



**REGULAMIN**  
**Sprzedży składników aktywów**  
**trwałych**  
**WĘGLOKOKS KRAJ S.A.**

**Piekary Śląskie, grudzień 2021 r.**

---

**REGULAMIN**  
**sprzedaży składników aktywów trwałych**  
**WĘGŁOKOKS KRAJ S.A.**

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy sprzedaży składników aktywów trwałych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), obejmujących zbędne ruchomości oraz nieruchomości.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

<b>Aktywach</b>	należy przez to rozumieć aktywa trwałe w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, obejmujące zbędne ruchomości oraz nieruchomości Spółki;
<b>PTM</b>	należy przez to rozumieć Dział Techniczny i Zagospodarowania Mienia;
<b>Komórce Organizacyjnej</b>	należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną WĘGŁOKOKS KRAJ S.A. właściwą ewidencyjnie dla Aktywów przeznaczonych do sprzedaży – dział, oddział;
<b>Oferencie</b>	należy przez to rozumieć uczestnika przetargu albo podmiot, do którego skierowano zapytanie ofertowe;
<b>Regulaminie</b>	należy przez to rozumieć niniejszy regulamin sprzedaży składników aktywów trwałych WĘGŁOKOKS KRAJ S.A.;
<b>Spółce</b>	należy przez to rozumieć WĘGŁOKOKS KRAJ S.A., 41-940 Piekary Śląskie, ul. Generała Jerzego Ziętka, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach X Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000955885.

3. Zbycie Aktywów Spółki z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 6, wymaga:
  - a) zgody Zarządu wyrażonej w formie uchwały bez względu na wartość rynkową Aktywa;
  - b) zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały jeżeli wartość rynkowa nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania lub udziału w nieruchomości lub prawie wieczystego użytkowania przekracza 200 000,00 zł (dwieście tysięcy złotych) a nie przekracza 1 000 000,00 zł (jeden milion złotych) lub 5% sumy aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, z zastrzeżeniem, że zbycie akcji lub udziałów innej spółki wymaga opinii Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały bez względu na ich wartość;
  - c) zgody Zgromadzenia Wspólników wyrażonej w formie uchwały, gdy wartość rynkowa Aktywu przekracza 1.000.000 zł (jeden milion złotych) lub 5% sumy aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego z zastrzeżeniem, że zbycie akcji lub udziałów innej spółki wymaga zgody Zgromadzenia Wspólników bez względu na ich wartość.

4. Komórką Organizacyjną właściwą do przygotowania dokumentacji niezbędnej do sprzedaży Aktywów jest PTM.
5. Kierownik PTM sprawuje nadzór nad procedurą sprzedaży Aktywów.

## **§ 2 ZGŁOSZENIE MAJĄTKU DO ZBYCIA**

1. Kwalifikacji Aktywów do zbycia dokonuje komisja kwalifikacyjno – likwidacyjna działając zgodnie z „Instrukcją kwalifikowania i gospodarowania środkami trwałymi”.
2. Komisja sporządza protokół pod nazwą: „Protokół oceny stanu technicznego i zakwalifikowania (likwidacja, złomowanie, odzysk, sprzedaż) środka trwałego” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Sekretarz komisji kwalifikacyjno–likwidacyjnej przekazuje protokół do PTM celem rozpoczęcia procedury sprzedaży Aktywa.
3. Na podstawie przekazanych dokumentów wyznaczeni pracownicy działu PTM rozpoczynają procedurę sprzedaży Aktywa.

