



Nadleśnictwo Mrągowo

ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo

tel. 89 74122 36; fax 89 741 22 37

NIP 742-000-69-87, REGON 510023012

Zarządzenie nr 11
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo,
z dnia 18 stycznia 2024 roku,

(Znak spr.: ZG.801.1.2.2024)

**w sprawie zasad i warunków sprzedaży detalicznej drewna, produktów
nieдрzewnych i ubocznego użytkowania lasu**

Na podstawie art. 35, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933) w związku z § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

w związku i w oparciu o przepisy:

- 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 (znak: EM.800.3.2023),
- Zarządzenia Nr 105 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 listopada 2023 roku zmieniające Zarządzenie 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
- Ustawy z dnia 11 marca 2014 roku o podatku od towarów i usług¹ a także Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie kas rejestrujących²
- Ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.2759)

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Mrągowo zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów (zwanymi dalej zasadami prowadzenia sprzedaży detalicznej) z wykorzystaniem urządzeń fiskalnych zainstalowanych w siedzibie nadleśnictwa oraz punktach sprzedaży detalicznej zorganizowanych na terenie właściwych leśnictw.

¹ t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598, 1852

² t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1625

§2

Zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykaz punktów sprzedaży detalicznej zorganizowanych na terenie właściwych leśnictw, ze wskazaniem miejsc instalacji urządzeń fiskalnych, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6 z dnia 10 stycznia 2022 roku, znak ZG.801.1.2022

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Mogowo
Jarosław Blykun

Zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Sprzedaż detaliczna produktów prowadzona dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych wykonywana jest w oparciu i z wykorzystaniem rejestrujących urzędów fiskalnych tj. kas bądź drukarek fiskalnych, spełniających kryteria i warunki dopuszczające je do eksploatacji, wyszczególnione w art. 111 ust. 6 a) lub art. 145 a ust. 2, ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598, 1852).
2. Sprzedaż detaliczna produktów w punktach dokonywania sprzedaży detalicznej poza siedzibą biura zorganizowanych na terenie właściwych leśnictw oraz w siedzibie biura, może być prowadzona w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
3. Podstawowymi punktami sprzedaży detalicznej poza siedzibą biura, zorganizowanymi na terenie właściwych leśnictw, a tym samym miejscami instalacji fiskalnych urzędów rejestrujących są kancelarie leśnictw.
4. Sprzedaż detaliczna obejmuje sprzedaż produktów drzewnych oraz niedrzewnych z ubocznego użytkowania lasu.
5. Sprzedaż detaliczna produktów drzewnych może być prowadzona jedynie na podstawie uprzednio zatwierdzonych WOD – Wykazów Odbiorczych Drewna i obejmuje następujące rodzaje surowca:
 - a) M – drewno małowymiarowe
 - b) S – drewno średniowymiarowe
 - c) W – drewno wielkowymiarowe
 - d) WK* - drewno kładowane
6. Sprzedaż detaliczna produktów drzewnych może nastąpić po upływie minimum **2 dni roboczych** od dnia przyjęcia surowca na stan magazynowy leśnictwa.
7. Okres 2 dni, liczony jest i zaczyna biec od następnego dnia roboczego po dniu utworzenia WOD.
8. Okres wskazany pkt. 6 zabezpiecza ewentualną możliwość przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej służb nadleśnictwa w zakresie zgodności pod kątem prawidłowości odbiórki surowca w zakresie warunków technicznych (WT) i/lub

klasyfikacji jakościowo-wymiarowej (KJW), stosowanych w obrocie surowcem drzewnym PGL LP

