

**REGULAMIN  
W SPRAWIE ORGANIZOWANIA PRZETARGU NA USTANOWIENIE ODREBNEJ  
WŁASNOŚCI LOKALU MIESZKALNEGO W PRZEMYSKIEJ SPÓŁDZIELNI  
MIESZKANIOWEJ**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity z dnia 18 kwietnia 2024r. Dz.U. 2024 poz.593).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z dnia 12 kwietnia 2024r. Dz.U. 2024 poz.558), dalej uosm.
3. Statut Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Przemyśle.

## § 1

Regulamin określa tryby i zasady postępowania w Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej obowiązujące przy organizowaniu przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego w Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Przemyślu.

## § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółdzielni lub PSM - należy przez to rozumieć "Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową w Przemyślu".
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć "Zarząd Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej".
3. Powierzchni użytkowej lokalu – należy przez to rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu. W szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 3

1. Przetarg ma charakter przetargu nieograniczonego.
2. Przetarg może mieć formę pisemną (oferta) lub ustną (licytacja).
3. O wyborze formy przetargu decyduje Zarząd.
4. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne.
5. Administratorem danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia procedury, związanej z przetargiem jest Spółdzielnia. Treść klauzuli informacyjnej, w tym informacja o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania dostępna jest na stronie internetowej Spółdzielni.

### § 4

1. Przed przystąpieniem do przetargu Zarząd Spółdzielni ustala:
  - 1) cenę wywoławczą za lokal,
  - 2) wadium do wysokości 10 % ceny wywoławczej.

### § 5

1. Spółdzielnia ogłasza przetarg poprzez publikację w prasie, innych środkach masowego przekazu lub na tablicach ogłoszeń albo stronie internetowej Spółdzielni.
2. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż 10 dni od daty ogłoszenia przetargu.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) określenie organizatora przetargu,
  - 2) przedmiot przetargu-jego opis (m.in. lokalizację, powierzchnię użytkową, kondygnację),
  - 3) miejsce, termin i zasady składania ofert (przetarg pisemny),
  - 4) miejsce i termin przetargu (przetarg ustny - licytacja),
  - 5) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium,
  - 6) informację i termin, dotyczący wpłaty wadium,

- 7) informację o terminie wpłaty wylicytowanej kwoty,
- 8) informację, dotyczącą możliwości oglądania lokalu,
- 9) informację o miejscu, gdzie można zapoznać się z niniejszym regulaminem,
- 10) zastrzeżenie o możliwości odwołania lub unieważnienia przetargu w każdym czasie bez podania przyczyny.

#### § 6

Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Prezesa Zarządu w składzie od 3 do 5 osób. Rada Nadzorcza może wybrać jednego ze swoich członków do udziału w przetargu w charakterze obserwatora.

#### § 7

Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej nie mogą brać udziału w przetargu jako oferenci.

#### § 8

1. Przetarg, o którym mowa w § 3 uważa się za niedoszły do skutku, jeżeli żaden z uczestników nie zaoferował ceny wywoławczej.
2. Przetarg uważa się za ważny w przypadku złożenia tylko jednej oferty, spełniającej wymogi warunków przetargu.
3. Zarząd ma prawo do unieważnienia przetargu w każdym czasie bez podania przyczyny.