## **§ 3 WNIOSEK I ZGODA NA OGŁOSZENIE PRZETARGU**

1. PTM zobligowany jest do przygotowania wniosku do właściwych organów Spółki w celu podjęcia uchwały rozpoczynającej procedurę sprzedaży Aktywów (zgodnie z zasadami opisanymi w § 1 ust.3) oraz powołania komisji przetargowej.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej należy określić co najmniej:
  - a) cel składanego wniosku;
  - b) proponowany skład komisji przetargowej wraz z danymi osobowymi;
  - c) propozycję trybu sprzedaży zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu wraz z określeniem miejsca, w którym zostaje zamieszczone ogłoszenie oraz wysokością wadium;
  - d) określenie proponowanej ceny wywoławczej Aktywów netto wraz ze wskazaniem stawki podatku VAT w pierwszym oraz ewentualnie kolejnych postępowaniach przetargowych zgodnie z zasadą określoną w § 6 Regulaminu;
  - e) oraz dołączyć wymagane załączniki:
    - dokument WL,
    - protokół oceny stanu technicznego i zakwalifikowania składnika majątku,
    - kopia mapy zasadniczej lub ewidencyjnej (dla nieruchomości),
    - wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
3. Dział księgowości przygotowuje i przekazuje do działu PTM informację o stawkach podatku VAT.
4. Dział PTM zleca wycenę określającą rynkową wartość Aktywu przeznaczonego do sprzedaży wykonywaną przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
5. Wycena może być wykorzystywana do celu, dla którego została sporządzona, przez okres 12 miesięcy od daty jej sporządzenia.
6. Można odstąpić od obowiązku zlecenia wyceny ruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego jeżeli:
  - a) koszt jej wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową Aktywa;
  - b) Aktywo ma ustaloną cenę rynkową.
7. W przypadku sprzedaży nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego wycena jest obligatoryjna.
8. Cena wywoławcza netto nie może być niższa od szacunkowej wartości rynkowej sprzedawanych Aktywów ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego, a jeżeli wartości nie można ustalić, cena ta nie może być niższa od wartości księgowej netto.

9. Po wyrażeniu zgody przez właściwe organy Spółki na zbycie określonego Aktywu PTM zobligowany jest do przygotowania ogłoszenia o przetargu albo zapytania kierowanego do jednego Oferenta.
10. Postępowania prowadzone są przez przewodniczącego komisji przetargowej przy współudziale osób powołanych w jej skład.

#### **§ 4 KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarówno dla przeprowadzenia przetargu jak i zapytania kierowanego do jednego Oferenta.
2. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
3. W skład komisji w każdym przypadku zostaje powołany Kierownik Oddziału, z którego pochodzi sprzedawane Aktywo oraz pracownik PTM, który pełni rolę sekretarza.
4. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i odpowiada za całokształt prowadzonego postępowania.
5. Obowiązkiem Sekretarza komisji przetargowej jest:
  - a) sporządzanie protokołów z postępowania zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Regulaminu (załącznik nr 2,3,4);
  - b) sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym;
  - c) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z Regulaminem do podpisania umowy włącznie, z zastrzeżeniem, że podpisanie umowy następuje przez osoby uprawnione do reprezentowania Spółki;
  - d) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem i jej archiwizacja.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej przed rozpoczęciem procedury przetargowej składają oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.
7. W pracach Komisji przetargowej w uzasadnionych przypadkach mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, eksperci spoza Spółki powoływani przez Dyrektora Technicznego ds. Powierzchni i Majątku na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej. Do osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym stosuje się odpowiednio § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
8. Nadzór nad pracami Komisji przetargowej sprawuje Dyrektor Techniczny ds. Powierzchni i Majątku.

#### **§ 5 OGŁOSZENIE**

1. W ogłoszeniu zawierającym ofertę sprzedaży wskazywane są Aktywa przeznaczone do sprzedaży w drodze przetargu. Wyjątek stanowi zapytanie kierowane do jednego oferenta.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się obligatoryjnie :
  - a) na stronie internetowej Spółki;
  - b) w widocznym publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń;
3. Oprócz miejsc wskazanych w ust. 2, dodatkowo ogłoszenie o przetargu można zamieścić w jednym lub kilku miejscach wskazanych poniżej:
  - a) w dzienniku o zasięgu lokalnym lub w branżowym portalu internetowym oraz innych miejscach zwyczajowo przyjętych do umieszczania ogłoszeń;
  - b) w prasie o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowej lub specjalistycznej prasie branżowej,
  - c) na tablicy ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

- d) w przypadku ogłoszenia o przetargu w zakresie zbycia nieruchomości – na stronach internetowych pośredników w obrocie nieruchomościami,
  - e) w przypadku powierzenia przeprowadzenia przetargu podmiotowi gospodarczemu w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w lokalu tego podmiotu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
- a) oznaczenie firmy, siedzibę i adres Spółki;
  - b) oznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu;
  - c) oznaczenie terminu i miejsca, w którym można obejrzeć sprzedawane Aktywa;
  - d) określenie rodzaju i liczby sprzedawanych Aktywów;
  - e) wysokość ceny wywoławczej netto, wadium wraz z formą jego wniesienia oraz postąpienia;
  - f) oznaczenie terminu i sposobu wnoszenia wadium;
  - g) wskazanie miejsca, terminu i trybu składania ofert oraz okresu, w którym oferta jest wiążąca;
  - h) warunki przetargu lub wskazywać sposób udostępnienia tych warunków.
5. Wyznaczeni pracownicy Spółki wskazani w ogłoszeniu udzielają zainteresowanym podmiotom wymaganych informacji dotyczących Aktywów wskazanych w ofercie.
6. Spółka jako organizator przetargu od chwili udostępnienia warunków przetargu, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem o przetargu są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków przetargu.
7. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane bez podawania przyczyny.