9. Sprzedaż detaliczna surowca wielkowymiarowego W oraz kłodowanego WK* musi być poprzedzona kontrolą merytoryczną Inżyniera Nadzoru (NN) z wpisem NN na wydrukowanym dokumencie ROD potwierdzającym klasę jakości. Do kontroli tej uprawnieni są również: Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego, Specjalista ds. użytkowania lasu, Specjalista ds. marketingu. Obowiązek dokumentowania kontroli stosuje się odpowiednio.
10. Sprzedaż detaliczna produktów drzewnych prowadzona jest w oparciu o ilość surowca wyrażonego w m³, określonego w puli drewna detalicznego planu zasadniczego sprzedaży drewna na dany rok gospodarczy (SD-DETAL).
11. Pierwszeństwo w zakupie drewna z puli detalicznej (SD-DETAL) posiadają osoby fizyczne, w tym w szczególności gospodarstwa domowe z przeznaczeniem na cele opalania.
12. Nadleśniczy, w przypadku niewykorzystania dostępnej ilości surowca, wyrażonych w metrach sześciennych pozostających w puli drewna detalicznego (SD-DETAL), jest uprawniony do jego przekierowania i sprzedaży w aplikacji e-drewno.
13. Ilość produktów drzewnych sprzedanych w ramach puli drewna detalicznego (SD-DETAL) poddawana jest okresowej kontroli przez Specjalistę ds. marketingu. Weryfikacja rozdysponowanej masy w puli SD-DETAL powinna być wykonywana co najmniej raz na kwartał z przekazaniem informacji dla Nadleśniczego i Z-cy Nadleśniczego.
14. Sprzedaż detaliczna surowca wielkowymiarowego W oraz kłodowanego WK* musi być obligatoryjnie poprzedzona uzgodnieniem ze Specjalistą ds. marketingu. Uzgodnienia dokonuje się drogą telefoniczną lub mailową i nie ewidencjonuje się ich.
15. Jednorazowo w leśnictwie sprzedaż danego sortymentu jednemu Kupującemu nie może być większa niż 40 m³.
16. Główne dni, w których przeprowadza się sprzedaż detaliczną ustala się w godzinach od 07:30 do 09:00 odpowiednio w dni tygodnia:
 - a) **Wtorek** dla leśnictw obrębu nr 1 (Mrągowo) tj.:
01-Kromnice, 02-Borowo, 04-Ganty, 05-Borówko,
 - b) **Środa** dla leśnictw obrębów nr 2 i nr 3 (Sadłowo 1; Gązwa) tj.:
06-Reszel, 07-Wola, 08-Bredynki, 09-Dębowo, 10-Święta Lipka,
11-Boże, 12-Grzybowo, 13-Złoty Potok 14-Surmówka, 16-Szkółka
Leśna Święta Lipka
17. Dopuszcza się możliwość sprzedaży detalicznej w pozostałe dni tygodnia, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 14:00 jednak po wcześniejszym uzgodnieniu sprzedaży z właściwym leśniczym.

18. Kasjerem poza siedzibą biura może być jedynie właściwy leśniczy lub osoba go zastępująca w przypadku absencji leśniczego.
19. Kasjera w siedzibie biura – zwanym Kasjerem Nadleśnictwa, wyznacza Nadleśniczy w porozumieniu z Głównym Księgowym, na podstawie zakresu obowiązków.

II. CENNIKI

1. Sprzedaż detaliczna produktów drzewnych i nie drzewnych ubocznego użytkowania lasu, prowadzona jest w oparciu o cennik detaliczny.
2. Cenniki detaliczne określa i zatwierdza w drodze zarządzenia Nadleśniczy Nadleśnictwa Mrągowo, w oparciu o aktualne uregulowania prawne i wytyczne jednostek wyższego rzędu.
3. Cenniki detaliczne powinny zawierać w szczególności ceny netto, ceny brutto.
4. Cenniki udostępnia się do wglądu publicznego poprzez:
 - a) umieszczenie na tablicach informacyjnych przy kancelariach leśnictw,
 - b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa Mrągowo,
 - c) w wersji elektronicznej poprzez opublikowanie w serwisach informatycznych takich jak strona www czy BIP nadleśnictwa.
5. Do udostępnienia publicznego za pośrednictwem środków przekazu wskazanych jak w pkt. 4 przekazuje się również zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów.

III. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Dokumentami potwierdzającymi sprzedaż detaliczną są:
 - a) AS – asygnata
 - b) AS-ZBIORCZA
 - c) Paragon fiskalny
2. Przed dokonaniem sprzedaży, kasjer obowiązany jest upewnić się czy kupujący działa jako osoba prywatna.
3. Przed przystąpieniem do sprzedaży detalicznej i wydaniem dokumentów ją potwierdzających (paragon, asygnata) realizowanej w formie bezgotówkowej z **wykorzystaniem przelewu bankowego, przelewów realizowalnych za pomocą elektronicznej mobilności bankowej, kasjer leśnictwa ma obowiązek potwierdzenia w dziale księgowości wpływu środków pieniężnych z tego tytułu.**³
4. Paragon fiskalny drukowany jest każdorazowo i wydawany jest kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności bez względu na formę płatności przyjętą za transakcję (sprzedaż gotówkowa, sprzedaż bezgotówkowa kartą płatniczą).

