

Załącznik nr 1 do Uchwały 2665/2021/ZI/III
z 30.12.2021r.



Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.

REGULAMIN postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych w zasobach Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.

Bytom, dnia 30.12.2021r.

Zespół ds. Zagospodarowania Nieruchomości i Umieszczeń

KIEROWNIK ZESPOŁU

Janina Obłaczek

osoba opracowująca

DZIAŁ ds. ZAGOSPODAROWANIA MAJĄTKU
KIEROWNIK DZIAŁU

osoba sprawdzająca

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
Oddział w Bytomiu
Administracja Zasobów Mieszkaniowych
PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU
DYREKTOR ODDZIAŁU
Marian Patoń

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomiki i Finansów

Radosław Wojtas

S P I S T R E Ś C I:

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str. 3
II.	SYSTEM OFEROWANIA NIERUCHOMOŚCI.....	str. 6
III.	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA.....	str. 6
IV.	PRZETARG. ZASADY OGÓLNE.....	str. 7
V.	PRZETARG USTNY.....	str.12
VI.	PRZETARG PISEMNY.....	str.13
VII.	AUKCJA ELEKTRONICZNA.....	str.14
VIII.	TRYB BEZPRZETARGOWY.....	str.16
IX.	ZAWARCIE UMOWY.....	str.16
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiotem Regulaminu są zasady i tryb postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych w zasobach Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych, obejmujących:

- 1) nieruchomości, z wyłączeniem zakładowych lokali mieszkalnych;
- 2) pozostałe ruchome środki trwałe, z wyłączeniem finansowych aktywów trwałych.

§ 2

Oddanie do odpłatnego korzystania aktywów trwałych, następuje na zasadach i w trybie określonych w:

- 1) Statucie Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.;
- 2) niniejszym Regulaminie.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce – należy przez to rozumieć Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A.
- 2) aktywach – należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w § 1,
- 3) ofercie inwestycyjnej – należy to rozumieć jako zbiór danych publikowanych na portalach internetowych, prasie lub innych wydawnictwach poligraficznych, opisujący aktywa trwałe Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych Spółki przeznaczone do sprzedaży i oddawania do odpłatnego korzystania,
- 4) systemie oferowania lub SON – należy to rozumieć jako zbiór narzędzi informatycznych, usług poligraficznych, usług specjalistycznych rynku nieruchomości służących do prezentowania i rozpowszechniania oferty inwestycyjnej, zwany również Systemem Oferowania Nieruchomości,
- 5) ruchomych środkach trwałych – należy przez to rozumieć ruchomości obejmujące środki trwałe grup 3-8 oraz niskocenne składniki majątku, przeznaczone do oddania do odpłatnego korzystania,
- 6) wartości rynkowej – rozumie się wartość aktywów trwałych ustaloną zgodnie z § 45 ust. 3 pkt. 3 i § 21 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu Spółki,
- 7) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Administracja Zasobów Mieszkaniowych,
- 8) komórce właściwej ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną działającą w ramach Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych, realizującą czynności szczegółowo określone w § 6 ust. 2,
- 9) Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika działu właściwego ds. zagospodarowania majątku,
- 10) Dyrektora Oddziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych.

§ 4

1. Oddanie aktywów trwałych Spółki do odpłatnego korzystania wymaga uchwały Zarządu gdy:
 - 1) wartość rynkowa brutto aktywów przekracza 50.000,00 zł., z wyłączeniem przypadków, o których mowa w §4 ust.2,
 - 2) okres wypowiedzenia umowy przekracza 6 miesięcy bez względu na wartość rynkową aktywów,
 - 3) umowa ma być zawarta na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy bez względu na wartość rynkową aktywów,
 - 4) z oddaniem aktywów trwałych do odpłatnego korzystania związane jest rozliczenie nakładów, które zostały lub zostaną poniesione przez odpłatnego użytkownika na przedmiot umowy bez względu na wartość rynkową aktywów,
 - 5) aktywa stanowią zorganizowaną część przedsiębiorstwa bez względu na wartość rynkową aktywów.
2. Oddanie aktywów do odpłatnego korzystania wymaga wyłącznie decyzji Dyrektora Oddziału gdy:
 - 1) wartość rynkowa brutto aktywów nie przekracza lub jest równa 50.000,00 zł, również gdy z oddaniem aktywów do odpłatnego korzystania jest związane zwolnienie z wpłaty kaucji, o której mowa w § 27 ust. 2 i jednocześnie nie zachodzi żadna z sytuacji opisanych w §4 ust. 1 pkt 2,3,4,5, gdy decyzja w przedmiocie oddania aktywów do odpłatnego korzystania jest zastrzeżona do kompetencji Zarządu;
 - 2) oddanie do odpłatnego korzystania związane jest bezpośrednio z wykonywanymi przez przedsiębiorcę dostawami, robotami i usługami na rzecz Spółki, na czas wykonywania tych prac.
3. Oddanie do odpłatnego korzystania aktywów trwałych, których wartość rynkowa przekracza kwotę 150.000,00 zł, brutto, odbywa się w drodze przetargu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust 1 pkt. 2 - 4.
4. Zarząd, w przypadkach określonych w § 4 ust. 1 oraz Dyrektor Biura w przypadkach określonych w § 4 ust. 2, może podjąć decyzję o oddaniu do odpłatnego korzystania w drodze przetargu, aktywów których wartość rynkowa nie przekracza kwoty 150.000,00 zł brutto.
5. Umowę o oddanie aktywów trwałych do odpłatnego korzystania podpisują pełnomocnicy ustanowieni w Oddziale w granicach udzielonego umocowania.

