

2025 r.

R E G U L A M I N

**w sprawie zasad organizowania i trybu przeprowadzania
przetargów na najem lokali mieszkalnych będących własnością
Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

**Zatwierdzony Uchwałą nr 14/2025 Rady Nadzorczej z dnia 07 kwietnia 2025 r. i obowiązuje
od dnia uchwalenia.**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady organizowania i tryb przeprowadzania przetargów na najem lokali mieszkalnych będących własnością Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej pozyskanych w wyniku:

- zmiany sposobu użytkowania i adaptacji lokali o innym przeznaczeniu,
- przejęcia lokalu w ramach spłaty zadłużenia,
- zakupu lokalu do majątku spółdzielni,
- inwestycji,
- braku ofert w przetargu na ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności lokalu.

Zasady organizowania i tryb przeprowadzania przetargu

§ 2

1. W celu przeprowadzania przetargu Zarząd powołuje uchwałą Komisję Przetargową w składzie co najmniej 3-osobowym złożonym z pracowników RSM.
2. Przetarg ma charakter ograniczony lub nieograniczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 3

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
 - a/ członkowie komisji przetargowej i ich krewni /małżonkowie i dzieci/,
 - b/ osoby zadłużone wobec Spółdzielni.
2. W charakterze obserwatorów w przetargu mogą brać udział przedstawiciele Rady Nadzorczej RSM i Rad Osiedli właściwych dla oferowanych lokali.

§ 4

Przetarg prowadzony jest w formie przetargu pisemnego /zbieranie ofert/.

§ 5

1. Spółdzielnia może odwołać przetarg bez podania przyczyny.
2. Komisja Przetargowa w uzasadnionych sytuacjach może unieważnić przetarg.

§ 6

Udział jednego uczestnika przetargu uznaje się za wystarczający do jego przeprowadzenia.

§ 7

1. Termin przetargu wyznacza Zarząd. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą opublikowania ogłoszenia o przetargu a terminem jego przeprowadzenia upłynęło co najmniej 14 dni.
2. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w pierwszym terminie przetargu przeprowadzony zostaje przetarg w drugim terminie.
3. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w drugim terminie Zarząd zatwierdza listę proponowanych wolnych lokali do objęcia w trybie „od zaraz” ze stawką stanowiącą stawkę

bazową w przetargu.

§ 8

Wysokość stawki bazowej do przetargu określa Zarząd.

§ 9

1. Przyznanie lokalu w drodze pierwszego przetargu nie może nastąpić za stawkę niższą od bazowej ustalonej dla danego lokalu.
2. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w najem w pierwszym terminie przetargu, stawka bazowa obowiązująca w drugim przetargu może zostać przez Zarząd obniżona maksymalnie do wartości nie mniejszej niż wynikająca z kosztu utrzymania lokalu.

§ 10

1. Osoby stające do przetargu obowiązane są wnieść wadium, którego wysokość ustala Zarząd Spółdzielni.
2. Wadium należy wpłacić przelewem na konto Spółdzielni najpóźniej w dniu poprzedzającym przetarg, a potwierdzenie przelewu dołączyć do oferty.
3. Osoby stające do przetargu oprócz wadium obowiązane są do wniesienia opłaty przetargowej (kosztów przetargu) w wysokości określonej przez Zarząd Spółdzielni + VAT za każdą ofertę (przelewem).
4. Opłata przetargowa winna być wniesiona najpóźniej w dniu poprzedzającym otwarcie ofert, a potwierdzenie wpłaty należy dołączyć do oferty.
5. Opłata przetargowa podlega zwrotowi tylko w przypadku unieważnienia przetargu przez Spółdzielnię.

§ 11

1. Wadium stanowi zabezpieczenie terminowego wykonania warunków przetargu.
2. Wadium złożone przez licytanta, który wygrał przetarg i zawarł umowę użytkowania lokalu ulega zachowaniu w poczet wymagalnej kaucji zabezpieczającej, którą należy uzupełnić do wysokości 6-miesięcznych należności czynszowych wg wylicytowanej stawki.
3. Wadium zwycięzcy przetargu przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy najmu lokalu oraz uzupełnienia wpłaty kaucji w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu.
4. Wadium osób przegrywających przetarg podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu.

§ 12

Kwota wpłacona przez uczestników przetargu na pokrycie jego kosztów nie podlega zwrotowi.

Ogłoszenie o przetargu

§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w widocznym miejscu:
- w budynku Urzędu Miejskiego w Rudzie Śl. / tablica ogłoszeń/,

- w budynku Zarządu Spółdzielni,
- w biurach Administracji Osiedli,
- w prasie i Internecie.