³ Nie dotyczy płatności realizowanych kartami płatniczymi

5. Paragon wręcza się nabywcy bez jego żądania. Paragon musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.
6. Na żądanie nabywcy, możliwe jest wystawienie Fa-VAT (faktury VAT). Fakturę taką wystawia się w siedzibie Nadleśnictwa, na podstawie oryginału paragonu fiskalnego, który podpiną się obowiązkowo pod egzemplarz faktury pozostający w dokumentacji Nadleśnictwa.
7. W przypadku żądania wystawienia Fa-VAT podczas realizacji sprzedaży detalicznej w leśnictwie, Kasjer (tut. właściwy Leśniczy) winien wpisać na asygnacie dane, w szczególności: adres z kodem pocztowym miejscowości oraz NIP Kupującego.
8. Żądanie wystawienia Fa-VAT na przedsiębiorcę, zgłoszone przed dokonaniem sprzedaży, nie podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej.
9. Po przeprowadzeniu sprzedaży, potwierdzonej paragonem fiskalnym nie ma możliwości żądania Fa-VAT na przedsiębiorcę.
10. Żądanie wystawiania faktury do paragonu, który nie zawiera numeru NIP nabywcy, może mieć miejsce jedynie w sytuacji, gdy zakup miał charakter wydatku prywatnego i faktura wystawiona do paragonu nie powinna być uzupełniona o numer NIP, a także powinna być traktowana jak faktura wystawiona na osobę prywatną.
11. W pozostałych przypadkach na wystawianym dokumencie AS – asygnaty, Kasjer nie ma obowiązku wpisywania danych Kupującego. Asygnata wystawiana jest na okaziciela.
12. W przypadkach detalicznej sprzedaży produktów nieдрzewnych oraz produktów ubocznego użytkowania lasu, Kasjer Leśnictwa uprawniony jest do wystawiania AS-ZBIORCZEJ, stanowiącej wspólne zestawienie transakcji będącej podstawą do rozchodu tych produktów (materiałów) z właściwych magazynów SILP. W takim przypadku Kupujący (Nabywca) otrzymuje jako dowód sprzedaży paragon fiskalny.
13. AS-ZBIORCZE mogą być stosowane wyłącznie przy sprzedaży detalicznej produktów nieдрzewnych oraz produktów ubocznego użytkowania lasu, udokumentowanej paragonem fiskalnym, wówczas gdy Kupujący bezpośrednio z wystawionym dokumentem sprzedaży dokonuje płatności i otrzymuje zakupiony towar.
14. Na AS-ZBIORCZEJ grupuje się artykuły zgodnie z nomenklaturą DSG (Danych Stałych Globalnych) SILP i zastosowanym na podstawie odrębnych przepisów stawek podatkowych VAT.
15. Obieg dokumentów kontroli sprzedaży detalicznej w tym wzornik druków w tym zakresie, dla:

d) [kontrolki raportów fiskalnych](#),

- e) ewidencji zwrotów należności z tytułu sprzedaży – zwrotu towarów i uznania reklamacji,
- f) ewidencji oczywistych pomyłek wprowadzonych do kasy fiskalnej,
- g) protokołu przyjęcia – zwrotu towaru lub reklamacji

określają szczegółowo:

- a) Zarządzenie Nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo (K.301.01.2020) wprowadzające zmiany do Zarządzenia Nr 6 z dnia 17.01.2020 roku w sprawie sposobu postępowania przy sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży,
 - b) Instrukcja Kasowa Nadleśnictwa Mrągowo, stanowiąca załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo Nr 12 z dnia 01.02.2023 roku,
 - c) Schemat Obiegu Dokumentów
16. W przypadku braku możliwości wydrukowania dokumentów potwierdzających sprzedaż detaliczną tzn. paragonu fiskalnego w sytuacjach wystąpienia przyczyn niezależnych od kasjera, związanych np. z awarią urządzeń fiskalnych, przerwą w dostawie energii elektrycznej – sprzedaży detalicznej towarów w tym dniu nie prowadzi się.