§ 5

Celem ustalenia wartości rynkowej przedmiotu umowy oraz rynkowego poziomu czynszu najmu/dzierżawy, Oddział zobowiązany jest zlecić wykonanie operatu szacunkowego w przypadku, gdy powierzchnia przedmiotu umowy przekracza:

- 1) 100 m² (powierzchnia użytkowa) dla budynków lub lokali, w tym garaży,
- 2) 1000 m² dla nieruchomości gruntowych,

Oraz w innych uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że wartość rynkowa przedmiotu umowy przekroczy kwotę 150.000,00 zł brutto.

§ 6

1. Komórką organizacyjną Spółki właściwą do oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania jest Oddział.
2. W ramach Oddziału czynności związane z oddawaniem aktywów trwałych do odpłatnego korzystania, polegające na:
 - 1) udzielaniu szczegółowych informacji na temat warunków odpłatnego korzystania, organizowaniu oględzin z klientami, przygotowaniu i podpisaniu protokołów uzgodnień, organizacji i przeprowadzaniu postępowań przetargowych, sporządzaniu wniosków, zawieraniu umów o oddanie do odpłatnego korzystania, rejestracji umów, a także zmianie warunków umów w drodze aneksów, przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
 - 2) planowaniu, sprawozdawczości, zleceniu wycen aktywów przewidzianych do oddania do odpłatnego korzystania, zleceniu usług geodezyjnych, pozyskiwaniu dokumentacji geodezyjnej i prawnej, przygotowaniu informacji o wartości księgowej oraz przychodach, kosztach oraz zleceniu pozostałych usług zewnętrznych w zakresie systemu oferowania, określonych w §7 ust. 2,
 - 3) opracowaniu oferty inwestycyjnej, komunikacji z klientami między innymi za pomocą systemu oferowania, udział w oględzinach z klientami, organizacji i przeprowadzaniu postępowań przetargowych,wykonują pracownicy komórki właściwej ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania w Oddziale.
3. Na wniosek komórki właściwej ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania, właściwe komórki Oddziału zobowiązane są do sporządzenia informacji i opinii:
 - 1) Właściwa komórka pionu finansowo – księgowego informacji o:
 - a) wartości księgowej aktywów,
 - b) przychodach i kosztach utrzymania aktywów.
 - 2) Właściwa komórka ds. kontrolingu finansowego, opinii o opłacalności oddania do odpłatnego korzystania aktywów, w przypadkach gdy wartość rynkowa brutto aktywów przekracza 50.000,00 zł.
4. Na wniosek Oddziału w uzasadnionych przypadkach:
 - 1) Biuro Spółki właściwe ds. ochrony środowiska – opinii na temat uwarunkowań i ewentualnych ograniczeń środowiskowych w dysponowaniu aktywami,
 - 2) Biuro Spółki właściwe ds. likwidacji kopalń - opinii na temat uwarunkowań i ewentualnych ograniczeń w dysponowaniu aktywami, wynikających z prowadzonych procesów likwidacyjnych.
5. Po uzyskaniu informacji i opinii, o których mowa w §6 ust. 3 i 4 komórka właściwa ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania zobowiązana jest do uzyskania pozytywnej opinii Kancelarii Prawnej Oddziału w sprawie oddania do odpłatnego korzystania aktywów opisanych w § 1.

