnictwa, w dni robocze w godzinach 7⁰⁰ - 13⁰⁰,
- b) wszystkie leśnictwa, we wtorki w godzinach 7⁰⁰ - 9⁰⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Sprzedaż w innym terminie wymaga uzyskania zgody nadleśniczego lub jego zastępcy.

2. Sprzedaż detaliczną mogą prowadzić wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez nadleśniczego.

3. Osoby dokonujące sprzedaży detalicznej zobowiązane są do zapoznania nabywcy z niniejszym zarządzeniem. W przypadku pozyskania drewna kosztem nabywcy (samowyrób) należy przedmiotowe informacje przekazać przed wypisaniem oświadczenia (pozwolenia) dotyczącego samowyrobu.

4. Osoby upoważnione do sprzedaży detalicznej zobligowane są złożyć w Nadleśnictwie Białogard oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za przyjętą gotówkę i powierzone mienie (Załącznik nr 1 i 2) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej (Załącznik Nr 3).

5. Sprzedaży drewna dokonuje się na podstawie obowiązującego w Nadleśnictwie Białogard cennika detalicznego, według cen brutto.

6. Drewno przeznaczone do sprzedaży detalicznej winno być pozostawione po odbiorze na gruncie na okres minimum 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu, w którym drewno zostało wprowadzone na stan magazynowy leśnictwa, celem dokonania ewentualnej kontroli. Po tym okresie lub po przeprowadzonej kontroli może nastąpić sprzedaż niniejszego drewna. Sprzedaż drewna we wcześniejszym terminie wymaga uzyskania zgody

nadleśniczego lub jego zastępcy oraz poinformowania Posterunku Straży Leśnej, który zobligowany jest do prowadzenia stosownej ewidencji.

7. Dowodem sprzedaży detalicznej w punkcie sprzedaży poza siedzibą nadleśnictwa jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty. Paragon ten otrzymuje nabywca wraz z asygnatą.

8. Paragon fiskalny musi być wystawiony w sposób czytelny, umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej sprzedaży

9. Sprzedaż na fakturę VAT dokonywana jest wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa.

10. Sprzedaż dla pracowników Nadleśnictwa Białogard oraz ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dziecko) może odbywać się wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa. Osoba prowadząca sprzedaż zobligowana jest do poinformowania o zaistniałej sytuacji Posterunek Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Białogard.

11. Sprzedaż drewna wielkowymiarowego (tartaczne) oraz grupy S2B (paletowe) odbywa się wyłącznie w siedzibie nadleśnictwa.

12. W przypadku sprzedaży drewna dla jednego nabywcy przekraczającej jednorazowo 20m³ sprzedający zobligowany jest poinformować o tym fakcie Posterunek Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Białogard.

13. Po zaewidencjonowaniu sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej, na żądanie nabywcy, w siedzibie nadleśnictwa może być wystawiona Faktura VAT. W powyższym przypadku nabywca zobowiązany jest uprzednio zwrócić oryginał paragonu fiskalnego i asygnaty.

14. Zakupionego drewna nie wolno wywozić bez wcześniejszego okazania drewna przez właściwego dla miejsca składowania drewna pracownika Służby Leśnej i uzyskania stosownej adnotacji o wydaniu drewna.

15. Wywóz drewna z lasu może odbywać się wyłącznie w dni robocze (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰. Wywóz drewna w innym terminie wymaga uzyskania zgody właściwego terytorialnie leśniczego (lub osoby zastępującej) oraz Posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Białogard, który zobligowany jest do prowadzenia stosownej ewidencji.

16. Wywóz drewna powinien nastąpić najpóźniej w terminie 14 dni po dokonaniu sprzedaży. Nabywcę obowiązuje termin wywozu podany na asygnacie. W przypadku niemożności dochowania przedmiotowego terminu nabywca winien zgłosić się do właściwego pracownika Służby Leśnej celem ustalenia nowego terminu wywozu.

17. W przypadku nieodebrania drewna w terminie określonym w §1 pkt 16 nabywca może zostać obciążony kosztami związanymi z:

- zabezpieczeniem drewna przed szkodnikami (np. korowanie),
- koniecznością przetransportowania drewna,
- magazynowaniem drewna.

18. Po dokonaniu sprzedaży Nadleśnictwo Białogard nie ponosi odpowiedzialności za kradzież części lub całości zakupionego produktu.

19. Reklamacje:

a) Kupujący lub upoważniony przez niego przewoźnik dokonuje odbioru ilościowego drewna, na gruncie, w miejscu wydania surowca.

b) Po upływie terminu określonego w §1 pkt 16 nabywca nie może rościć do sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego zakupionego produktu.

c) 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.

d) Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji określają „Zasady rozpatrywania reklamacji na drewno stosowane w PGL LP” ustalone w drodze Decyzji Dyrektora Generalnego LP i ogłoszone na stronie internetowej Portalu Leśno Drzewnego.