IV. OBOWIĄZKI KASJERA POZA SIEDZIBĄ NADLEŚNICTWA

- 1. Potwierdzanie w dziale księgowości wpływu środków pieniężnych przekazanych bezgotówkowo, przelewem bankowym**
2. Drukowanie i wydawanie oryginalnego paragonu fiskalnego bezpośrednio do rąk nabywcy w momencie dokonywania sprzedaży.
3. Przyjmowanie gotówki za dokonane transakcje sprzedaży detalicznej.
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji zwrotów i oczywistych pomyłek.
5. Prowadzenie bieżącej ewidencji raportów fiskalnych.
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji raportu kasowego.
7. Sporządzanie protokołu zwrotu lub reklamacji towarów lub usług w przypadku takiej konieczności.
8. Drukowanie dobowych raportów fiskalnych za dany dzień, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
9. Drukowanie miesięcznych raportów fiskalnych za dany miesiąc.
10. Przekazywanie gotówki do Kasjera Nadleśnictwa.
11. Przekazywanie do Księgowego ds. obrotu drewnem Nadleśnictwa Mrągowo, w terminie do 7 dni każdego rozpoczynającego się nowego miesiąca, raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych, ewidencji korekt, kontrolki raportów

fiskalnych oraz każdorazowo raportu kasowego do wglądu dla Kasjera Nadleśnictwa w chwili rozliczania się z gotówki

12. Niezwłoczne zgłaszanie administratorom SILP Nadleśnictwa Mrągowo każdą zauważoną nieprawidłowość w pracy urzędzeń fiskalnych.

V. ZASADY OBROTU GOTÓWKOWEGO PRZY REALIZOWANIU SPRZEDAŻY DETALICZNEJ PRZEZ KASJERÓW POZA SIEDZIBĄ NADLEŚNICTWA

1. Wysokość pogotowia kasowego w poszczególnych punktach sprzedaży poza siedzibą nadleśnictwa ustala Nadleśniczy, na wniosek Głównego Księgowego działającego w porozumieniu Zastępcą Nadleśniczego.
2. Kwotę wysokości pogotowia kasowego określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
3. Przekroczenie pogotowia kasowego skutkuje obowiązkiem rozliczenia sprzedaży detalicznej w dniu sprzedaży.
4. Gotówka pochodząca ze sprzedaży detalicznej (pogotowie kasowe) winna być przechowywana w zamykanych i sprawnych technicznie kasetkach metalowych na terenie kancelarii.
5. Gotówka może być przekazywana poprzez:
 - a) Wpłatę w banku na rachunek Nadleśnictwa Mrągowo.
 - b) Wpłatę w oddziale lub placówce pocztowej na rachunek Nadleśnictwa Mrągowo.
 - c) Wpłatę bezpośrednio u kasjera nadleśnictwa.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERÓW

1. Kasjerzy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) Właściwe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kas rejestrujących i innych urzędzeń fiskalnych,
 - b) Prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w urzędzeniach fiskalnych,
 - c) Wydruki raportów fiskalnych do momentu rozliczenia się z nich w kasie nadleśnictwa,
 - d) Prawidłowe rozliczanie zgodnego z maksymalną kwotą pogotowia kasowego.
 - e) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przechowywanej gotówki

VII. ZASADY WYDATKU DREWNA W SPRZEDAŻY DETALICZNEJ

1. Surowiec drzewny sprzedawany detalicznie w Nadleśnictwie Mrągowo spełnia wymagania warunków technicznych oraz klasyfikacji jakościowo – wymiarowych określonych osobnymi, aktualnymi przepisami obowiązującymi w PGL LP.