II. SYSTEM OFEROWANIA NIERUCHOMOŚCI

§ 7

1. Oferta inwestycyjna jest rozpowszechniana i prezentowana za pomocą narzędzi systemu oferowania SON.
2. Stosuje się następujące narzędzia oferowania SON:
 - 1) obligatoryjne:
 - a) strona internetowa Spółki i Oddziału,
 - b) internetowe portale branżowe,
 - 2) fakultatywne:
 - a) kampanie mailingowe skierowane do potencjalnych dzierżawców/najemców,
 - b) banery lub tablice reklamowe w obrębie nieruchomości przeznaczonych do oddania do odpłatnego korzystania,
 - c) strony internetowe instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie oferowania i obrotu nieruchomościami,
 - d) materiały filmowe,
 - e) prasa o zasięgu lokalnym i ogólnokrajowym oraz specjalistyczna prasa branżowa,
 - f) targi nieruchomości,
 - g) tablice informacyjne w siedzibie Spółki, Oddziale Administracja Zasobów Mieszkaniowych Spółki i innych Oddziałach Spółki.
3. Sposób rozpowszechniania oferty, w oparciu o narzędzia fakultatywne określone w ust. 2 pkt 2) podejmuje Dyrektor Oddziału na wniosek kierownika działu właściwego ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 8

1. Oddział wnioskuje do Zarządu w sprawie wszczęcia postępowań, o których mowa w § 4 ust.1.
2. Dział właściwy ds. oddawania do odpłatnego korzystania wnioskuje do Dyrektora Oddziału w sprawie oddania aktywów Oddziału Spółki do odpłatnego korzystania w przypadkach, o których mowa w §4 ust.2.
3. Wnioski do Zarządu, o których mowa w § 8 ust.1 i 2 winny zawierać:
 - 1) opis wnioskowanej czynności
 - 2) oznaczenie aktywów,
 - 3) informację o wartości rynkowej netto aktywów,
 - 4) informację o rynkowym poziomie stawki czynszu,
 - 5) informację o wartości księgowej netto aktywów,

- 6) informację o poziomie stawki czynszu w ujęciu kosztowym,
 - 7) minimalną wywoławczą opłatę z tytułu oddania do odpłatnego korzystania netto,
 - 8) dodatkowe informacje wnioskodawcy charakteryzujące aktywa.
4. Do wniosku załącza się:
- 1) kopię mapy pogłądowej,
 - 2) wyciąg z operatu szacunkowego,
 - 3) protokół uzgodnień w przypadku, jeżeli aktywa oddawane są do odpłatnego korzystania w trybie innym niż określony w § 9 ust. 1.
5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z zaleceń Zarządu lub Dyrektora Oddziału, wniosek może zostać uzupełniony o dodatkowe informacje i dokumenty.
6. Zarząd Spółki podejmuje decyzję o oddaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych Oddziału w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 1, w drodze uchwały.
7. Dyrektor Oddziału podejmuje decyzję o oddaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych Oddziału w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 2 w drodze decyzji.

IV. PRZETARG. ZASADY OGÓLNE

§ 9

1. Decyzja o uruchomieniu przetargu zawarta w dokumentach, o których mowa w § 8 ust. 6 i 7 oraz § 4 ust. 4 powinna określać:
 - 1) formę postępowania przetargowego, wyszczególnioną w §13 ust.1,;
 - 2) wywoławczą opłatę z tytułu oddania do odpłatnego korzystania w pierwszym postępowaniu przetargowym,
 - 3) minimalną wywoławczą opłatę z tytułu oddania do odpłatnego korzystania w kolejnych postępowaniach przetargowych, nie niższą niż 2/3 wywoławczej opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania w pierwszym postępowaniu przetargowym,
 - 4) okres, w którym można organizować postępowania przetargowe na warunkach określonych uchwałą lub decyzją.

§ 10

1. Przetargi na oddanie aktywów trwałych do odpłatnego korzystania organizuje i przeprowadza Oddział.
2. Czynności związane z ogłoszeniem przetargu, jego przeprowadzeniem i sporządzeniem dokumentacji przetargowej wykonuje komórka właściwa ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania.
3. Dyrektora Oddziału, w formie decyzji, powołuje do składu komisji przetargowej pracowników Oddziału. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Oddziału może powołać w skład komisji przetargowej osoby współpracujące ze Spółką, Oddziałem Spółki, a także przedstawicieli obsługi prawnej Oddziału.
4. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 5 osób.