#### § 9

1. Ze swoich czynności komisja przetargowa sporządza protokół, który wymaga zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Protokół, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
  - 2) skład komisji przetargowej,
  - 3) dane osób biorących udział w przetargu lub w przypadku osoby prawnej nazwę firmy,
  - 4) wskazanie oferty wybranej przez komisję lub w przypadku równorzędności ofert propozycję rozstrzygnięcia przetargu lub informację, że przetarg zakończył się bez wyboru oferty wraz z uzasadnieniem,
  - 5) podpisy członków komisji przetargowej.
3. O decyzji Zarządu Spółdzielnia informuje uczestnika przetargu listem poleconym.
4. Uczestnikom przetargu, którzy nie wygrali przetargu Spółdzielnia zwraca wadium na wskazane konto w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Zarząd protokołu z przetargu.
5. Osoba, której oferta została zatwierdzona przez Zarząd powinna uiścić wylicytowaną kwotę w terminie 7 dni od wygrania przetargu na wskazane konto Spółdzielni. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może wydłużyć termin wpłaty.
6. Wadium wpłacone przez osobę, która wygrała przetarg, jest zaliczone na poczet wylicytowanej kwoty.
7. W przypadku nie uiszczenia kwoty w wysokości i w terminie, o których mowa w § 9 ust. 5 przetarg zostaje unieważniony, a wpłacone wadium przepada na rzecz Spółdzielni.
8. Zawarcie umowy o ustanowienie odrębnej własności lokalu w formie aktu notarialnego następuje w terminie uzgodnionym z kancelarią notarialną po wpłaceniu całej wylicytowanej kwoty oraz kosztów dokumentacji.
9. Koszty dokumentacji oraz wynagrodzenie notariusza za czynności dokonywane przy zawieraniu umowy o ustanowienie prawa odrębnej własności oraz koszty sądowe w postępowaniu wieczystoksięgowym obciążają osobę, która wygrała przetarg.

## **Rozdział II Przetarg ustny**

### § 10

1. Przetarg odbywa się w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Uczestnikowi przetargu może w czasie licytacji towarzyszyć współmałżonek lub inna osoba.

### § 11

1. Przetarg ustny odbywa się w następujący sposób: komisja przetargowa sprawdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu, tożsamość uczestników oraz ustala czy osoby wpłaciły wadium w ustalonym terminie i wysokości. Po wywołaniu ceny postąpienie nie może być niższe niż **100 zł**. Postąpienie może stanowić wielokrotność **100 zł**. Przewodniczący komisji przetargowej wzywa do dalszych postępień po każdym zaoferowaniu kwoty przez licytującego. Oferta złożona w czasie przetargu przestaje wiązać, gdy inny licytant złoży ofertę korzystniejszą.
2. Po zakończeniu prac komisji przetargowej sporządzany jest protokół zawierający dane jak w § 9 ust.2, który jest następnie przekazywany do zatwierdzenia przez Zarząd.

## **Rozdział III Przetarg pisemny**

### § 12

1. Oferta powinna być złożona na piśmie w zamkniętej kopercie z dopiskiem (adresu lokalu, którego dotyczy) w sekretariacie Spółdzielni i powinna zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko (nazwę),
  - 2) dane kontaktowe tj. adres, telefon kontaktowy,
  - 3) oferowaną kwotę,
  - 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego treść jest dostępna na stronie internetowej Spółdzielni.

### § 13

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

### § 14

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, wita obecnych i poucza o zasadach pracy komisji i zasadach wyboru oferty.
2. Komisja przetargowa w części jawnej:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
  - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
  - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

3. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli nie spełniają wymogów przetargu.
4. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub może stwierdzić, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
5. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Zarząd podejmuje decyzję o przetargu ustnym ograniczonym dla tych oferentów i zawiadamia ich o miejscu i terminie przetargu.
6. Po zakończeniu prac komisji przetargowej sporządzany jest protokół zawierający dane jak w § 9 ust.2, który jest następnie przekazywany do zatwierdzenia przez Zarząd.

### Postanowienia końcowe

#### § 15

Traci moc „Regulamin w sprawie organizowania przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego w Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej” uchwalony przez Radę Nadzorczą PSM w dniu 09.07.2009r. Uchwałą nr 35/2009.

#### § 16

Niniejszy regulamin został Uchwalony przez Radę Nadzorczą Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 24.10.2024 r. Uchwałą nr 16/2024 i obowiązuje od dnia 24.10.2024 r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
*[Signature]*  
Lestawa Kosyła

Z-ca Przewodniczącego  
Rady Nadzorczej PSM  
*[Signature]*  
mgr inż. Marek Kamiński

Kierownik  
Działu Członkowsko-Mieszkaniowego  
*[Signature]*  
mgr Anna Zabłocka