2. Przy wyrobie i zakupie drewna pozyskanego kosztem nabywcy (PKN), Kupujący jest zobowiązany do przestrzegania aktualnych zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo w tym zakresie, jak również przepisów szczegółowych określających wymagania względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Z warunkami wyrobienia i zakupu surowca drzewnego, pozyskanego kosztem nabywcy, Kupujący zostaje zapoznany przez Leśniczego lub Podleśniczego właściwego Leśnictwa.
4. Kasjer Leśnictwa, zobowiązany jest przed dokonaniem transakcji do poinformowania Kupującego o zasadach i warunkach sprzedaży obowiązujących na terenie Nadleśnictwa Mrągowo.
5. Wydatek i wywóz zakupionego drewna z miejsca składowania w lesie (LOCO LAS) możliwy jest wyłącznie po okazaniu dowodów zakupu, tj. w pierwszej kolejności asygnaty i/lub paragonu fiskalnego.
6. Asygnata winna zawierać adnotacje określające: **datę wywozu** oraz **ilość wydanego drewna** wyrażoną w metrach sześciennych [m³]
7. Kupujący zobowiązany jest do wywozu zakupionego drewna w terminie wskazanym na asygnacie, jednak licząc od dnia nabycia drewna, nie może on być dłuższy niż **14 DNI (czternaście dni kalendarzowych)**.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kupującego (Nabywcy) termin wywozu zakupionego drewna z lasu, może zostać wydłużony o **7 DNI (siedem dni kalendarzowych)**. W takich sytuacjach Leśniczy zobowiązany jest do wykonania adnotacji na asygnacie wskazując przyczynę.
9. Po upływie okresu **14 DNI**, licząc od dnia nabycia, Nadleśnictwo Mrągowo, nie ponosi odpowiedzialności za deprecjację surowca, tj. pogorszenie stanu jakościowego, jak również nie odpowiada za częściową lub całkowitą kradzież zakupionego drewna.
10. W okresie pomiędzy 15 marca, a 15 października danego roku, w przypadku opóźnienia w wywozie zakupionego drewna iglastego, Nadleśnictwo Mrągowo, jest uprawnione i ma prawo żądać od Kupującego zwrotu kosztów, poniesionych z tytułu wydatków na ochronę lasu, spowodowanych przelegiwaniem drewna jak również kosztami zabezpieczania drewna przed wylotem szkodników owadzich. Kupujący może zostać obciążony kosztami z wyżej wymienionego tytułu.
11. Upoważnieni przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo pracownicy, do wykonywania czynności kontrolnych, mają prawo, a Kupujący ma obowiązek okazać do wglądu, dokumenty potwierdzające legalność dokonanego zakupu detalicznego drewna, podczas jego załadunku i przewozu.
12. W takich przypadkach, kontrolujący pracownicy Nadleśnictwa Mrągowo, mają obowiązek wylegitymować się legitymacją służbową, a sama kontrola

winna zakończyć się wpisem na przedstawionym w trakcie kontroli dokumencie sprzedaży w postaci: daty kontroli, podpisem kontrolującego.

13. Wszelkie niezgodności i nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, kontrolujący zgłasza na Posterunek Straży Leśnej.

VIII. KONTROLA NA GRUNCIE W SPRZEDAŻY DETALICZNEJ

1. Kontroli drewna na gruncie podlega:

- a) Sprzedaż detaliczna surowca wielkowymiarowego W oraz kłodowanego WK*

Sprzedaż taka winna być poprzedzona kontrolą merytoryczną, w pierwszej kolejności przez Inżyniera Nadzoru (NN) z wpisem NN na wydrukowanym dokumencie ROD potwierdzającym klasę jakości. Do kontroli tej uprawnieni są również: Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego, Specjalista ds. użytkowania lasu, Specjalista ds. marketingu. Obowiązek dokumentowania kontroli stosuje się odpowiednio.

- b) Sprzedaż detaliczna drewna (W+S) wykonywana dla pracowników Nadleśnictwa Mrągowo, z którymi wiąże ich prawny aktualny stosunek pracy,

- c) Sprzedaż detaliczna drewna (W+S) wykonywana dla Wykonawców świadczących zadania z zakresu usług leśnych w danym roku na rzecz Nadleśnictwa Mrągowo

Kontrolę na gruncie w stosunku do pkt. b) oraz c) przeprowadzają inżynierowie nadzoru.

2. Za przekazanie wstępnej informacji i terminowe zgłoszenia dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie kontroli odpowiada właściwy Leśniczy – Kasjer Leśnictwa.
3. Za przygotowanie i terminowe przedstawienie dokumentów do opisu kontroli odpowiada właściwy Leśniczy – Kasjer Leśnictwa.
4. Czynności kontrolne dokumentuje się przed dokonaniem sprzedaży detalicznej na ROD (Rejestr Odbioru Drewna).