5. Komisji przetargowej przewodniczy Dyrektor Oddziału lub osoba przez niego powołana, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zastępca lub wskazany przez niego inny członek komisji.
6. W pracach komisji przetargowej w uzasadnionych przypadkach mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, eksperci spoza Spółki powoływani przez Dyrektora Oddziału na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje Dyrektor Oddziału.
8. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
9. Członkowie komisji przetargowej członkowie Zarządu, Dyrektor Oddziału i pozostałe osoby uczestniczące w procesie oddawania do odpłatnego korzystania aktywów trwałych, w przypadku wystąpienia okoliczności:
 - 1) pozostawania z uczestnikiem przetargu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych,
 - 2) pozostawania z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji przetargowejskładają oświadczenie o ich zaistnieniu i podlegają wyłączeniu z uczestniczenia w procesie oddawania do odpłatnego korzystania aktywów trwałych.
10. W przypadkach o których mowa w § 4 ust.1 pkt) 1 Zarząd Spółki, na wniosek Oddziału, zatwierdza wynik przetargu w formie uchwały z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 14.
11. W przypadkach, o których mowa w §4 ust.2 pkt) 2 Dyrektor Oddziału, na wniosek Kierownika komórki właściwej ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania, zatwierdza wynik przetargu w formie decyzji z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 14.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w § 10 ust. 10 pkt.1) lub 2) - Dyrektor Oddziału składa pisemne oświadczenie o ich zaistnieniu oraz podlega wyłączeniu z zatwierdzenia wyniku przetargu a organem właściwym do podejmowania wszelkich decyzji w przedmiocie oddania aktywów do odpłatnego korzystania jest Zarząd Spółki
13. Dyrektor Oddziału:
 - 1) na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, w przypadku jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego przetargu na warunkach zawartych w uchwale określonej w § 8 ust. 6 lub decyzji określonej w § 8 ust. 7,
 - 2) podejmuje decyzję o unieważnieniu przetargu.



§ 11

1. Wywoławcza opłata z tytułu oddania do odpłatnego korzystania w pierwszym przetargu nie może być niższa niż aktualna rynkowa, miesięczna wysokość czynszu, a jeżeli wysokości tej nie można ustalić, opłata ta nie może być niższa od ponoszonych miesięcznie kosztów utrzymania aktywów, obejmujących podatki i opłaty, ubezpieczenia rzeczowe, amortyzację.
2. Można odstąpić od dokonywania przez rzeczoznawcę wyceny składników aktywów trwałych lub aktualnej rynkowej miesięcznej wysokości czynszu, jeżeli:
 - 1) koszt wyceny w sposób oczywisty przekraczałby ich wartość rynkową,
 - 2) składniki aktywów trwałych mają ustaloną cenę rynkową.
3. Spółka może ustalić opłatę wywoławczą na poziomie wyższym niż jej aktualna rynkowa, miesięczna wysokość czynszu ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego.
4. W przypadku nie wyłonienia najemcy/dzierżawcy nieruchomości w drodze pierwszego przetargu, oddanie do odpłatnego korzystania może nastąpić w drodze kolejnych przetargów z zastosowaniem opłaty wywoławczej w wysokości nie niższej niż 2/3 opłaty wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 12

1. Bez przeprowadzenia postępowania przetargowego można oddać do odpłatnego korzystania:
 - 1) aktywa, których wartość rynkowa, ustalona na podstawie operatu szacunkowego lub informacji i dokumentów określających wartość rynkową nieruchomości sąsiadujących o podobnym charakterze, nie przekracza kwoty 150.000,00 złotych brutto,
 - 2) aktywa związane bezpośrednio z wykonywanymi przez przedsiębiorcę dostawami, robotami i usługami na rzecz Spółki, na czas wykonywania tych prac,
 - 3) aktywa do odpłatnego korzystania na rzecz spółek prawa handlowego, w których Spółka posiada więcej niż 50% akcji lub udziałów, o ile aktywa te będą służyć do prowadzenia działalności statutowej tych spółek,
 - 4) inne aktywa każdorazowo za zgodą Zarządu lub innych organów statutowych Spółki.
2. Wnioski do Zarządu lub Dyrektora Oddziału w sprawach określonych w ust. 1 w powiązaniu z § 4 ust. 1 lub z § 4 ust.2 są przygotowywane na zasadach określonych w § 8.

§ 13

1. Przetarg przeprowadza się w formach:
 - 1) przetargu ustnego – licytacji,
 - 2) przetargu pisemnego,
 - 3) aukcji elektronicznej,
 - 4) przetargu, przeprowadzonego w trybie określonym uchwałą Zarządu.
2. Oddanie składników aktywów trwałych do odpłatnego korzystania w przetargu nie może nastąpić z zastosowaniem opłaty niższej niż opłata wywoławcza.

