

2022 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 stanowiących przedmiot długotrwałych postępowań spadkowych, w toku których utrudnione jest i wydłużone ustalenie kręgu spadkobierców.

Zatwierdzony Uchwałą nr 32 /2022 Rady Nadzorczej z dnia 10 października 2022 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Działając w oparciu o postanowienia § 39 Statutu Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza uchwała, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

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.

§ 2.

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.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

Propozycję stawki bazowej do przetargu określa Zarząd.

§ 8

1. Przyznanie lokalu w drodze pierwszego przetargu nie może nastąpić za stawkę niższą od bazowej ustalonej dla danego lokalu powiększonej o minimalną stawkę przebiccia.

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.

§ 9

1. Ustala się wadium dla osób przystępujących do przetargu w wysokości trzykrotności czynszu ustalonego na podstawie stawki bazowej.
2. Niezależnie od wpłacenia wadium każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przed przystąpieniem do niego uiścić kwotę w wysokości 100,00 zł + VAT z przeznaczeniem na pokrycie kosztów przetargu.

§ 10

1. Wadium stanowi zabezpieczenie terminowego wykonania warunków przetargu.
2. Wadium złożone przez licytanta, który wygrał przetarg i zawarł umowę użytkowania lokalu ulega zarachowaniu 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.

§ 11

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

§ 12

Wadium i kwota wpłacona przez uczestników przetargu na poczet pokrycia jego kosztów podlegają zwrotowi tylko w przypadku unieważnienia przetargu przez Spółdzielnię.

Ogłoszenie o przetargu.

§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w widocznym miejscu:
 - w lokalu przeznaczonym do przetargu,
 - 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
 - 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 i wzoru umowy określającej warunki najmu lokalu,
 - informację, że wadium zwycięzcy przetargu odstępującego od zawarcia umowy użytkownika 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.
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, ewentualnie nazwiska innych osób obecnych w czasie przetargu,
- 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 osoby, która wygrała przetarg,
- wysokość wadium wpłaconego przez wygrywającego przetarg, wykaz kwot wpłaconych przez uczestników przetargu na pokrycie kosztów przetargu,
- podpisy członków Komisji Przetargowej.

§ 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:
 - 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 ofertę dla Spółdzielni, w której przebicie stawki bazowej nie może być niższe, niż 5% netto.
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 użytkownika lokalu.

§ 17

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.
2. Protokół powinien zawierać elementy wyszczególnione w § 14 ust. 2, a ponadto wyszczególnienie kryteriów, którymi kierowała się Komisja Przetargowa przy wyborze oferty.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wygrywający przetarg zobowiązany jest zawrzeć umowę najmu określającą zasady korzystania z lokalu w terminie wyznaczonym przez Spółdzielnię.
2. W razie nie zawarcia w wyznaczonym terminie umowy najmu albo nie uzupełnienia wymagalnej kaucji zabezpieczającej wygrywający przetarg traci wniesione wadium.

§ 19

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

§ 20

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 wewnątrz spółdzielczym reguluje Instrukcja I/ZSZJ-3 „Prowadzenie dokumentacji”.

§ 21

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 32/2022 Rady Nadzorczej Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 10.10.2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej**

.....
mgr Adam Kubiczek

**Przewodniczący
Rady Nadzorczej**

.....
mgr Norbert Rózga

Ruda Śląska, 10.10.2022 r.