

Regulamin sprzedaży samochodów służbowych LOTOS OCHRONA Sp. z o.o.

1. Założenia ogólne

- 1.1 Samochody służbowe LOTOS Ochrona Sp. z o.o. wycofane z użytkowania, zostają przekazane do sprzedaży przez spółkę na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Zapisy Regulaminu nie dotyczą samochodów po komunikacyjnych uszkodzeniach całkowitych, które są zbywane na indywidualnie ustalanych zasadach.
- 1.2 Samochody służbowe przypisane do komórek organizacyjnych w pierwszej kolejności oferowane są pracownikom Spółki, w drugiej kolejności pozostałym pracownikom Grupy Kapitałowej LOTOS w formie składania przez pracowników pisemnych Ofert kupna pojazdu, zgodnie z zasadami opisanymi w dalszej części Regulaminu.
- 1.3 Samochody służbowe przypisane do stanowiska, w pierwszej kolejności oferowane są pracownikom LOTOS Ochrona Sp. z o.o., którzy użytkowali dany samochód na podstawie Umowy o korzystanie z samochodu służbowego, w przypadku braku zainteresowania kupnem samochodu, postępowanie zgodne z zawartą umową leasingową.
- 1.4 Wycena samochodów przeznaczonych do sprzedaży odbywa się u rzeczoznawcy wskazanego przez Kierownika Działu Floty Samochodowej (PF) Grupy LOTOS S.A.
- 1.5 Do odsprzedaży kierowane są wytypowane samochody służbowe znajdujące się w ewidencji środków trwałych spółki oraz wykupione po zakończeniu finansowania zewnętrznego. Wykupowane są samochody, których wartość wykupu jest niższa od średniej wartości rynkowej prognozowanej przez Koordynatora ds. Ekonomiczno-Finansowych, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Floty Samochodowej (PF) Grupy LOTOS S.A. lub wskazanej przez użytkowników na zasadach pierwszeństwa wykupu, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.
- 1.6 Minimalna wartość odsprzedaży samochodów służbowych znajdujących się w ewidencji środków trwałych Spółki, ustalana jest na podstawie wyceny niezależnego rzeczoznawcy, powiększonej o 1% marży dla Spółki.
- 1.7 Minimalna wartość odsprzedaży samochodów służbowych wykupionych po zakończeniu kontraktów finansowania zewnętrznego, takich jak leasing, najem itp. jest ustalana na podstawie wartości wykupu, powiększonej o 1% marży dla Spółki.
- 1.8 Odpowiednia stawka podatku VAT dla poszczególnych samochodów ustala Koordynator ds. Ekonomiczno-Finansowych (NF).

2. Tryb sprzedaży

- 2.1 Nadzór nad samochodami przeznaczonymi do sprzedaży sprawuje Kierownik Biura OP.
- 2.2 Informacja o wystawionych do sprzedaży samochodach służbowych, zawierająca opis stanu technicznego samochodu, wyposażenie dodatkowe, termin i miejsce udostępnienia pracownikom oraz wartość minimalną odsprzedaży, jest publikowana w formie wewnętrznego komunikatu, a w przypadku odsprzedaży dla pracowników GKL na głównej stronie LOTOSTRADY.
- 2.3 Celem zapoznania się ze stanem technicznym wystawionych do sprzedaży samochodów służbowych, są one zaprezentowane pracownikom na terenie GL S.A. lub w innym wyznaczonym miejscu, w terminie wskazanym w komunikacie na LOTOSTRADZIE.
- 2.4 Sprzedaż samochodów służbowych, odbywa się w drodze składania przez pracowników

pisemnych Ofert kupna pojazdu (Formularz nr 8) z uwzględnieniem zapisów pkt 1.2 i 1.3. Oferty pracowników składane są w zamkniętych kopertach w sekretariacie Spółki, w terminie podanym w komunikacie.

2.5 Pracownik, może złożyć oferty zakupu na wszystkie samochody służbowe przeznaczone do sprzedaży, z zastrzeżeniem jednak, że każdy pracownik uprawniony jest do zakupu tylko jednego z oferowanych samochodów w danym roku kalendarzowym.