§ 14

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie Zarządu Spółki,
- 2) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1-2,
- 4) osoby, które pozostają z osobami, o których mowa w pkt. 1-2 w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

§ 15

1. Przetarg może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.
2. W ogłoszeniu powinien być ustalony również co najmniej 14-dniowy okres przeznaczony na dokonanie oględzin przedmiotu przetargu przez potencjalnych najemców/dzierżawców.
3. Zgłoszenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 16

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w / na:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego Ministra;
 - 2) stronie internetowej Spółki i/lub Oddziału,
 - 3) portalach branżowych.
2. Dopuszcza się także szerszą publikację ogłoszenia o przetargu z wykorzystaniem narzędzi SON.

§ 17

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie firmy, siedzibę i adres Spółki/Oddziału,
 - 2) oznaczenie trybu postępowania przetargowego,
 - 3) określenie rodzaju i liczby aktywów przeznaczonych do oddania do odpłatnego korzystania,
 - 4) oznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu,
 - 5) oznaczenie terminu i miejsca, w którym można obejrzeć aktywa przeznaczone do oddania do odpłatnego korzystania,
 - 6) wysokość wywoławczej opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania, wadium oraz postąpienia,
 - 7) oznaczenie terminu i sposobu wnoszenia wadium,
 - 8) w przypadku przetargu pisemnego – miejsce, termin i formę składania ofert oraz wskazanie okresu, w którym oferta jest wiążąca,
 - 9) pouczenie dotyczące spraw określonych w ust. 2 – 15.

2. Spółka określa adres strony internetowej oraz zamieszcza informacje o miejscu, w którym udostępnione są do wglądu szczegóły oferty jak również regulamin.
3. W przypadku przetargu ustnego, uczestnik licytacji powinien posiadać na przetargu ustnym dokumenty potwierdzające jego tożsamość oraz umocowanie do działania w imieniu uczestnika licytacji.
4. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% wywoławczej opłaty w przetargu.
5. Wadium wnosi się przelewem na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o postępowaniu przetargowym. Datą wniesienia wadium jest data wpływu środków na rachunek bankowy Spółki.
6. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo po otwarciu ofert sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości i wyznaczonym terminie.
7. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli żaden z obecnych uczestników przetargu nie zaoferuje wywoławczej opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania, z wyłączeniem aukcji elektronicznej.
8. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
9. Wadium złożone przez oferenta, który wygrał przetarg, zostanie zarachowane na poczet zabezpieczenia płatności wynikających z umowy.
10. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.
11. Oferent wyłoniony w przetargu, który przed podpisaniem umowy nie wpłaci kwoty stanowiącej zabezpieczenie należności z tytułu czynszu najmu/dzierżawy, oraz pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych w czasie trwania umowy, traci prawo wynikające z zatwierdzenia wyników licytacji o których mowa w § 18 ust. 9.
12. Ewentualne koszty związane z zawarciem umowy ponosi najemca/dzierżawca.
13. Przetarg uznaje się za rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia jego wyników w formie uchwały przez Zarząd Spółki w przypadkach, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1) oraz po uzyskaniu wymaganych zgód o których mowa w § 26 lub w formie decyzji Dyrektora Oddziału w przypadkach o których mowa w § 4 ust.2 pkt 1)..
14. Spółka może odwołać lub zmienić warunki przetargu lub ogłoszenia, zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania przetargowego, jak również żądać, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 70⁵ kodeksu cywilnego, unieważnienia umowy zawartej w drodze przetargu. Informację o zmianie warunków przetargu lub ogłoszenia publikuje się w sposób określony w § 16 ust. 1. W takim przypadku termin przeprowadzenia przetargu ulega odpowiedniej zmianie.
15. W przypadku publikacji ogłoszenia o przetargu na zasadach określonych w § 16 ust. 2, dopuszcza się zastosowanie skróconej wersji ogłoszenia, która zawierać będzie co najmniej informacje określone w ust. 1 pkt. 1-8.

