

ZARZĄDZENIE Nr 37 /2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego Lublinie

Sprawa: wprowadzenia regulaminu sprzedaży zbędnych, zużytych i zniszczonych składników majątku ruchomego.

Wprowadzam Regulamin sprzedaży zbędnych zużytych i zniszczonych składników majątku ruchomego w Szkole Podstawowe nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie będących własnością Miasta Lublin na podstawie §8 Zarządzenia nr 420/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2006r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-11-2013r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

**REGULAMIN
SPRZEDAŻY LIKWIDOWANYCH
(zbędnych, zużytych, uszkodzonych)
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W LUBLINIE**

(Załącznik do Zarządzenia nr 37 Dyrektora Szkoły z dnia 31.10.2013 r.)

Obowiązuje od dnia: 02.11.2013 r.

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Regulamin niniejszy określa zasady sprzedaży likwidowanych składników majątku w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie będącego własnością Miasta Lublin.
- 1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają zlikwidowane składniki majątku, w odniesieniu do których Dyrektor Szkoły podjął decyzję o ich sprzedaży. Przedmiotem sprzedaży mogą być:
 - a. likwidowane środki trwałe (w tym: środki trwałe o niskiej wartości),
 - b. złom powstały z likwidowanych składników majątku oraz z prac remontowych, eksploatacyjnych i modernizacyjnych,
 - c. inne elementy likwidowanych składników majątku, np. elementy drewniane, plastikowe, itp.
- 1.3. Sprzedaż składników majątku dokonywana jest według jednej z niżej wymienionych procedur w trybie oferty publicznej:
 - a. przetargu nieograniczonego,
 - b. konkursu ofert,
 - c. sprzedaży bezprzetargowej.
- 1.4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania/ sprzedaży składników majątku ruchomego Dyrektor Szkoły ustala rynkową wartość tych składników. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 1.5. Zbywanie zbędnych składników majątku ruchomego o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100 euro, przeliczoną na złote wg kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia, może nastąpić po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania.
- 1.6. Ustalenie stanu technicznego środków trwałych oraz sprzętu elektronicznego i urządzeń elektrycznych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 250 euro, przeliczoną na złote wg kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia i zaliczenie ich do grupy składników zużytych powinno być potwierdzone oceną techniczną.
- 1.7. W procedurze prowadzonej w trybie przetargu nieograniczonego SP 2 może żądać złożenia wadium dla sprzedaży likwidowanych środków trwałych.

2. Sprzedaż likwidowanych środków trwałych.

- 2.1. W celu przeprowadzenia procedury przetargu nieograniczonego Dyrektor Szkoły powołuje komisję przetargową zwana dalej „Komisją”.
- 2.2. Komisja zostaje powołana i działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
 - a. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” rozpoczyna pracę z dniem powołania.
 - b. Członkami Komisji mogą być pracownicy Szkoły.
 - c. Komisja składa się z conajmniej trzech członków.
 - d. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - e. Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz Komisji.
 - f. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - g. Członkowie Komisji oraz najbliżsi członkowie ich rodzin nie mogą składać ofert kupna w postępowaniu, w którym biorą udział jako członkowie Komisji.
- 2.4. Do zadań Komisji należy:
 - a. Sporządzenie ogłoszenia o przetargu zawierającego następujące informacje:

- listę środków trwałych podlegających sprzedaży w ramach danego przetargu określającą: nazwę przedmiotu, rok produkcji, stan techniczny,
 - ceny wywoławcze brutto poszczególnych środków trwałych,
 - termin związania ofertą,
 - informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin środków trwałych przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
 - miejsce oraz termin składania ofert,
 - wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
- b. Określenie wysokości wadium, jeżeli jest wymagane i podanie terminu jego złożenia oraz formy.
- c. Publikacja ogłoszenia, o którym mowa w pkt. a, na tablicach ogłoszeń SP 2 w Lublinie, ul. Mickiewicza 24 (parter budynku) oraz na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2>.
- d. Komisyjne otwarcie ofert, które możliwe jest z udziałem chętnych, zainteresowanych oferentów.
- e. Dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszych (tj. zawierających najwyższe ceny ofertowe).
- f. Wezwanie oferentów do złożenia ofert dodatkowych (w przypadku, gdy oferty najkorzystniejsze zawierają takie same ceny na dane środki trwałe).
- g. Sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi SP 2 w Lublinie protokołu postępowania zawierającego wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej celem zatwierdzenia.
- h. Ogłoszenie wyników postępowania na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2> oraz na tablicach ogłoszeń, w miejscach o których mowa w ppkt.c.
- 2.5. Sposób złożenia ofert:
- a. Oferty winny być złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- b. Oferty winny być złożone na przygotowanym w tym celu formularzu.
- c. Oferty winny być złożone w nieprzejrystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „Oferta na..... Postępowanie nr.... Nie otwierać przed (data i godzina)”.
- d. Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta w celu rejestracji oferty w systemie informatycznym SP 2 w Lublinie.
- e. Oferta umieszczona wewnątrz koperty winna być sporządzona na Formularzu ofertowym i powinna zawierać bezwzględnie:
- nazwę (imię i nazwisko lub firmę), i adres oferenta oraz telefon kontaktowy,
 - dla firmy – nr NIP lub dla osoby fizycznej – nr PESEL,
 - nazwę i opis umożliwiający identyfikację środka (-ów) trwałego (-ych), na zakup którego (-ych) została złożona oferta,
 - cenę (y) oferty brutto,
 - dowód wniesienia wadium do składanej oferty w przypadku, gdy w postępowaniu wymagane było złożenie wadium,
 - oświadczenie o zapoznaniu się oferenta ze stanem technicznym pojazdu, w przypadku składania oferty na likwidowane środki transportu (na Formularzu ofertowym – stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu),
 - podpis osoby upoważnionej składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.
- f. Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy środek trwały wystawiony do sprzedaży.

- g. W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy pkt 2.5., podpunktów „a”-„d” (z zastrzeżeniem, że w opisie koperty zamiast słowa „Oferta” należy umieścić napis „Oferta dodatkowa”).
 - h. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone bez otwierania.
 - i. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e podlegają odrzuceniu.
 - j. Oferty niezabezpieczone wadium, jeżeli było ono wymagane, podlegają odrzuceniu.
- 2.6. Otwarcie i ocena ofert.
- a. Otwarcie ofert jest jawne.
 - b. Miejsce i czas otwarcia ofert podane są w ogłoszeniu.
 - c. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.
 - d. Po otwarciu każdej ze złożonych ofert, Przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji, odczyta i odnotuje w protokole zawarte w ofercie:
 - nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,
 - cenę oferty oraz informację, na zakup którego ze środków trwałych została złożona.
 - e. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany likwidowany środek trwały.
 - f. W przypadku, gdy na dany środek trwały zostanie złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Komisja wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. Wezwanie to winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być niższe niż ceny ofert bazowych.
 - g. W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu licytacji ustnej lub unieważnieniu postępowania.
- 2.7. Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora SP 2 w Lublinie.
- 2.8. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2>
- Ogłoszenie zawierać winno: wykaz środków trwałych, które zostały wystawione do przetargu, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.
- 2.9. W przypadku, gdy w postępowaniu wymagane było wpłacenie wadium, w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania zostaje ono zwrócone oferentom, których oferty nie zostały wybrane.
- 2.10. Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 7 dni od daty wystawienia rachunku/faktury. Rachunek/ faktura zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi faksem lub pocztą elektroniczną, zaś oryginał pocztą.
- 2.11. W przypadku, gdy wybrany oferent wpłacił wadium, zostaje ono zaliczone na poczet ceny sprzedawanych składników majątku oraz opłaty, o której mowa w pkt. 2.14. jeśli taka zostanie naliczona.
- 2.12. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru środka trwałego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.10.
- 2.13. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.2.10., Sprzedający ma prawo:
- a. naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej Noty księgowej,

- b. unieważnić ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert oraz zastosować przepadek wadium, jeżeli było wymagane w postępowaniu.
- 2.14. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbiera zakupionego środka trwałego w terminie określonym w pkt. 2.12. Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie w wysokości 1% ceny brutto środka trwałego, za którą został on sprzedany, liczonej za każdy dodatkowy dzień przechowywania.
- 2.15. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.2.13.b.
- 2.16. Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.
- 2.17. W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym, a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.

