

*Wzrostowi do Melioracji  
Zamieszki SPS S.A. M 1046/2018/21  
z dn. 29.03.2018*

**Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.**



## **REGULAMIN**

**postępowania przy oddawaniu do  
odpłatnego korzystania  
aktywów trwałych  
Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.**

Bytom, dnia 29.03.2018 r.

**REGULAMIN**  
**postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych**  
**Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Przedmiotem Regulaminu są zasady i tryb postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych obejmujących:

- 1) nieruchomości, z wyłączeniem zakładowych lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych wraz z pomieszczeniami przynależnymi, zlokalizowanych w budynkach mieszkalnych Spółki;
- 2) pozostałe ruchome środki trwałe, z wyłączeniem finansowych aktywów trwałych.

**§ 2**

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

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

**§ 3**

Ilekość 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 m.in. aktywa Spółki przeznaczone do oddania 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) pozostałych 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) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro ds. Zagospodarowania Majątku,



- 8) dziale właściwym ds. oddawania do odpłatnego korzystania – należy przez to rozumieć działający w ramach Biura zespół pracowników realizujących czynności szczegółowo określone w § 6 ust. 2 pkt 1,
- 9) dziale właściwym ds. wsparcia sprzedaży – należy przez to rozumieć działający w ramach Biura zespół pracowników realizujących czynności szczegółowo określone w § 6 ust. 2 pkt 2,
- 10) dziale właściwym ds. sprzedaży – należy przez to rozumieć działający w ramach Biura zespół pracowników realizujących czynności szczegółowo określone w § 6 ust. 2 pkt 3,
- 11) Oddziały – należy przez to rozumieć kopalnię albo specjalistyczną jednostkę organizacyjną Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. właściwą ewidencyjnie dla aktywów przeznaczonych do oddania do odpłatnego korzystania,
- 12) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura ds. Zagospodarowania Majątku,
- 13) Zastępcy Dyrektora Biura – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura ds. Zagospodarowania Majątku,
- 14) Dyrektorze Oddziału – należy przez to rozumieć dyrektora kopalni albo dyrektora specjalistycznej jednostki organizacyjnej.

#### § 4

1. Oddanie aktywów Spółki do odpłatnego korzystania wymaga uchwały Zarządu gdy:
  - 1) okres wypowiedzenia umowy przekracza 6 miesięcy albo umowa ma być zawarta na czas oznaczony dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 2) oddanie do odpłatnego korzystania odbywa się w drodze przetargu,
  - 3) wartość aktywów przekracza 150.000,00 zł,
  - 4) z oddaniem aktywów do odpłatnego korzystania związane jest rozliczenie nakładów, które zostały lub zostaną poniesione przez odpłatnego użytkownika na przedmiot umowy,
  - 5) z oddaniem aktywów do odpłatnego korzystania związane jest zwolnienie z wpłaty kaucji o której mowa w § 24 ust. 2,
  - 6) aktywa stanowią zorganizowaną część przedsiębiorstwa.
2. W sprawach niewymagających uchwały Zarządu decyzję o oddaniu aktywów do odpłatnego korzystania podejmuje Dyrektor Biura.
3. Oddanie do odpłatnego korzystania aktywów, których wartość rynkowa przekracza kwotę 150.000,00 zł, odbywa się w drodze przetargu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust 1 pkt. 2 - 4.
4. Umowę o oddanie aktywów do odpłatnego korzystania podpisują pełnomocnicy ustanowieni w Biurze w granicach udzielonego umocowania.



## § 5

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

- 1) 100 m<sup>2</sup> (powierzchnia użytkowa) dla budynków lub lokali, w tym garaży,
- 2) 1000 m<sup>2</sup> dla nieruchomości gruntowych niezabudowanych,