V. PRZETARG USTNY

§ 18

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
2. Przetarg otwiera przewodniczący komisji przetargowej i kieruje jej pracami.
3. Komisja przetargowa przed wywołaniem licytacji sprawdza czy uczestnicy licytacji wnieśli wadium w sposób, w terminie i w wysokości wymaganej przez Spółkę.
4. Do licytacji dopuszczone są osoby, które wniosły wadium w sposób, w terminie i wysokości wymaganej przez Spółkę.
5. Licytację prowadzi osoba fizyczna wyznaczona przez przewodniczącego komisji przetargowej spośród jej członków, zwana dalej „licytatorem”.
6. Wywołując licytację podaje się do wiadomości przedmiot przetargu, opłatę wywoławczą i wysokość postąpienia.
7. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 0,1 procenta opłaty wywoławczej.
8. Zaoferowana wysokość opłaty przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował wyższą wartość opłaty.
9. Po ustaniu postąpień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka przetarg i udziela przybicia uczestnikowi licytacji, który zaoferował najwyższą wartość opłaty pod warunkiem zatwierdzenia wyników licytacji przez organy Spółki w formie uchwały oraz uzyskaniu wymaganych zgód.
10. Do zawarcia umowy o oddaniu nieruchomości mieszkaniowych do odpłatnego korzystania dochodzi po spełnieniu postanowień § 10 ust. 11 lub ust. 12, § 26 i § 27 ust. 2 – 3.

§ 19

Licytator, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza protokół z jej przebiegu, który powinien zawierać:

- 1) informacje o sposobie ogłoszenia przetargu,
- 2) oznaczenie czasu i miejsca licytacji,
- 3) imię i nazwisko licytatora oraz pozostałych członków komisji przetargowej,
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia licytacji,
- 5) przedmiot przetargu i wysokość wywoławczej opłaty oraz minimalnego postąpienia,
- 6) listę uczestników licytacji, z wyszczególnieniem wysokości i terminu wniesionego wadium oraz dokumenty potwierdzające umocowanie osoby lub osób działających w imieniu uczestnika licytacji,
- 7) oświadczenie każdego z uczestników licytacji o:
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji stanu prawnego i faktycznego, w tym technicznego przedmiotu licytacji,
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji postanowień Regulaminu,
 - ✓ zapoznaniu się z treścią ogłoszenia,według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Spółki i /lub Oddziału,

- 8) przebieg licytacji,
- 9) imię i nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę oferenta, który wygrał przetarg,
- 10) wysokość opłaty zaoferowanej przez oferenta, który wygrał przetarg,
- 11) wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w licytacji,
- 12) stwierdzenie o konieczności zatwierdzenia wyników licytacji przez Zarząd Spółki w formie uchwały oraz inne organy Spółki, jeśli taka zgoda będzie wymagana,
- 13) stwierdzenie, że termin zawarcia umowy najmu/dzierżawy zostanie ustalony po zatwierdzeniu wyników licytacji przez Zarząd Spółki oraz po uzyskaniu zgód organów statutowych Spółki, o których mowa w § 26,
- 14) określenie warunków wpłaty kwoty stanowiącej zabezpieczenie płatności wynikających z umowy oraz warunków regulowania opłat wynikających z umowy,
- 15) wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników licytacji,
- 16) podpisy członków komisji przetargowej i uczestnika licytacji, który zaoferował najwyższą wartość opłaty, albo wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.

VI. PRZETARG PISEMNY

§ 20

1. Oferty do przetargu pisemnego składa się zgodnie z formą i na warunkach określonych w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferta do przetargu pisemnego powinna w szczególności zawierać:
 - 1) firmę lub imię i nazwisko oraz adres oferenta,
 - 2) dowód wniesienia wadium,
 - 3) datę sporządzenia oferty,
 - 4) określenie przedmiotu przetargu, którego oferta dotyczy,
 - 5) oznaczenie oferowanej opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania netto oraz obejmującej podatek od towarów i usług,
 - 6) oznaczenie terminu związania ofertą, przy czym termin ten nie może być krótszy niż termin podany przez Spółkę w ogłoszeniu o przetargu,
 - 7) oświadczenia oferenta o:
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji stanu prawnego i faktycznego, w tym technicznego przedmiotu przetargu,
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu,
 - ✓ zapoznaniu się z treścią ogłoszenia,
 - 8) podpis oferenta lub osoby upoważnionej do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - 9) odpis z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej oraz inne dokumenty, jeżeli z wyżej wymienionych odpisów nie wynika umocowanie do podpisania oferty.

§ 21

1. Komisja przetargowa w przetargu pisemnym, dokonuje, otwarcia ofert oraz ustala, które z nich spełniają wymagania formalne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało w przetargu opłaty, których różnica nie przekracza 1% (oferty równorzędne), komisja przetargowa kontynuuje przetarg (dalej zwany „dogrywką”) w formie licytacji albo w formie pisemnej przy czym w takim przypadku w kontynuowanym przetargu udział mogą brać wyłącznie oferenci, których oferty są równorzędne.
3. Decyzję o formie w jakiej przetarg będzie kontynuowany podejmuje Przewodniczący Komisji przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej ustala uczestników, których oferty są równorzędne i informuje ich o formie w jakiej przetarg będzie kontynuowany oraz terminie i miejscu przeprowadzenia dogrywki.
5. Z przebiegu przetargu pisemnego komisja przetargowa sporządza protokół. Do sporządzenia protokołu stosuje się adekwatne przepisy § 19.

