

2021 r.

TEKST JEDNOLITY

REGULAMIN
w sprawie zasad przeprowadzania
przetargów na ustanowienie odrębnej własności lokali użytkowych

Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 5/2015 z dnia 03 lutego 2015 r., Uchwałą Nr 13/2021 Rady Nadzorczej z dnia 07 kwietnia 2021 r. oraz Uchwałą Nr 40/2021 Rady Nadzorczej z dnia 04 października 2021 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 należy przeprowadzać 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

Złożenie jednej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 6

1. Termin przetargu wyznacza Zarząd. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą opublikowania ogłoszenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
2. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w pierwszym terminie przetargu przeprowadzony zostaje przetarg w drugim terminie.
3. Przetarg w drugim terminie może odbyć się nie wcześniej niż 14 dni po zatwierdzeniu wyników z pierwszego przetargu i ukazania się informacji (ogłoszenia o drugim przetargu).

§ 7

Przed przystąpieniem do przetargu Zarząd ustala cenę wywoławczą odrębnej własności lokalu. w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 8

1. Sprzedaż lokalu w drodze przetargu nie może nastąpić za kwotę niższą niż ustalona dla danego lokalu.
2. Jeżeli w I i II terminie przetargu nie zostanie wyłoniony nabywca prawa odrębnej własności do lokalu użytkowego wraz z udziałem w części przysługującego prawa do wieczystego

użytkowania gruntu, Zarząd może ogłosić w miejscu publicznym, w swojej siedzibie oraz administracjach osiedlowych, w prasie, Urzędzie Miejskim w Rudzie Śląskiej oraz internecie informację dla wszystkich chętnych o możliwości ubiegania się o przedmiot przetargu „od zaraz”.

3. W przypadku gdy lokal nie został zbyty w I i II przetargu, Zarząd wskazując lokal jako przeznaczony do sprzedaży „od zaraz” może ustalić nową cenę w kwocie nie niższej niż cena ustalona w operacie szacunkowym.

§ 9

1. Ustala się wadium dla osób przystępujących do przetargu w wysokości 10% wartości lokalu określonej wg § 7 .
2. Niezależnie od wpłacenia wadium każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przed przystąpieniem do niego uiścić kwotę w wysokości 100,00zł + VAT z przeznaczeniem na pokrycie kosztów przetargu.

§ 10

- 1 Wadium stanowi zabezpieczenie terminowego wykonania warunków przetargu.
2. Wadium złożone przez oferenta , który wygrał przetarg na ustanowienie odrębnej własności do lokalu użytkowego ulega zarachowaniu w poczet ceny nabycia lokalu .
3. Wadium zwycięzcy przetargu przepada na rzecz Spółdzielni jeżeli oferent uchyli się od wpłaty zaoferowanej kwoty w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu.
4. Wadium osób przegrywających przetarg podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu .

§ 11

1. Kwota wpłacona przez uczestników przetargu na pokrycie jego kosztów nie podlega zwrotowi.
2. W przypadku unieważnienia przetargu, wadium oraz kwoty wpłacone na pokrycie kosztów przetargu zostają zwrócone uczestnikom przetargu.

Ogłoszenie o przetargu.

§ 12

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 budynkach Administracji Osiedli,
- w prasie i Internecie.

§ 13

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- adres lokalu i powierzchnię użytkową, ewentualnie wyposażenie techniczne lokalu,
- termin przetargu,

- informację o możliwości obejrzenia lokalu,
- wysokość ceny wywoławczej, wysokość wadium, wysokość opłaty na pokrycie kosztów przetargu,
- informację o miejscu, 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 w formie aktu notarialnego przepada,
- zastrzeżenie o prawie odwołania przetargu bez podania przyczyny,
- informację o miejscu i trybie składania ofert.

§ 14

Ogłoszenie o przetargu powinno również zawierać:

- informację o sposobie, miejscu i dacie jego przeprowadzenia,
- informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte zostanie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty.

§ 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,
 - oświadczenia woli zawarcia umowy nabycia odrębnej własności do lokalu, użytkowego z podaniem konkretnej ceny nabycia odrębnej własności do lokalu,
 - inne wymagane dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16

1. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa ustala oferenta, który przedstawił najkorzystniejszą dla Spółdzielni ofertę.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia przetargu z uwagi na złożenie przez uczestników pisemnego ofertowego przetargu najkorzystniejszych ofert o tej samej wartości zostanie przeprowadzony pomiędzy nimi dodatkowy przetarg, w terminie nie później niż 7 dni od posiedzenia Zarządu, na którym zatwierdzono protokół z I-go przetargu. Stawka wyjściowa do dodatkowego przetargu stanowi równowartość najwyższych stawek zaproponowanych przez oferentów w przetargu nierozstrzygniętym. Powyższa procedura będzie stosowana do chwili wyłonienia jednej najkorzystniejszej oferty i każdorazowo będzie wymagała wniesienia opłaty na pokrycie kosztów przetargu.
3. 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,
 - wykaz lokali przeznaczonych do zbycia z określeniem ich adresu i powierzchni
 - wykaz złożonych ofert na poszczególne lokale od najwyższej do najniższej z oznaczeniem

- oferenta, jego adresem zamieszkania lub siedziby i zaproponowaną kwotą,
- wysokość ceny wywoławczej i stawki przebiccia, - zaoferowane w czasie przetargu najwyższe ceny dla odrębnych własności lokali,
 - nazwisko i miejsce zamieszkania lub siedzibę osoby, która wygrała przetarg,
 - podpisy członków Komisji Przetargowej.
4. Osobę, której ofertę Komisja Przetargowa uznała za najkorzystniejszą Spółdzielnia powiadamia w terminie 7 dni od zatwierdzenia jej przez Zarząd.
5. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zobowiązanie Spółdzielni do zawarcia umowy notarialnej.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wygrywający zobowiązany jest wpłacić kwotę zaoferowanej w przetargu równowartości ceny lokalu w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia o wygraniu przetargu i zawrzeć umowę określającą zasady korzystania z lokalu w terminie wyznaczonym przez Spółdzielnię.
2. W razie nie zawarcia w wyznaczonym terminie umowy notarialnej albo nie wpłaceniu oferowanej kwoty wygrywający przetarg traci wadium oraz wszelkie roszczenia do Spółdzielni o zawarcie z nim umowy o ustanowienie odrębnej własności do lokalu.

§ 18

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 zapis.
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 procedura P-3 „Nadzór nad dokumentami i udokumentowanymi informacjami”.

§ 19

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 5/2015 Rady Nadzorczej Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 03.02.2015 r. a jego zmiany Uchwałą Nr 13/2021 Rady Nadzorczej z dnia 07 kwietnia 2021 r. oraz Uchwałą Nr 40/2021 Rady Nadzorczej z dnia 04.10.2021 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Tekst jednolity niniejszego regulaminu został uchwalony Uchwałą Nr 40/2021 Rady Nadzorczej z dnia 04 października 2021 r. i uwzględnia zmiany przyjęte uchwałami wymienionymi w ust. 1.
Niniejszy tekst jednolity wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej

.....
Helmut Hilgner

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

.....
Zbigniew Lis

Ruda Śląska, dnia 04.10.2021r.