

REGULAMIN
zbywania nieruchomości w trybie przetargowym
w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielsku Podlaskim

§ 1.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bielsku Podlaskim, zwana dalej Spółdzielnią, może zbywać nieruchomości, w tym nieruchomości lokalowe, których jest właścicielem lub udział w nieruchomości w przypadku, gdy jest współwłaścicielem w częściach ułamkowych.
2. Działki wchodzące w skład nieruchomości do zbycia winny być wydzielone geodezyjnie o określonym numerze i powierzchni, posiadać aktualną mapę z wyrysem oraz winna być ujawniona w księdze wieczystej prowadzonej dla tej nieruchomości.
3. Zbycie nieruchomości odbywa się na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, określającej tryb zbycia nieruchomości w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do ustanawiania prawa odrębnej własności lokalu i przeniesienia własności lokalu.
5. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do zbycia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości lub udziału w prawie wieczystego użytkowania w częściach ułamkowych.
6. Przepisy niniejszego regulaminu nie stosuje się do ustanowienia odrębnej własności lokalu, do którego wygasło spółdzielcze – lokatorskie lub własnościowe – prawo do lokalu oraz do zbycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, które jako obciążone hipoteką przeszło z mocy prawa na Spółdzielnię.

§ 2.

1. Nabywcą nieruchomości może być osoba fizyczna lub prawna.
2. Publiczny przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem wyłonienia nabywcy nieruchomości, chyba że uchwała Walnego Zgromadzenia stanowi inaczej.
3. Postępowanie publiczne polega na ogłoszeniu przetargu, które jest wywieszane w siedzibie Spółdzielni oraz zamieszczane w środkach masowego przekazu, w szczególności w prasie oraz na stronie internetowej Spółdzielni.
4. Ogłoszenie o przetargu zawiera między innymi:
 - 1) nazwę i adres Spółdzielni,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) opis i lokalizację nieruchomości,
 - 4) oznaczenie księgi wieczystej,
 - 5) cenę wywoławczą lub minimalną,
 - 6) wysokość wadium oraz termin jego wpłaty,
 - 7) informację o warunkach przetargu,
 - 8) miejsce i sposób uzyskania informacji i wyjaśnień.
5. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia w prasie.

§ 3.

Zarząd Spółdzielni ogłasza przetarg na nabycie nieruchomości ustalając cenę wywoławczą lub minimalną z uwzględnieniem wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę, analizy rynku nieruchomości i opinii właściwej rzeczowo komisji Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 4.

1. Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie pod rygorem wykluczenia z postępowania przetargowego, utraty wadium i nieważności składanej oferty.
2. Regulamin przetargowy winien być wyłożony do wglądu w siedzibie Spółdzielni z chwilą ukazania się ogłoszenia o przetargu.

§ 5.

1. Osoby stawające do przetargu obowiązane są wnieść wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej.
2. Wadium jest wnoszone w pieniądzu na wskazane w zaproszeniu do przetargu konto bankowe.
3. Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium:
 - 1) po zakończeniu postępowania przetargowego – wszystkim uczestnikom licytacji, poza osobą, która zaoferowała najwyższą cenę,
 - 2) po wycofaniu przez oferenta chęci uczestnictwa w przetargu, jeżeli to nastąpiło przed ostatecznym terminem wpłaty wadium, określonym w ogłoszeniu o przetargu; oświadczenie woli w tym zakresie wymaga dla swej ważności formy pisemnej,
 - 3) w razie odwołania bądź unieważnienia przetargu.Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium również w przypadku, gdy gmina skorzysta z prawa pierwokupu prawa wieczystego użytkowania gruntów.
4. Przystępujący do przetargu traci wadium, jeżeli w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu nie podpisze umowy przeniesienia własności nieruchomości lub umowy ustanowienia i przeniesienia odrębnej własności lokalu lub umowy, w tym warunkowej, zbycia wieczystego prawa użytkowania nieruchomości w formie aktu notarialnego.

§ 6.

1. Pisemna oferta powinna zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie osoby oferenta, dane teleadresowe oraz numery identyfikacyjne PESEL lub NIP i REGON,
 - 2) w przypadku przedsiębiorców oznaczenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz numer w tej ewidencji, jeśli został określony,
 - 3) stwierdzenie złożenia oferty nabycia określonej nieruchomości będącej przedmiotem przetargu oraz podanie ceny nabycia w wartości netto,
 - 4) dowód wniesienia wadium,
 - 5) komplet oświadczeń określonych w § 9 niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli oferent działa przez pełnomocnika, do oferty powinno zostać dołączone pełnomocnictwo.
3. Pisemna oferta powinna zostać złożona w wyznaczonym miejscu i czasie w zamkniętej kopercie. Koperta z ofertą powinna posiadać oznaczenie oferenta oraz oznaczenie przedmiotu przetargu i włożona do drugiej, która musi być oznaczona wyłącznie poniższym napisem: „Dotyczy przetargu na nabycie nieruchomości w dniu r.”.