IX. PRAWO KUPUJĄCEGO DO REKLAMACJI

1. Kupujący (Nabywca) ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja odbywa się w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2759) na podstawie artykułów rozdział 5a.
3. Nadleśnictwo Mrągowo, z uwagi na specyfikę magazynu otwartego, w przypadku surowca drzewnego, zastrzega sobie prawo wyłączenia uregulowań art. 43b ust. 2 pkt. 3) ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2759) w zakresie zapisów:

Art.43 b ust. 2

„Ponadto towar, aby został uznany za zgodny z umową, musi ... „

Pkt.3)

„być dostarczony z opakowaniem, akcesoriami i instrukcjami, których dostarczenia konsument może rozsądnie oczekiwać”

X. KLAUZULA RODO

1. Klienci detaliczni Nadleśnictwa Mrągowo w tym między innymi osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej oraz rolnicy ryczałtowi, realizując zakup towarów, świadczony przez Nadleśnictwo Mrągowo, przyjmują do wiadomości i akceptacji klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie 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.**

2. Klauzula RODO nie wymaga każdorazowej akceptacji wyrażonej poprzez złożenie osobnego podpisu nabywcy.

3. Klauzula RODO powinna być udostępniona na tablicy informacyjnej przy kancelarii właściwego leśnictwa do wglądu publicznego.

4. Kasjer właściwy poza biurem nadleśnictwa ma obowiązek poinformowania klienta detalicznego o klauzuli RODO.

5. Klauzula informacyjna RODO udostępniona jest publicznie i możliwa do wglądu na stronie BIP Nadleśnictwa Mrągowo oraz stronie internetowej <https://mragowo.olsztyn.lasy.gov.pl/klauzula-rod0> w zakładce INFORMACJE → Klauzula RODO

Wykaz punktów sprzedaży detalicznej i instalacji kas rejestrujących

Lp.	Punkt sprzedaży detalicznej i miejsce instalacji kas	Adres punktu	Uwagi
1	Biuro Nadleśnictwa Mrągowo – Kasa Nadleśnictwa	ul. Warszawska 49 11-700 Mrągowo	W siedzibie jednostki
2	Leśnictwo Kromnice – kancelaria leśnictwa Jezioro	Wierzbowo 36 11-700 Mrągowo	Poza siedzibą jednostki
3	Leśnictwo Borowo – kancelaria leśnictwa Borowo	Borowe 2A 11-731 Sorkwity	Poza siedzibą jednostki
4	Leśnictwo Ganty – kancelaria leśnictwa Ganty	Gant 19 11-710 Piecki	Poza siedzibą jednostki
5	Leśnictwo Borówko – kancelaria leśnictwa Borówko	Borowe 45 11-731 Sorkwity	Poza siedzibą jednostki
6	Leśnictwo Reszel – kancelaria leśnictwa Reszel	Samławki 28 11-311 Kolno	Poza siedzibą jednostki
7	Leśnictwo Wola – kancelaria leśnictwa Wola	Wola 5 11-440 Reszel	Poza siedzibą jednostki
8	Leśnictwo Bredynki – kancelaria leśnictwa Bredynki	Bredynki 88 11-300 Biskupiec	Poza siedzibą jednostki
9	Leśnictwo Dębowo – kancelaria leśnictwa Dębowo	Węgój 31 11-300 Biskupiec	Poza siedzibą jednostki
10	Leśnictwo Święta Lipka – kancelaria leśnictwa Święta Lipka	Święta Lipka 1A 11-440 Reszel	Poza siedzibą jednostki
11	Leśnictwo Boże – kancelaria leśnictwa Boże	Boże 46 11-700 Mrągowo	Poza siedzibą jednostki
12	Leśnictwo Grzybowo – kancelaria leśnictwa Grzybowo	Pilec 1 11-440 Reszel	Poza siedzibą jednostki
13	Leśnictwo Złoty Potok – kancelaria leśnictwa Złoty Potok	Marcinkowo 119 11-700 Mrągowo	Poza siedzibą jednostki
14	Leśnictwo Surmówka – kancelaria leśnictwa Surmówka	Stary Gieląd 7A 11-731 Sorkwity	Poza siedzibą jednostki
15	Leśnictwo Gospodarstwo Szkółkarskie Szkółka Leśna Święta Lipka	Święta Lipka 1A 11-440 Reszel	Poza siedzibą jednostki