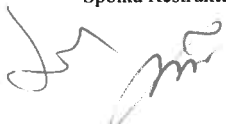
VII. AUKCJA ELEKTRONICZNA

§ 22

1. Proces rejestracji użytkowników monitorowany jest w siedzibie Spółki, a przebieg aukcji przez członka Komisji Przetargowej wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji.
2. Do ogłoszenia aukcji na portalu aukcyjnym dołącza się:
 - 1) ogłoszenie o przetargu,
 - 2) wzór oświadczenia o:
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji stanu prawnego i faktycznego, w tym technicznego przedmiotu aukcji,
 - ✓ zapoznaniu się i akceptacji postanowień Regulaminu,
 - ✓ zapoznaniu się z treścią ogłoszenia,

§ 23

1. Zarejestrowany użytkownik składa za pomocą portalu aukcyjnego ofertę do ogłoszonej aukcji na oddanie do odpłatnego korzystania aktywów stanowiącą cenę wywoławczą określoną w obwieszczeniu szczegółowym.
2. Składający ofertę dołącza do oferty następujące dokumenty:
 - 1) dowód wpłaty wadium,



- 2) odpis z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej oraz inne dokumenty jeżeli z wyżej wymienionych odpisów nie wynika umocowanie do złożenia oferty (dotyczy osób prawnych i podmiotów gospodarczych),
 - 3) oświadczenia o których mowa w § 22 ust. 3 pkt. 2.
3. Warunkiem przyjęcia oferty i dopuszczania oferenta do udziału w aukcji jest wpływ wadium na rachunek bankowy Spółki w wymaganym terminie.
 4. Z momentem zatwierdzenia oferty przez organizatora aukcji, oferent nie ma możliwości zmiany formularza ofertowego, bądź jego wycofania jeżeli oferta została złożona poprawnie.
 5. Administrator portalu aukcji niepublicznych udostępnia instrukcje obsługi systemu dla użytkowników.

§ 24

1. Aukcja elektroniczna rozpoczyna się w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Określony w ogłoszeniu czas trwania aukcji nie może być krótszy niż 15 minut, przy czym obowiązuje zasada, że podjęcie licytacji w ostatniej minucie trwania aukcji powoduje jej przedłużenie na kolejny okres.
3. Przedmiotem licytacji w ramach aukcji jest wywoławcza opłata z tytułu oddania do odpłatnego korzystania określona w ogłoszeniu o przetargu.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 0,1 procenta wywoławczej opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania.
5. Warunkiem wygrania aukcji jest zaoferowanie podczas licytacji co najmniej jednego postąpienia określonego w ogłoszeniu.
6. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli żaden z uczestników z zaakceptowaną ofertą nie zaoferuje co najmniej jednego postąpienia.
7. Zaoferowana wysokość opłaty przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował wyższą wartość opłaty.
8. Po upływie czasu trwania aukcji, następuje przybicie na rzecz uczestnika licytacji, który zaoferował najwyższą opłatę z tytułu oddania do odpłatnego korzystania pod warunkiem zatwierdzenia wyników licytacji przez organy Spółki w formie uchwały.
9. Prowadzący aukcję, po jej zakończeniu generuje na portalu aukcyjnym protokół z aukcji, który zawiera co najmniej:
 - 1) informacje o czasie ogłoszenia aukcji,
 - 2) oznaczenie czasu aukcji,
 - 3) imię i nazwisko prowadzącego aukcję,
 - 4) przedmiot aukcji, wywoławczą opłatę z tytułu oddania do odpłatnego korzystania oraz wysokość minimalnego postąpienia,

- 5) listę oferentów aukcji,
 - 6) przebieg aukcji,
 - 7) imię i nazwisko albo firmę uczestnika licytacji,
 - 8) opłaty z tytułu oddania do odpłatnego korzystania zaoferowane przez uczestników licytacji.
10. Do zawarcia umowy oddania do odpłatnego korzystania dochodzi po spełnieniu postanowień § 10 ust. 11 lub ust. 12 oraz § 26 i § 27 ust. 2 – 3.