3. Sprzedaż środków trwałych niskiej wartości

- 3.1. Sprzedaż może być dokonywana według jednej z niżej wymienionych procedur:
- a. konkurs ofert,
 - b. w trybie bezprzetargowym.
- 3.2. Sprzedaż winna zostać poprzedzona przeprowadzeniem komisyjnego wytypowania środków trwałych niskiej wartości, uznanych za zbędne, zużyte, niesprawne.
- 3.3. Postępowania związane ze sprzedażą likwidowanych środków trwałych niskiej wartości prowadzi kierownik gospodarczy SP 2 w Lublinie.
- 3.4. Kierownik gospodarczy sporządza ogłoszenie o sprzedaży uznanych za zbędne składników majątku, z określeniem procedury, w ramach której prowadzona jest sprzedaż.
- 3.5. Ogłoszenie o Sprzedaży z rekomendowanym rodzajem postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora SP 2 w Lublinie.
- 3.6. **Konkurs ofert.**
Kierownik gospodarczy zapewnia umieszczenie ogłoszenia o sprzedaży wytypowanych składników majątku na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2>.
- 3.7. Ogłoszenie sprzedaży winno zawierać:
- zestawienie składników majątku podlegających sprzedaży w ramach danego postępowania zawierające: nazwę przedmiotu oraz jego charakterystykę,
 - ceny brutto poszczególnych składników majątku,
 - informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin przedmiotów przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny, w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
 - miejsce oraz termin składania ofert,
 - wymagany termin związania ofertą,
 - wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
- 3.8. Oferty winny być złożone na opracowanym w tym celu formularzu i bezwzględnie zawierać podpis upoważnionej osoby składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.
- 3.9. Kierownik gospodarczy niezwłocznie po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu na składanie ofert dokonuje ich otwarcia oraz porównania zaoferowanych cen.
- 3.10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany składnik majątku.
- 3.11. W przypadku, gdy sprzedaż podlega więcej niż jeden składnik majątku, nie jest wymagane, aby oferenci składali oferty obejmujące wszystkie przedmioty. Dopuszcza się składanie ofert tylko na wybrane składniki majątku.

- 3.12. Protokół z przeprowadzonego postępowania, zawierający propozycje wyboru najkorzystniejszych ofert, zostaje przedłożony Dyrektorowi Szkoły celem zatwierdzenia wyboru.
- 3.13. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania niezwłocznie jego wyniki ogłoszone są na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2>. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz składników majątku, które zostały wystawione do sprzedaży, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.
- 3.14. W przypadku, gdy na dany składnik majątku została złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, kierownik gospodarczy wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych (wezwanie winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych). Cena oferty dodatkowej nie może być niższa niż oferty bazowej.
- 3.15. Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą w terminie 7 dni od daty wystawienia rachunku/faktury. Rachunek/faktura zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi faxem lub pocztą elektroniczną zaś oryginał pocztą.
- 3.16. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru składnika/ów majątku w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 3.15.
- 3.17. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.3.15., Sprzedający ma prawo:
- a. naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej Noty księgowej,
 - b. unieważnić jego ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert.
- 3.18. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od odbioru zakupionego składnika majątku w terminie określonym w pkt. 3.16., Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie, w wysokości 1 % ceny brutto składnika majątku, za którą został on sprzedany, liczoną za każdy dodatkowy dzień przechowywania.
- 3.19. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.3.17.b.
- 3.20. W szczególnych przypadkach na wniosek jednej ze stron można podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a Oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
- 3.21. Sprzedaż w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji, gdy:
- a. w konkursie ofert na zakup danego składnika majątku nie wpłynęła żadna ważna oferta,
 - b. ze względu na rodzaj lub stan techniczny składnika majątku uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne,
 - c. koszt przeprowadzenia konkursu ofert byłby wyższy niż wartość składnika majątku podlegającego sprzedaży.
- 3.22. W sytuacji, gdy brak jest ofert lub gdy ze względu na rodzaj albo stan techniczny składnika majątku, uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne, ceny wywoławcze składników majątku mogą ulec obniżeniu celem pozyskania zainteresowanego oferenta. Zmiana cen w takim przypadku wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora Szkoły.
- 3.23. **Sprzedaż w trybie bezprzetargowym.**
Kierownik gospodarczy zapewnia umieszczenie ogłoszenia o sprzedaży wytypowanych składników majątku na <http://bip.lublin.eu/bip/sp2>.
- 3.24. Ogłoszenie sprzedaży winno zawierać:
- zestawienie składników majątku podlegających sprzedaży w ramach danego postępowania zawierające: nazwę przedmiotu oraz jego charakterystykę,
 - ceny brutto poszczególnych składników majątku,

- informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin przedmiotów przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny, w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
 - miejsce oraz termin dokonywania sprzedaży w trybie bezprzetargowym.
- 3.25. Kierownik gospodarczy udziela wszelkich niezbędnych informacji związanych ze stanem technicznym oraz ceną oferowanych składników majątku ruchomego.
- 3.26. W dniach, w których prowadzona jest wyprzedaż, kierownik gospodarczy umożliwia wszystkim zainteresowanym dokonania oględzin przedmiotów przez osoby zainteresowane oraz ich zakupu.
- 3.27. Warunkiem dokonania zakupu jest wpłata na konto Sprzedającego, kwoty określonej w wycenie.
- 3.28. Nabywca, który wybrał dany przedmiot jest zobowiązany do dokonania zapłaty za zakupiony towar na rachunek szkoły zgodnie z wystawioną fakturą w terminie do 3 dni od daty wystawienia rachunku/faktury. Rachunek/faktura zostanie wystawiona niezwłocznie, w dniu dokonania zakupu.
- 3.29. Nabywca, który dokonał wyboru i zakupu oferowanego przedmiotu, jest zobowiązany do odbioru składnika/ów majątku w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 3.28.
- 3.30. W przypadku, gdy Nabywca nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.3.28., Sprzedający ma prawo unieważnić transakcję zakupu i przekazać dany przedmiot do ponownej sprzedaży lub utylizacji (itp.).
- 3.31. W przypadku, gdy Nabywca, uchyla się od odbioru zakupionego składnika majątku w terminie określonym w pkt. 3.29., Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie, w wysokości 1 % ceny brutto składnika majątku, za którą został on sprzedany, liczoną za każdy dodatkowy dzień przechowywania.
- 3.32. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.3.17.b.
- 3.33. W szczególnych przypadkach na wniosek jednej ze stron można podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a Oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
- 3.34. Kierownik gospodarczy sporządza protokół sprzedaży, który zostaje przedłożony Dyrektorowi Szkoły celem zatwierdzenia.
- 3.35. W sytuacji, gdy brak jest ofert w trybie bezprzetargowym lub gdy ze względu na rodzaj albo stan techniczny składnika majątku, uzyskanie ofert jest mało prawdopodobne, ceny początkowe składników majątku mogą ulec obniżeniu celem pozyskania zainteresowanego oferenta. Zmiana cen w takim przypadku wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Sprzedaż odpadów złomu.

- 4.1. Organizację sprzedaży złomu prowadzi Kierownik Gospodarczy Szkoły.
- 4.2. Sprzedaż złomu poprzedzona jest rozpoznaniem rynku u minimum trzech znaczących, lokalnych podmiotów zajmujących się skupem złomu w zakresie oferowanych cen.

Oferty mogą zostać uzyskane również ze stron internetowych podmiotów prowadzących działalność o wymienionym charakterze.

- 4.3. Kierownik Gospodarczy dokonuje porównania zaproponowanych cen, wybiera najkorzystniejszą ofertę i organizuje odbiór złomu ustalając termin i miejsce oraz niezbędny sprzęt techniczny.
- 4.4. Wyznaczony przedstawiciel Sprzedającego uczestniczy w czynności ważenia odebranego złomu, w miejscu uzgodnionym przez Strony. Potwierdzeniem wykonania ważenia są Dowody (kwity) wagowe.

- 4.5. Na podstawie Dowodów wagowych Kierownik Gospodarczy zleca wystawienie rachunku/faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Karty przekazania odpadu dla odbiorcy złomu.
- 4.6. Odbiorca złomu zobowiązany jest do dokonania zapłaty zgodnie z wystawioną fakturą, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej wystawienia.
- 4.7. W przypadku opóźnienia płatności Odbiorca złomu zapłaci Sprzedającemu na podstawie wystawionej Noty księgowej, odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia liczone od następnego dnia po upływie terminu płatności faktury.
- 4.8. Odbiorca złomu zobowiązany jest również do potwierdzenia swoim podpisem z pieczęcią Karty przekazania odpadu oraz dowodu wydania „WZ”.
- 4.9. W szczególnych przypadkach strony mogą podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.

5. Postanowienia końcowe.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.11.2013 r.

Do wiadomości:

1. Głównej Księgowej
2. Kierownika Gospodarczego
3. a/a

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Danuta Giletycz