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

## § 6

1. Komórką organizacyjną Spółki właściwą do oddawania aktywów do odpłatnego korzystania jest Biuro.
2. W ramach Biura czynności związane z oddawaniem aktywów do odpłatnego korzystania, polegające na:
  - 1) udzielaniu szczegółowych informacji na temat warunków odpłatnego korzystania, organizowaniu oględzin z klientami, przygotowaniu i podpisaniu protokołów uzgodnień, sporządzaniu wniosków, zawieraniu umów o oddanie do odpłatnego korzystania, rejestracji umów, a także zmianie warunków umów w drodze aneksów, przechowywania i archiwizacji dokumentacji – wykonuje dział właściwy ds. oddawania do odpłatnego korzystania,
  - 2) planowaniu, sprawozdawczości, zleceniu wycen aktywów przewidzianych do oddania do odpłatnego korzystania, zleceniu usług geodezyjnych, pozyskiwaniu dokumentacji geodezyjnej i prawnej oraz zleceniu pozostałych usług zewnętrznych w zakresie systemu oferowania, określonych w § 7 ust. 2 – wykonuje dział właściwy ds. wsparcia sprzedaży,
  - 3) opracowaniu oferty inwestycyjnej, komunikacji z klientami między innymi za pomocą systemu oferowania, udział w oględzinach z klientami, organizacji i przeprowadzaniu postępowań przetargowych – wykonuje dział właściwy ds. sprzedaży,
3. Właściwe komórki Spółki na wniosek Biura, zobowiązane są do sporządzenia:
  - 1) pion ekonomiczno – finansowy informacji:
    - a) o wartości księgowej aktywów,
    - b) o przychodach i kosztach utrzymania aktywów.
  - 2) biuro właściwe ds. ochrony środowiska – opinii na temat uwarunkowań i ewentualnych ograniczeń środowiskowych w dysponowaniu aktywami.
  - 3) biuro właściwe ds. likwidacji – opinii na temat uwarunkowań i ewentualnych ograniczeń w dysponowaniu aktywami, wynikających z prowadzonych procesów likwidacyjnych.
4. Oddział, na którego stanie ewidencyjnym znajdują się aktywa jest zobowiązany do współpracy z Biurem w zakresie:

- 1) przygotowania informacji o aktywach, w tym udostępniania niezbędnych dokumentów i składania wyjaśnień,
  - 2) udziału w oględzinach z klientami i czynnościach związanych wydaniem aktywów oddawanych do odpłatnego korzystania,
  - 3) wydawania na wniosek Biura opinii o aktywach oddawanych do odpłatnego korzystania.
5. W przypadku gdy ze względu na nieobecność Dyrektora Biura jego czynności określone w Regulaminie wykonuje Zastępca Dyrektora Biura, to czynności zastrzeżone dla Zastępcy Dyrektora Biura wykonuje kierujący działem właściwym ds. sprzedaży.

## 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) strona internetowa Spółki,
  - 2) portale branżowe,
  - 3) banery lub tablice reklamowe w obrębie nieruchomości przeznaczonych do oddania do odpłatnego korzystania,
  - 4) strony internetowe instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie oferowania i obrotu nieruchomościami,
  - 5) fanpage na portalach społecznościowych,
  - 6) prasa o zasięgu lokalnym i ogólnokrajowym oraz specjalistyczna prasa branżowa,
  - 7) targi nieruchomości,
  - 8) tablice informacyjne w Oddziałach Spółki.
3. Decyzję w sprawie sposobu rozpowszechniania oferty, zgodnie z ust. 2 podejmuje Dyrektor Biura na wniosek Zastępcy Dyrektora Biura.

## III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

### § 8

1. Biuro wnioskuje do Zarządu w sprawie wszczęcia postępowań, o których mowa w § 4 ust.1.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) opis wnioskowanej czynności.
  - 2) oznaczenie aktywów.
  - 3) informację o wartości rynkowej netto aktywów.



- 4) informację o rynkowym poziomie stawki czynszu,
  - 5) informację 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.
3. Do wniosku załącza się:
- 1) kopię mapy zasadniczej lub ewidencyjnej,
  - 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.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z zaleceń Zarządu, wniosek może zostać uzupełniony o dodatkowe informacje i dokumenty.
5. Zarząd Spółki podejmuje decyzję o wszczęciu postępowań, o których mowa w § 4 ust. 1, w drodze uchwały .

#### IV. PRZETARG. ZASADY OGÓLNE

##### § 9

1. Decyzja o uruchomieniu przetargu zawarta w Uchwale Zarządu, o której mowa w § 8 ust. 5 powinna określać:
  - 1) tryb postępowania przetargowego,
  - 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,
  - 4) okres, w którym można organizować postępowania przetargowe na warunkach określonych uchwałą.
2. Dyrektor Biura podejmuje decyzję o ogłoszeniu przetargu na warunkach zawartych w uchwale określonej w § 8 ust. 5.

##### § 10

1. Przetargi na oddanie aktywów do odpłatnego korzystania organizuje i przeprowadza Biuro.
2. Czynności związane z ogłoszeniem przetargu, wykonuje dział właściwy ds. sprzedaży oraz komisja przetargowa.
3. Zastępca Dyrektora Biura, w formie decyzji, powołuje do składu komisji przetargowej pracowników Biura. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora Biura może powołać w skład komisji przetargowej osoby spośród przedstawicieli Oddziału, Biur Spółki i obsługi prawnej Spółki.



4. Czynności związane z prowadzeniem przetargu i sporządzeniem dokumentacji przetargowej wykonuje dział właściwy ds. oddania do korzystania.
5. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 5 osób.
6. Komisji przetargowej przewodniczy Zastępca Dyrektora Biura lub osoba przez niego powołana, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zastępca.
7. W pracach komisji przetargowej w uzasadnionych przypadkach mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, eksperci spoza Spółki powoływani na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej przez Dyrektora Biura.
8. Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje Dyrektor Biura.
9. 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.
10. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) uczestniczenia lub zamiaru uczestniczenia w postępowaniu przetargowym,
  - 2) pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia są związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych,
  - 3) pozostawania z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji przetargowej.
11. Zarząd Spółki, na wniosek Biura, zatwierdza wynik przetargu w formie uchwały z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 12.
12. Dyrektor Biura:
  - 1) na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego przetargu na warunkach zawartych w uchwale określonej § 8 ust. 5 w przypadku, jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym,
  - 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 i 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.

#### § 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 aktywów sąsiadujących o podobnym charakterze, nie przekracza kwoty 150.000,00 złotych,
  - 2) aktywa związane bezpośrednio z wykonywanymi przez przedsiębiorcę dostawami, robotami i usługami na rzecz Spółki,
  - 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 w sprawach określonych w ust. 1 w powiązaniu z § 4 ust. 1 są przygotowywane na zasadach określonych w § 8.

#### § 13

1. Przetarg przeprowadza się w formach:
  - 1) przetargu ustnego – licytacji,
  - 2) przetargu pisemnego,
  - 3) 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 Ministra Energii,
  - 2) stronie internetowej Spółki,
  - 3) widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń,
2. Dopuszcza się także szerszą publikację ogłoszenia o przetargu z wykorzystaniem narzędzi systemu oferowania.

### § 17

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie firmy, siedzibę i adres spółki,
  - 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.
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 oraz po uzyskaniu wymaganych zgód o których mowa w § 23.
14. Spółka może odwołać lub zmienić warunki przetargu lub ogłoszenia, zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny, jak również żądać, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 70<sup>5</sup> 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 w 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 aktywów do odpłatnego korzystania dochodzi po spełnieniu postanowień § 10 ust. 11, § 23 i § 24 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,
- 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 § 23,
- 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 w obecności oferentów, 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 oferty, których różnica nie przekracza 1%, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji, z zachowaniem przepisów, o których mowa w § 18.
3. Z przebiegu przetargu pisemnego komisja przetargowa sporządza protokół. Do sporządzenia protokołu stosuje się adekwatne przepisy § 19.

## VII. TRYB BEZPRZETARGOWY

### § 22

1. Przy oddawaniu aktywów do odpłatnego korzystania, w trybie bezprzetargowym obowiązującym sposobem wyłonienia dzierżawcy/najemcy oraz ustalenia warunków oddania aktywów do odpłatnego korzystania są uzgodnienia.
2. Z przeprowadzonych uzgodnień sporządza się protokół, który powinien zawierać wszystkie informacje istotne dla zawarcia umowy.
3. Protokół, o którym mowa ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura z wyjątkiem przypadków o których mowa w § 12 ust. 1 pkt. 2 – 4, w których zatwierdzenie odbywa się zgodnie z § 10 ust. 11, a przepis § 23 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku, gdy oddaniem aktywów do odpłatnego korzystania zainteresowany jest więcej niż jeden oferent, wyłonienie dzierżawcy/najemcy aktywów odbywa się w drodze licytacji na warunkach określonych w § 18 i 19.

## VIII. ZAWARCIE UMOWY

### § 23

Biuro, 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.

### § 24

1. Dyrektor Biura ustala termin zawarcia stosownej umowy i wzywa oferenta, do stawienia się w oznaczonym miejscu celem zawarcia umowy.
2. Najemca/dzierżawca wyłoniony w przetargu przed podpisaniem umowy jest zobowiązany zapłacić kaucję w wysokości 300 % miesięcznego czynszu brutto. Za datę zapłaty 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.

## VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 25

Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym (nie dokonano wyboru oferty), decyzję o zmianie zasad i warunków oddania do odpłatnego korzystania aktywów objętych przetargiem w granicach zawartych w uchwale określonej w § 8 ust. 5, podejmuje Dyrektor Biura.

### § 26

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

### § 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.04.2018 r.
2. Z dniem 31.03.2018 r. traci moc „Regulamin sprzedaży oraz oddawania mienia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. do odpłatnego korzystania innym podmiotom z wyjątkiem sprzedaży nieruchomości” zatwierdzony uchwałą numer 25/16/2017/Z/VI Zarządu Spółki z dnia 16.02.2017 r. z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Sprawy dotyczące oddania do odpłatnego korzystania aktywów, 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, 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 sprzedaży oraz oddawania mienia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. do odpłatnego korzystania innym podmiotom z wyjątkiem sprzedaży nieruchomości”.

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu  
**WICEPREZES ZARZĄDU**  
ds. Likwidacji Kopalni i Ochrony Środowiska

*Jacek Szustek*

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

*Beata Barszczowska*

Regulamin postępowania przy oddawaniu do odpłatnego korzystania aktywów trwałych Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.

**RADCA PRAWNY**

*Ewa Kwiatek*  
KI 1947