§2.

1. Dokumentowanie sprzedaży w biurze nadleśnictwa:

- **brak żądania faktury VAT** - osoba prowadząca sprzedaż sporządza „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów” z warunkiem zapłaty „kasa”; wydrukowany na drukarce fiskalnej paragon przekazywany jest nabywcy po uiszczeniu należności wraz z dowodem wpłaty;
- **z żądaniem faktury VAT** - osoba prowadząca sprzedaż sporządza „zlecenie” z warunkiem zapłaty „kasa”; wydrukowany na drukarce fiskalnej paragon pozostaje w nadleśnictwie wraz z kopią wydrukowanej faktury VAT, której oryginał przekazywany jest nabywcy po uiszczeniu należności wraz z dowodem wpłaty.

2. Dokumentowanie sprzedaży w leśnictwach:

- **brak żądania faktury VAT** - osoba dokonująca sprzedaży:
 - wystawia asygnatę z rejestratora na drewno, choinki, stroisz, która jest podstawą do wydania zakupionych produktów,
 - rejestruje dane z asygnaty w kasie fiskalnej (należy umożliwić nabywcy odczyt danych wyświetlanych na wyświetlacz kasy),
 - oryginał asygnaty i paragonu fiskalnego sprzedający przekazuje bezpośrednio do rąk nabywcy po uiszczeniu przez niego należności,
 - dokonuje transferu asygnat do bazy SILP nadleśnictwa, bezwzględnie w dniu sprzedaży do godz. 14³⁰, (osoba przejmująca dane w nadleśnictwie musi pamiętać o warunku zapłaty „—,.)
 - rozliczenia asygnat leśniczy dokonuje na podstawie dokumentu „Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów” sporządzanego w Nadleśnictwie, które jest podłączane pod dowód wpłaty „KP”, w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dokonanej sprzedaży i bezwzględnie w ostatnim dniu roboczym miesiąca;
- **z żądaniem faktury VAT** - osoba dokonująca sprzedaży informuje nabywcę, że sprzedaż na fakturę dokonywana jest wyłącznie w siedzibie nadleśnictwa.

3. Pozostała dokumentacja i czynności związane z ewidencją sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących w punktach sprzedaży poza siedzibą nadleśnictwa:

- a) wydruk dobowego raportu fiskalnego, po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
- b) wydruk miesięcznego raportu fiskalnego, po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu,
- c) prowadzenie ewidencji korekt według załącznika nr 4 do zarządzenia, w której należy ująć wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, np. błędy rejestracji w przypadku:
 - zwrotu oryginału błędnego paragonu fiskalnego - sprzedający wystawia prawidłowy paragon, a błędny uznaje się za anulowany poprzez wpisanie do ewidencji korekt z podaniem przyczyny korekty; równocześnie stanowi on załącznik do ewidencji korekt; obrót wynikający z błędnego paragonu fiskalnego koryguje in minus obroty odpowiadających im raportów fiskalnych,
- d) przekazanie do stanowiska KF, fiskalnego raportu dobowego (zerującego) w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po dokonanej sprzedaży i bezwzględnie w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
- e) przekazanie do stanowiska KF, miesięcznego raportu fiskalnego oraz ewidencji korekt w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca

4. Kontrolę zgodności wystawionych asygnat z obowiązującym cennikiem i dobowym raportem fiskalnym dokonuje KF. Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić na raportach i ewidencji korekt.

Kontrolę zgodności wystawionych asygnat z raportem fiskalnym dobowym, miesięcznym, oraz ewidencją korekt prowadzi pracownik działu finansowo-księgowego, odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT. Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić na raportach i ewidencji korekt.

5. „Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów” wystawiane jest w nadleśnictwie w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał jest przeznaczony dla kasjera a kopia odpowiednio dla stanowiska KF.

6. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do:

- leśniczego, w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy - w okresie dokonywania w niej sprzedaży detalicznej,
- pracownika rozliczającego podatek VAT w zakresie wydruków fiskalnych - do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczą te wydruki.

§3.

