

POZ. V Cennika - Procedura wynajmu kontenerów

Klient ma możliwość zamówienia kontenera i dopełnienia wszelkich formalności z tym związanych na dwa sposoby:

1. zamówienie i wypełnienie zlecenia w Biurze Obsługi Mieszkańca (wzór Zlecenia załącznik nr 4),
2. zamówienie złożone drogą elektroniczną.

Procedura zamówienia w BOM:

1. Wypełnienie Zlecenia przez klienta wraz z pracownikiem BOM (Załącznik nr 4).
2. Określenie w Zleceniu: pojemności kontenera, adresu podstawienia oraz danych do wystawienia faktury.
3. Konsultacja i sprecyzowanie terminu oraz miejsca podstawienia kontenera przez pracownika BOM z pracownikiem Działu Logistyki ZOM.
4. Wystawienie i przekazanie klientowi faktury zaliczkowej przez pracownika BOM wraz z wpłatą w kasie BOM. Faktura winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku VAT.
5. Przekazanie wypełnionego Zlecenia z podpętym dowodem wpłaty (fakturą) do Działu Logistyki.
6. Realizacja Zlecenia przez Dział Logistyki.
7. Przekazanie zrealizowanego Zlecenia przez pracownika Działu Logistyki do Działu Rozliczeń, gdzie wystawiana jest faktura końcowa, zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku VAT.
8. Dekretacja faktur sprzedaży po zakończeniu miesiąca obrachunkowego, kontrola rozliczenia zaliczek oraz informacja o niezgodnościach bądź braku rozliczenia przekazana do Działu Rozliczeń ZOM przez pracownika Działu Księgowości.
9. Informacja przekazana do klienta z Działu Rozliczeń ZOM o ewentualnych niezgodnościach.

Procedura zamówienia drogą elektroniczną:

1. Kontakt klienta z Działem Logistyki ZOM przed zamówieniem kontenera w celu ustalenia pojemności, miejsca i terminu jego podstawienia.
2. Przekazanie Zlecenia przez klienta do Działu Logistyki na adres: zgloszenia@mpgk.stargard.pl, zawierającego:
 - a) wszelkie ustalenia poczynione z pracownikiem Działu Logistyki oraz dane niezbędne do wystawienia faktury,
 - b) załączone potwierdzenie wykonania przelewu w kwocie odpowiadającej pojemności i ilości zamówionych podstawień / opróżnień.
3. Numery kont bankowych, na które można dokonać przelewu środków:
 - PKO S.A. – 16 1240 3901 1111 0000 4216 5073 lub
 - PKO Bank Polski S.A. – 36 1020 4867 0000 1502 0007 2587.
4. Wypełnienie Zlecenia przez pracownika Działu Logistyki zgodnie ze wzorem Załącznika nr 4, podłączenie potwierdzenia wpłaty oraz korespondencji e-mailowej jako potwierdzenia woli klienta.
5. Przekazanie do BOM potwierdzenia wpłaty przez Dział Logistyki celem wystawienia faktury zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku VAT. Przesłanie oryginału faktury do klienta pocztą tradycyjną oraz przekazanie kopii faktury do Działu Logistyki celem podpięcia pod Zlecenie.
6. Realizacja Zlecenia przez Dział Logistyki.

7. Przekazanie zrealizowanego Zlecenia przez pracownika Działu Logistyki do Działu Rozliczeń, gdzie wystawiana jest faktura końcowa, zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku VAT.
8. Dekretacja faktur sprzedaży po zakończeniu miesiąca obrachunkowego, kontrola rozliczenia zaliczek oraz informacja o niezgodnościach bądź braku rozliczenia przekazana do Działu Rozliczeń ZOM przez pracownika Działu Księgowości.
9. Informacja przekazana do klienta z Działu Rozliczeń ZOM o ewentualnych niezgodnościach.

POZ. V Cennika – Zasady stosowania cen obniżonych

1. Cenę obniżoną o 10% w stosunku do ustalonej kwoty za kontener danej objętości, stosuje się w odniesieniu do klienta wynajmującego od 6 do 10 kontenerów z tym, że cena obniżona stosowana jest w ramach jednego zlecenia realizowanego w sposób ciągły i dotyczy 6 (szóstego) i kolejnego kontenera (do 10 kontenera). Obciążenia należy dokonać wg stawek przedstawionych w kolumnie 4 Cennika.
2. Cenę obniżoną o 15% w stosunku do ustalonej kwoty za kontener danej objętości, stosuje się w odniesieniu do klienta wynajmującego 11 lub więcej kontenerów, z tym że:
 - a) cena obniżona o 15% stosowana jest w ramach jednego zlecenia realizowanego w sposób ciągły i dotyczy 11 (jedenastego) i kolejnych kontenerów; obciążenia należy dokonać wg stawek przedstawionych w kolumnie 5 Cennika
 - b) cena obniżona o 10% zastosowana jest w ramach tego zlecenia dla 6 (szóstego) do 10 (dziesiątego) kontenera; obciążenia należy dokonać wg stawek przedstawionych w kolumnie 4 Cennika.

POZ. VII Cennika – Zasady pobierania opłaty dodatkowej z tytułu dzierżawy kontenera

1. Opłata dodatkowa za dzierżawę kontenera pobierana jest w sytuacji korzystania przez klienta z kontenera w sposób ciągły oraz niewielkich ilości zgromadzonych odpadów. Kontener jest podstawiony na stałe na podstawie umowy podpisanej z klientem.
2. Opłata pobierana jest z dołu po zakończeniu miesiąca i doliczana do faktury z obciążeniem za rzeczywistą ilość odebranych odpadów.

Damiana Eliza