§ 7.

1. Spółdzielnia obowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich osób ubiegających się o nabycie nieruchomości w drodze przetargu i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
2. Przetargi na podstawie publicznego zaproszenia przeprowadza się komisyjnie.
3. Skład komisji przetargowej zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
4. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby, które:

- 1) pozostają z osobą stawającą do przetargu (w tym osobą reprezentującą osobę prawną lub pełnomocnikiem), w związku małżeńskim albo faktycznie we wspólnym pożyciu, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej, lub,
 - 2) pozostają ze stającym do przetargu lub osób reprezentujących osobę prawną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bestronności.
5. Członek komisji, który:
- 1) stwierdzi w toku postępowania przetargowego, że mają miejsce okoliczności określone w ust. 4 powinien niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania; w takim przypadku do komisji wchodzi osoba, którą Zarząd powołał na zastępcę członka komisji przetargowej,
 - 2) powinien być wyłączony z postępowania przetargowego, a bierze udział w pracach komisji podlega odpowiedzialności służbowej określonej przepisami kodeksu pracy.

§ 8.

1. Rozpoczęcie przetargu odbywa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym.
2. Stawający do przetargu może wziąć udział w otwarciu złożonych ofert osobiście lub poprzez pełnomocnika.
3. Osoby prawne reprezentują osoby uprawnione do reprezentacji lub którym zostało udzielone pełnomocnictwo w odpowiedniej formie zgodnie z zasadami składania oświadczeń woli obowiązującymi osobę prawną. W celu weryfikacji pełnomocnictwa komisja może żądać okazania dokumentów potwierdzających umocowanie do ich udzielenia, np. właściwego odpisu z rejestru przedsiębiorców KRS lub pełnomocnictwa do udzielania dalszych pełnomocnictw.
4. Udzielenie pełnomocnictwa osobie uczestniczącej w przetargu wymaga formy pisemnej. Kopie pełnomocnictw powinny być uwierzytelnione. Złożone do komisji pełnomocnictwa lub ich uwierzytelnione kopie stanowią załącznik do protokołu.
5. Postępowanie przetargowe, do którego przystąpi jeden oferent, uważa się za prawidłowe i przetarg jest ważny.

§ 9.

1. Stawający do przetargu winni złożyć pisemne oświadczenia dotyczące:
 - a) zapoznania się z niniejszym regulaminem,
 - b) akceptacji warunków przetargu,
 - c) braku zastrzeżeń co do stanu technicznego i prawnego przedmiotowej nieruchomości,
 - d) znajdowania się przez oferenta w sytuacji ekonomicznej i prawnej, która umożliwia mu spełnienie zobowiązania do nabycia nieruchomości zgodnie ze złożoną ofertą; oferent powinien jednocześnie wyrazić zgodę na dokonywanie przez Spółdzielnię zapytań na temat oferenta w biurze informacji gospodarczych.pod rygorem odrzucenia złożonej oferty.
2. Oświadczenie podpisane przez oferenta lub upoważnione osoby, reprezentujące oferenta (np. pełnomocnik), powinno być dołączone do pisemnej oferty.

§ 10.

1. Do zakresu czynności komisji przetargowej należy sprawdzenie kompletności i prawidłowości sporządzenia złożonych ofert, w szczególności stwierdzenie:
 - 1) wniesienia wadium na podstawie dowodu wpłaty,
 - 2) złożenia uczestników pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 9,
2. Podczas prowadzenia postępowania przetargowego komisja sporządza protokół zawierający opis przebiegu prac komisji, w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu przetargu,
 - 2) opis złożonych ofert,
 - 3) ocena prawidłowości sporządzenia i ważności złożonych ofert,
 - 4) ewentualnego złożenie zapytań w biurze informacji gospodarczych oraz ich wyniku,
 - 5) uzasadnienie odrzucenia ofert lub wykluczenia z przetargu, jeżeli takie nastąpiło,
 - 6) uzasadnienie przerwania postępowania, jeżeli takie nastąpiło.

§ 11.

1. Postępowania przetargowe uważa się za zakończone z chwilą złożenia przez członków komisji podpisów pod protokołem i zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd Spółdzielni. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może odmówić zatwierdzenia protokołu, co jest równoznaczne z unieważnieniem przetargu.
2. Zarząd może odwołać lub unieważnić przetarg z ważnych przyczyn.

Jan Kondratiuk

.....

Cezary Szerszenowicz

.....

Elżbieta Bober

.....