## **§ 6**

### **Zasady i tryby sprzedaży składników Aktywów**

1. Zbycie Aktywów odbywa się w drodze przetargu ustnego lub przetargu pisemnego, jeżeli wartość rynkowa zbywanego Aktywu przewyższa 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, chyba że wartość rynkowa zbywanego Aktywu nie przekracza 20.000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) oraz z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Spółka może zbyć Aktywa bez przeprowadzania przetargu lub aukcji (w formie zapytania kierowanego do jednego Oferenta) w przypadku gdy:
  - 2.1. wartość rynkowa zbywanych składników aktywów trwałych nie przekracza 20 000,00 zł na zasadach określonych w § 6 ust.3 Regulaminu;
  - 2.2. przedmiotem umowy są akcje lub inne składniki finansowe majątku trwałego albo licencje, patenty lub inne prawa własności przemysłowej albo know-how, jeżeli warunki i odmienny niż przetarg tryb sprzedaży określa uchwała Rady Nadzorczej;
  - 2.3. zbycie następuje w postępowaniu likwidacyjnym na zasadach określonych uchwałą Zgromadzenia Wspólników Spółki z zachowaniem odrębnych przepisów;
  - 2.4. w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu, za cenę oraz na zasadach określonych uchwałą Rady Nadzorczej;
  - 2.5. zbycie następuje na rzecz spółek zależnych lub wspólnika, za uprzednią zgodą pozostałych wspólników,
  - 2.6. przedmiotem zbycia są lokale mieszkalne stanowiące własność Spółki, a sprzedaż następuje, za cenę nie niższą niż 50% ich wartości rynkowej, na rzecz najemcy lub stale z nim zamieszkującej osoby bliskiej w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, cenę określa się z uwzględnieniem,

że przedmiotem sprzedaży są lokale zajęte, wartość ulepszeń dokonanych przez najemcę zalicza się na poczet ceny lokalu;

2.7. zbycie następuje na rzecz przedsiębiorstwa górniczego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego.

3. Cena sprzedaży netto w postępowaniu bezprzetargowym dla Aktywów o wartości rynkowej poniżej 20 000,00 zł nie może być niższa od szacunkowej wartości rynkowej sprzedawanych Aktywów ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego, a jeżeli wartości nie można ustalić, cena ta nie może być niższa od wartości księgowej netto.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalenie ceny sprzedaży w oparciu o wartość szacunkową złomu możliwego do uzyskania w przypadku danego Aktywa. W tym przypadku cena sprzedaży netto powinna być nie niższa niż wartość złomu z uwzględnieniem narzutów z tytułu kosztów ogólnozakładowych i zysku. Kalkulację ceny sprzedaży sporządzi dział kontrolingu.
4. Termin składania ofert określony w ogłoszeniu o przetargu nie może być krótszy niż 14 dni od daty pierwszego ogłoszenia, przy czym w ogłoszeniu powinien być ustalony okres przeznaczony na dokonanie oględzin Aktywów przez Oferentów.
5. Zgłoszenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu.
6. Do oferty oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pod rygorem odrzucenia oferty.
7. W przetargu lub sprzedaży w formie zapytania kierowanego do jednego Oferenta jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
  - a) członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki,
  - b) podmiot gospodarczy prowadzący przetarg lub aukcję oraz członkowie jego Zarządu i Rady Nadzorczej
  - c) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu
  - d) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w lit. a-c;
  - e) osoby, które pozostają z osobami, prowadzącymi przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg lub aukcję.
8. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5% ceny wywoławczej sprzedawanego Aktywa.
9. Wadium płatne jest przelewem na konto wskazane w ogłoszeniu.
10. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed rozpoczęciem przetargu ustnego albo niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza, czy Oferenci wnieśli wadium w sposób, terminie i wysokości wymaganej przez Spółkę.
11. Sprzedaż Aktywów w przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
12. Wadium wniesione przez Oferenta przepada na rzecz Spółki, jeżeli:
  - a) żaden z Oferentów nie zaoferuje ceny wywoławczej;
  - b) mimo wyboru oferty Oferent uchyla się od zawarcia umowy;
  - c) mimo wyboru oferty Oferent nie uiszczył w wyznaczonym terminie ceny.
13. Wadium jest zwracane w przypadku:
  - a) gdy Oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert – na wniosek Oferenta, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku;
  - b) odwołania przetargu przez Spółkę – w terminie 14 dni od dnia odwołania przetargu;
  - c) po wyborze oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem ust. 14 poniżej w terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru oferty;
  - d) po zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym w terminie 14 dni od dnia zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
14. Wniesione wadium zwraca się w tej samej formie i wysokości, bez odsetek.
15. Za datę dokonania wyboru oferty uznaje się datę zatwierdzenia protokołu przetargowego zgodnie z § 6 ust. 20.
16. Wadium złożone przez Oferenta, który wygrał przetarg zostanie zarachowane na poczet ceny.

17. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym (nie dokonano wyboru oferty) dopuszcza się zorganizowanie kolejnego przetargu. W kolejnym ogłoszonym przetargu cena wywoławcza nie może być niższa niż wartość rynkowa Aktywa.
18. Kolejny przetarg organizowany jest w terminie nie krótszym niż 14 dni i jednocześnie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty zakończenia pierwszego przetargu.
19. W przypadku nie wyłonienia nabywcy Aktywa w drugim przetargu możliwe jest zrezygnowanie ze zbycia danego składnika majątku i przekazanie go do likwidacji (złomowania). Postanowienie to dotyczy wyłącznie zbycia ruchomości.
20. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą zatwierdzenia protokołu przetargowego (zgodnie z załącznikiem nr 2, 3, 4 ) przez Dyrektora Technicznego ds. Powierzchni i Majątku oraz Członka Zarządu.
21. Po zatwierdzeniu protokołu przetargowego uchwała Zarządu rozstrzyga ostateczny wynik przetargu.
22. Sprzedaż składników Aktywów może nastąpić w trybie:

22.1 przetargu ustnego lub przetargu pisemnego:

### **22.1.1. Przetarg ustny:**

- a) Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej ustnej licytacji.
- b) Przetarg ustny otwiera Przewodniczący komisji przetargowej i kieruje jej pracami.
- c) Licytację prowadzi osoba, wyznaczona przez Przewodniczącego komisji przetargowej, spośród jej członków, zwana dalej „Licytатorem”.
- d) Wywołując licytację podaje się do wiadomości nazwę przedmiotu licytacji oraz jego cenę wywoławczą, a także imiona i nazwiska albo firmę podmiotów, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do licytacji.
- e) Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
- f) Zaoferowana cena przestaje wiązać Oferenta z chwilą, gdy inny Oferent zaoferował wyższą cenę.
- g) Po ustaniu postąpień Licytator wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, a następnie wskazuje podmiot, który licytację wygrał.
- h) Wyłonienie zwycięzcy licytacji nie stanowi automatycznego zawarcia umowy sprzedaży. Oferent, który wygrał licytację jest zobowiązany do zawarcia ze Spółką umowy sprzedaży w trybie § 7 Regulaminu.
- i) Licytacja jest ważna bez względu na liczbę Oferentów, jeżeli przynajmniej jeden Oferent zaoferował cenę wywoławczą.
- j) Po zakończeniu licytacji komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje dotyczące ostatecznych warunków umowy sprzedaży z Oferentem, który zaoferował najwyższą cenę,
- k) Nabywca, który w terminie określonym w umowie zawartej w trybie § 7 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz wadium na zasadach określonych w Regulaminie.
- l) Sekretarz Komisji Przetargowej, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 Regulaminu.
- m) Jeżeli nabywca nie uiszczy w terminie ceny nabycia lub Oferent, który wygrał licytację uchyli się od zawarcia umowy, to Spółka może zaoferować zawarcie umowy Oferentowi, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą dla Spółki cenę.
- n) Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z licytacji.
- o) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków licytacji do czasu jej rozpoczęcia. O zmianie warunków licytacji Spółka niezwłocznie informuje Oferentów wskazując zakres dokonanych zmian.
- p) Spółka uprawniona jest do unieważnienia licytacji do czasu zawarcia umowy zgodnie z § 7 Regulaminu.