2.6 Oferty pracowników oceniane są przez Komisję powołaną przez Prezesa Zarządu (DN). Osoby zainteresowane zakupem samochodów nie mogą być członkami Komisji. Komisja rozpatruje wyłącznie oferty zawierające:

- dla samochodów służbowych własnych kwoty równe lub wyższe, zgodnie z pkt 1.5,
- dla samochodów służbowych wykupionych po zakończeniu kontraktów finansowania zewnętrznego, zgodnie z pkt 1.6.

2.7 W następnym dniu roboczym po terminie składania ofert określonym zgodnie z pkt 2.4, Komisja dokonuje otwarcia kopert i ich oceny. Komisja wskazuje oferty opiewające na najwyższą kwotę na poszczególne samochody służbowe, następnie spisuje protokół z ustaleń. Protokół podpisany jest przez członków Komisji i zatwierdzany przez Prezesa Zarządu (DN). Protokół przechowywany jest przez Kierownika Biura Przepustek (OP) przez okres minimum 1 roku od daty sporządzenia.

2.8 W przypadku złożenia przez pracownika najwyższych ofert na kilka samochodów służbowych, Komisja zwraca się z prośbą o złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o dokonaniu przez niego wyboru jednego samochodu służbowego, zgodnie z zapisem w pkt 2.5, wyznaczając pracownikowi w tym celu odpowiedni termin.

2.9 W przypadku złożenia przez pracowników ofert w tej samej wysokości, Komisja zarządza dogrywkę pomiędzy tymi oferentami. Pracownicy składają w zamkniętej kopercie nową ofertę w terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję. Oferty rozpatrywane są na posiedzeniu Komisji, zgodnie z pkt 2.7.

2.10 Informację o wynikach postępowania składającym oferty przekazuje Kierownik Biura OP, w formie oraz w sposób ustalony przez Komisję.

2.11 Z pracownikiem, który złożył najwyższą ofertę zakupu, zostaje zawarta Umowa sprzedaży samochodu. Wydanie samochodu oraz faktury pracownikowi, z którym została podpisana Umowa sprzedaży, następuje w godzinach od 8:00 do 12:00, w dniu roboczym następującym po dniu, w którym całość środków pieniężnych należnych Spółce z tytułu sprzedaży samochodu, wpłynie na wskazany w Umowie rachunek bankowy (do 3 dni roboczych po zawarciu Umowy).

2.12 Samochody służbowe sprzedawane są pracownikom - osobom prywatnym lub osobom prywatnym prowadzącym działalność gospodarczą.

2.13 Pracownik, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, może zrezygnować z zakupu samochodu służbowego poprzez złożenie pisemnego oświadczenia do Koordynatora ds. Ekonomiczno-Finansowych (NF) w terminie 1 dnia roboczego od daty otrzymania informacji o wyborze jego oferty. W takiej sytuacji prawo zakupu samochodu służbowego przechodzi na pracownika, który złożył drugą pod względem wysokości ofertę zakupu.

2.14 W przypadku braku ofert zakupu samochodów, zgodnie z zasadami określonymi powyżej, Kierownik Biura OP przekazuje samochody do sprzedaży na wolnym rynku.

- 2.15 W przypadku braku ofert zakupu samochodu na wolnym rynku, informacja przekazywana jest Zarządowi Spółki z wnioskiem o podjęcie decyzji co do dalszego postępowania.
- 2.16 Kierownik Biura Przepustek (OP) odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procesu sprzedaży samochodów służbowych na zasadach zapewniających zachowanie bezstronności, realizację założonego przez LOTOS Ochrona Sp. z o.o. celu ekonomicznego oraz odpowiedniego zabezpieczenia interesów LOTOS Ochrona Sp. z o.o.
- 2.17 Do procesu sprzedaży o którym mowa w pkt 2.16, nie będą miały zastosowania przepisy dotyczące oferty w rozumieniu art. 66 oraz aukcji i przetargu w rozumieniu art. 70 ze zn. 1 – art. 70 ze zn. 5 ustawy Kodeks cywilny