VIII. TRYB BEZPRZETARGOWY

§ 25

1. Przy oddawaniu aktywów trwałych do odpłatnego korzystania w trybie bezprzetargowym, obowiązującym sposobem wyłonienia dzierżawcy/najemcy oraz ustalenia warunków oddania nieruchomości do odpłatnego korzystania są uzgodnienia.
2. Z przeprowadzonych uzgodnień sporządza się protokół, który powinien zawierać wszystkie informacje istotne dla zawarcia umowy, tj.:
 - 1) dane oferenta
 - 2) przedmiot uzgodnień
 - 3) podstawę przeprowadzenia uzgodnień,
 - 4) kwotę czynszu,
 - 5) termin płatności,
 - 6) termin obowiązywania umowy,
 - 7) sposób wypowiedzenia umowy,
 - 8) sposób rozliczenia dostawy mediów,
 - 9) kwotę kaucji.
3. W przypadkach, o których mowa § 4 ust. 2, Protokół o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Oddziału.
4. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 1, zatwierdzenie przetargu odbywa się zgodnie z § 10 ust. 11, a przepis § 26 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku, gdy oddaniem aktywów do odpłatnego korzystania zainteresowany jest więcej niż jeden oferent, wyłonienie dzierżawcy/najemcy aktywów trwałych odbywa się w drodze licytacji na warunkach określonych w § 18 i 19 lub aukcji elektronicznej, na warunkach określonych w § 22, 23 i 24.

IX. ZAWARCIE UMOWY

§ 26

Oddział, po zatwierdzeniu wyniku przetargu przez Zarząd Spółki, w przypadku konieczności spełnienia wymogów zawartych w Statucie Spółki prowadzi działania zmierzające do:

- 1) uzyskania zgody lub opinii Rady Nadzorczej,
- 2) uzyskania zgody Walnego Zgromadzenia.

§ 27

1. Kierownik działu właściwego ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania ustala termin zawarcia stosownej umowy i wzywa oferenta do stawienia się w oznaczonym terminie oraz miejscu celem jej podpisania.
2. Najemca/dzierżawca wyłoniony w trybie przetargowym bądź w trybie bezprzetargowym przed podpisaniem umowy jest zobowiązany zapłacić kaucję w wysokości 300 % miesięcznego czynszu brutto. Za datę wpłaty w/w kwoty rozumie się wpływ środków na rachunek bankowy Spółki.
3. Kaucja, o której mowa w ust. 2 stanowi zabezpieczenie płatności wynikających z umowy, a także jest przeznaczona na pokrycie szkód powstałych w przedmiocie umowy z przyczyn leżących po stronie najemcy/dzierżawcy lub należności z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu umowy.
4. Najemca/dzierżawca jest zobowiązany do regulowania opłat wynikających z umowy wg terminu wskazanego w umowie.
5. Wydanie najemcy/dzierżawcy przedmiotu umowy następuje niezwłocznie po zawarciu umowy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym (nie dokonano wyboru oferty), decyzję o zmianie zasad i warunków oddania do odpłatnego korzystania nieruchomości użytkowych objętych przetargiem w granicach zawartych w uchwale określonej w § 8 ust. 6 lub w drodze decyzji określonej w §8 ust. 7, podejmuje Dyrektor Oddziału lub wyznaczony przez niego pracownik zespołu właściwego ds. oddawania aktywów trwałych do odpłatnego korzystania.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2 pkt. 1.

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.
2. Z dniem 31.12.2021 r. traci moc „Regulamin postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych w zasobach Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.” zatwierdzony uchwałą numer 2174/2018/Z/VII Zarządu Spółki z dnia 20.07.2018 r. z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Sprawy dotyczące oddania do odpłatnego korzystania aktywów trwałych, których bieg rozpoczął się przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, co do których nie zostało przesłane do publikacji ogłoszenie o przetargu, kontynuowane będą na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Sprawy dotyczące oddania do odpłatnego korzystania aktywów trwałych, których bieg rozpoczął się przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, co do których zostało przesłane do publikacji ogłoszenie o przetargu, realizowane będą na podstawie „Regulaminu postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych w zasobach Oddziału Administracja Zasobów Mieszkaniowych Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.” z dnia 20.07.2018 r.

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
Oddział w Bytomiu
Administracja Zasobów Mieszkaniowych
PEŁNOMOĆNIK ZARZĄDU
DYREKTOR ODDZIAŁU

Marian Patoń

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.
DZIAŁ ODPŁATNE ZAGOSPODAROWANIA MAJĄTKU
KIEROWNIK ZESPOŁU

Jolanta O...
KIEROWNIK DZIAŁU

Jan Janiczek

RADCA PRAWNY

Ewa Kwiatek
Kt 1947