1. Gotówkę ze sprzedaży detalicznej w leśnictwach, należy:

a) przechowywać w kancelarii, w zamkniętym na klucz sejfie (lub kasecie stalowej), trwale przymocowanym do ściany lub podłogi. Klucz do sejfu (kasety) należy przechowywać w odrębnym miejscu, zabezpieczonym przed dostępem innych osób.

b) przekazać na rachunek Nadleśnictwa Białogard (za pośrednictwem banku) w dniu dokonania sprzedaży a jeżeli jest to niemożliwe najpóźniej w następnym dniu roboczym. Gdy nie ma możliwości przekazania gotówki na rachunek bankowy sprzedający zobligowany jest do jej wpłaty w kasie Nadleśnictwa Białogard najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonanej sprzedaży do godziny 12⁰⁰. W przypadku sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca gotówkę należy obowiązkowo odprowadzić na konto Nadleśnictwa lub do kasy w dniu sprzedaży do godziny 12⁰⁰.

§4.

W przypadku awarii: systemu SILP, drukarki fiskalnej, kasy fiskalnej lub braku zasilania nie ma możliwości dokonywania dalszej sprzedaży detalicznej z pominięciem rejestracji fiskalnej.

O konieczności wstrzymania sprzedaży z powodu awarii systemu SILP leśniczych informuje administrator systemu SILP

§5.

Nadleśnictwo informuje, że zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych osobowych 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 5.

§6.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 35 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu drukarek rejestrujących i kas fiskalnych zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Białogard (N.0210.1.1.2020)

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.01.2022 roku.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za przyjętą gotówkę.
- Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- Załącznik Nr 3 – Informacja o zasadach ewidencji wraz z oświadczeniem.
- Załącznik Nr 4 – Ewidencja korekt.
- Załącznik Nr 5 – Przetwarzanie danych osobowych (RODO)

Otrzymują: Z, K, NN1 i 2, SA4, ZG5, ZL - wszyscy

NADLEŚNICZY
dr inż. Ireneusz Stypuła



Białogard, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności materialnej za przyjętą gotówkę
z tytułu sprzedaży detalicznej

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym nr

..... wydanym przez

.....

..... w dniu,

zatrudniony/a w Nadleśnictwie Białogard na stanowisku

.....

oświadczam co następuje:

- przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za przyjętą gotówkę
- zapoznałem się z art. 124 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

.....

(Data i podpis pracownika)

Białogard, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym nr
..... wydanym przez

.....
..... w dniu

zatrudniony/a w Nadleśnictwie Białogard na stanowisku

.....
oświadczam co następuje:

- przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie
- zapoznałem się z art. 124 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

.....
(Data i podpis pracownika)

I. Informacja o zasadach ewidencji

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragodem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: 672-000-75-65

Nazwa: Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Białogard

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie):

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko: _____

Czytelny podpis: _____

Objaśnienia

1. Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

EWIDENCJA KOREKT ZA MIESIĄC

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard z dnia 14.01.2022 r.

Lp.	Dane paragonu błędnego										Właściwe dane wprowadzone nowym paragonem						
	Data wystawienia	Nr paragonu	Nazwa towaru/artyk	Ilość	Wartość brutto	Stawka	Kwota podatku	Wartość netto	Przebieg korekty	Data wystawienia	Nr nowego paragonu	Nazwa towaru/artyk	Ilość	Wartość brutto	Stawka	Kwota podatku	Wartość netto
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
RAZEM																	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej																	
8%																	
23%																	
X																	

Data przeprowadzenia kontroli korekt

podpis osoby sprawdzającej

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 2
Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard
z dnia 14.01.2022 r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Na podstawie 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 (dalej RODO) informujemy:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Białogard z siedzibą w Białogardzie przy ul. Koszalińskiej 3 A, 78-200 Białogard, tel.:+48 94 3120710, fax: +48 91 3121115 adres e-mail: bialogard@szczecinek.lasy.gov.pl (dalej Administrator).

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu:

- a) podjęcia czynności niezbędnych do sprzedaży drewna i wydania drewna z magazynu; podstawą prawną takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b RODO, który pozwala przetwarzać dane osobowe, jeżeli jest to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy;
- b) dopełnienia wymogów wewnętrznych Administratora, w szczególności raportowania i dokumentowania; podstawą prawną takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. f RODO, zgodnie z którym Administrator może przetwarzać dane osobowe jeżeli jest to niezbędne do celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów.
- c) dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami; podstawą takiego przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. f RODO.

2. Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej, archiwizacji, serwisu urzędów; dane osobowe mogą być również ujawniane podmiotom publicznym, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji transakcji sprzedaży, a następnie przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym ustawy o rachunkowości i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania od Administratora:

- dostępu do swoich danych,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania danych i przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Wskazane uprawnienia mogą doznawać ograniczeń na podstawie przepisów prawa.

Podanie Administratorowi danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia transakcji sprzedaży oraz celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora.