



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  
nie drzewnych 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 usług<sup>1</sup> a także Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie kas rejestrujących<sup>2</sup>
- 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.

<sup>1</sup> t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598, 1852

<sup>2</sup> 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 urządzeń 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 urządzeń 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 m<sup>3</sup>, 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 m<sup>3</sup>.
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.**<sup>3</sup>
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).

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