§ 14

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- adres lokalu i powierzchnię użytkową, ewentualnie wyposażenie techniczne lokalu,
- informację, że umowa najmu lokalu zawarta będzie na czas określony lub nieokreślony,
- termin przetargu,
- informację o możliwości obejrzenia lokalu,
- wysokość stawki bazowej, wysokość wadium, wysokość opłaty na pokrycie kosztów przetargu,
- informację o sposobie i terminie wnoszenia wadium oraz opłat na pokrycie kosztów przetargu,
- informację o udostępnieniu do wglądu regulaminu organizowania przetargu,
- informację, że wadium zwycięzcy przetargu odstępującego od zawarcia umowy użytkowania lokalu przepada,
- informację o miejscu i trybie składania ofert,
- informację o zawartości ofert oraz okresie ich ważności,
- informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte zostanie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty,
- zastrzeżenie o prawie odwołania przetargu bez podania przyczyny,
- informację o możliwości uczestniczenia w przetargu.

2. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.

Protokół powinien zawierać następujące elementy:

- oznaczenie miejsca, czasu i przedmiotu przetargu,
- skład Komisji Przetargowej, nazwiska obserwatorów przetargu z ramienia Rady Nadzorczej lub Rad Osiedli,
- listę uczestników przetargu, oświadczenia uczestników przetargu o zapoznaniu się z zasadami organizacji i warunkami przetargu,
- wysokość stawki bazowej i minimalnej stawki przebiccia,
- oferowane w czasie przetargu stawki czynszu dla najmu lokalu,
- nazwisko i miejsce zamieszkania lub siedzibę osób, które złożyły oferty,
- wybór najkorzystniejszej oferty,
- podpisy członków Komisji Przetargowej.

Rozstrzygnięcie przetargu

§ 15

1. Komisja Przetargowa w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu dokonuje otwarcia ofert i ustala, które z nich są ważne /kompletne/.
2. Za ważne uznaje się oferty, które zostały złożone zgodnie z trybem zawartym w ogłoszeniu o przetargu i zawierają w szczególności:
 - czytelnie wypełniony druk oferty przetargowej,
 - potwierdzenie wpłaty wadium i kwoty na pokrycie kosztów przetargu,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji i warunkami przetargu oraz RODO,
 - inne wymagane dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16

1. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa ustala najkorzystniejszą, tj. najwyższą, spełniającą wymagania regulaminu i ogłoszenia, ofertę dla Spółdzielni.
2. Osobę, której ofertę Komisja Przetargowa uznała za najkorzystniejszą Zarząd Spółdzielni zawiadamia pismem nie później niż 7 dni po jej zatwierdzeniu.
3. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zobowiązanie Spółdzielni do zawarcia umowy użytkowania lokalu.

§ 17

1. Wygrywający przetarg zobowiązany jest zawrzeć umowę najmu określającą zasady korzystania z lokalu w terminie wyznaczonym przez Spółdzielnię.
2. W razie niezawarcia w wyznaczonym terminie umowy najmu albo nieuzupełnienia wymagalnej kaucji zabezpieczającej wygrywający przetarg traci wniesione wadium a oferentowi, który złożył ofertę drugą w kolejności po najkorzystniejszej, będzie złożona propozycja objęcia mieszkania za zaproponowaną przez niego stawkę.

§ 18

Ustalone w wyniku przetargu stawki czynszu są waloryzowane corocznie o wskaźnik cen towarów i usług za miniony rok, zgodnie z umową.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Nadzór nad aktualizacją niniejszego Regulaminu pełni Dział Członkowsko-Lokalowy, który dokonuje jego przeglądu co najmniej raz w roku, najpóźniej do końca listopada oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów, na podstawie których ustalono jego zasady. Z dokonanego przeglądu należy sporządzić notatkę.
2. Nieaktualny Regulamin zainteresowane komórki organizacyjne przechowują w swojej dokumentacji przez okres 5 lat.
3. Dział Organizacji i Samorządu przechowuje nieaktualny egzemplarz w/w Regulaminu przez okres 10 lat, po upływie których zostaje przekazany do archiwum, gdzie będzie przechowywany bezterminowo.
4. Szczegółowy sposób postępowania z w/w aktem wewnątrzspółdzielczym reguluje Instrukcja I/ZSZJ-3 „Prowadzenie dokumentacji”.

§ 20

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 14/2025 Rady Nadzorczej Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 07 kwietnia 2025r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej**

.....
mgr Adam Kubiczek
Ruda Śląska, 07.04.2025r.

**Przewodniczący
Rady Nadzorczej**

.....
mgr Norbert Rózga