### **22.1.2 Przetarg pisemny:**

- a) Komisja przetargowa w przetargu pisemnym dokonuje otwarcia ofert oraz ustala, które z nich spełniają wymagania formalne, a następnie wybiera Oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
- b) Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- c) Przetarg pisemny składa się z części jawnej i niejawnej.
- d) W części jawnej Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg oraz przekazuje Oferentom do wiadomości nazwę przedmiotu przetargu oraz jego cenę wywoławczą,
- e) W ramach części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert,
- f) Wyłonienie najkorzystniejszej oferty nie stanowi automatycznego zawarcia umowy sprzedaży. Oferent który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w trybie § 7 Regulaminu.
- g) Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z oferentów nie zaoferował ceny wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna z ofert nie spełnia warunków przetargu.
- h) W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało w przetargu pisemnym tę samą cenę, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji.
- i) Komisja przetargowa informuje Oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji ustnej. W tej sytuacji zastosowanie znajdują odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące przetargu ustnego.
- j) Komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, dotyczące ostatecznych warunków sprzedaży.
- k) Z przebiegu przetargu pisemnego Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 Regulaminu.
- l) Sekretarz Komisji Przetargowej jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pisemnie Oferentów o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
- m) Jeżeli nabywca nie uiszczy w terminie ceny nabycia lub Oferent, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy, to Spółka może zaoferować zawarcie umowy Oferentowi, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą dla Spółki cenę.
- n) Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole.
- o) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków przetargu do upływu terminu składania ofert. O każdej zmianie warunków przetargu Spółka niezwłocznie jest umieszczana wzmianka w miejscach, w których został ogłoszony przetarg.
- p) Spółka uprawniona jest do unieważnienia przetargu do czasu zawarcia umowy zgodnie z § 7 Regulaminu.

22.2. W trybie zapytania kierowanego do jednego Oferenta:

#### **22.2.1. Zapytanie kierowane do jednego Oferenta:**

- a) Komisja Przetargowa kieruje pisemne zaproszenie na negocjacje do jednego Oferenta zawierające informacje dotyczące:
  - oznaczenia firmy, siedzibę i adres Spółki;
  - oznaczenia terminu i miejsca przeprowadzenia negocjacji;
  - oznaczenia terminu i miejsca, w którym można obejrzeć sprzedawane Aktywa;
  - wysokości proponowanej ceny.
- b) Komisja Przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Oferentem, dotyczące ostatecznych warunków zbycia Aktywa;



- c) Zawarcie umowy następuje z chwilą podpisania umowy przez Oferenta i Spółkę oraz zgodnie z warunkami określonymi w § 7 Regulaminu;
- d) Z przebiegu procedury zapytania do jednego Oferenta Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 Regulaminu;
- e) Jeżeli Nabywca nie uiści ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole;
- f) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków trybu zapytania kierowanego do jednego Oferenta do upływu terminu złożenia oferty. O zmianie warunków Spółka niezwłocznie informuje Oferenta przesyłając jednocześnie informację o dokonanych zmianach.

## **§ 7**

### **Sprzedaż i zawarcie umowy**

1. Zbycie Aktywów następuje na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, chyba że przepisy prawa dla ważności umowy wymagają zachowania innej formy szczególnej. Zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego następuje na podstawie umowy sprzedaży zawartej w formie aktu notarialnego pod rygorem nieważności. Zbycie udziałów następuje na podstawie umowy z podpisami notarialnie poświadczonymi.
2. Termin i miejsce zawarcia umowy określa Spółka, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty podjęcia uchwały Zarządu zatwierdzającej wynik postępowania przetargowego o którym mowa w § 6 Regulaminu. Nabywca zobowiązany jest do poniesienia wszelkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego w tym także kosztów opłat notarialnych oraz podatków związanych z nabyciem nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego.
3. Zbycie ruchomości następuje na podstawie umowy sprzedaży, z zastrzeżeniem że:
  - a) własność ruchomości przechodzi na nabywcę z chwilą zapłaty całej ceny oraz
  - b) z zastrzeżeniem warunku rozwiązującego w przypadku braku zapłaty całej ceny w umówionym terminie.
4. Nabywca sprzedawanych Aktywów jest zobowiązany zapłacić całą cenę sprzedaży powiększoną o podatek VAT w stawce zgodnej z przepisami prawa, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.
5. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po zawarciu umowy i zapłaceniu ceny nabycia.
6. W przypadku, gdy umowa zostanie rozwiązana lub Spółka odstąpi od umowy lub Oferent uchyli się od jej podpisania w terminach wynikających z Regulaminu, Spółka uprawniona jest do zbycia Aktywu na rzecz kolejnego Oferenta, który zaproponował najwyższą cenę podczas przetargu.
7. Nabywca zobowiązany jest odebrać na swój koszt zakupioną ruchomość do 30 dni od daty wpływu środków na konto bankowe sprzedawcy. Nieodebranie rzeczy w/w terminie skutkuje naliczeniem kary w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
8. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za zniszczenia, dewastację bądź kradzież nabytych Aktywów, powstałe po ich wydaniu nabywcy oraz zniszczenia powstałe na skutek niewłaściwie wykonanych prac związanych z załadunkiem i transportem.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. Regulamin w nowym brzmieniu znajduje zastosowanie do postępowań wszczętych po dniu jego wejścia w życie.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – wzór protokołu oceny stanu technicznego i zakwalifikowania (złomowanie, odzysk, sprzedaż) składnika majątku

Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przetargu ustnego

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przetargu pisemnego

Załącznik nr 4 – wzór protokołu z negocjacji przeprowadzonej z jednym oferentem

Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia o bezstronności

DO WL NR.....

**PROTOKÓŁ OCENY STANU TECHNICZNEGO I ZAKWALIFIKOWANIA  
(LIKWIDACJA, ZŁOMOWANIE, ODZYSK, SPRZEDAŻ) ŚRODKA TRWAŁEGO  
Z DNIA .....**

Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna dokonała analizy środka trwałego nr inwentarzowy ..... nazwa.....

Miejsce składowania .....

OCENA STANU TECHNICZNEGO		WNIOSKI KOMISJI KWALIFIKACYJNO-LIKWIDACYJNEJ	
Nazwa podzespołów (brakujących, uszkodzonych, zużytych)	Ilość	Ocena stanu technicznego	Decyzja (likwidować, złomować, odzyskać, sprzedać)*
1			
2			
3			

UWAGI DODATKOWE:

--

Strona odpowiedzialna za fizyczne przekazanie do likwidacji:	Imię i Nazwisko	Telefon
Strona odpowiedzialna za fizyczną likwidację:	Imię i Nazwisko	Telefon
Złom przewidywany do odzysku:	Ilość (kg)/ Klasa złomu	Wartość (dotyczy sprzedaży)
Material przewidywany do odzysku:	Ilość (jednostka)	Wartość (dotyczy sprzedaży)

**ANALIZY OPŁACALNOŚCI SPRZEDAŻY:\***

- Informacje podstawowe o składniku majątku - dokument WL
- Wycena szacunkowa z wyłączeniem nieruchomości - branżysta  
(Należy oszacować wartość dokonując analizy: wartości początkowej (z uwzględnieniem braków), stopnia technicznego zużycia, itp.)

--

- Koszty związane ze sprzedażą składnika majątku (np. koszt wyceny, robót geodezyjnych i dokumentacji, ogłoszeń prasowych, reklam itp.)

--

4. Rok ostatniego remontu .....

5. Rok modernizacji .....

UWAGI DODATKOWE, SZKICE, FOTOGRAFIE:

--

**I POSTANAWIA:**

(Wnioski końcowe Komisji Likwidacyjno-Kwalifikacyjnej - likwidacja, złomowanie, odzysk, sprzedaż z uzasadnieniem)

--

Podpisy Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej:

FUNKCJA	STANOWISKO SŁUŻBOWE	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
Przewodniczący	Dyrektor Techniczny ds. Powierzchni i Majątku nieruchomości, a w pozostałych przypadkach - Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Naczelný Inżynier	PT/DT		
Z-ca przewodniczącego	Główny użytkownik (Kierownik Działu)	(wg schematu organizacyjnego)		
Sekretarz	Pracownik Działu Nadzoru nad Majątkiem Trwałym	KEM		
Członek	Bezpośredni użytkownik (Kierownik Oddziału)	(wg schematu organizacyjnego)		
Członek	Nadtytuł zarządzenia środkami produkcji i gospodarki remontowej	MR		
Członek	Kierownik gospodarki magazynowej	KEG		
Członek	Osoba dodatkowa wyznaczona przez przewodniczącego			

POWYŻSZY PROTOKÓŁ ZATWIERDZA SIĘ:

Funkcja	Podpis**
Główny Księgowy	
Dyrektor Kopalni / Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego *** Członek Zarządu / Prokurent***	

**Wyjaśnienia:**

\* Jeżeli decyzją Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej jest sprzedaż, należy wypełnić analizę opłacalności w pozostałych przypadkach tabeli nie wypalnia się

\*\* Podpis i pieczęć

\*\*\* uzależnione od lokalizacji majątku

**PROTOKÓŁ Z PRZETARGU USTNEGO (LICYTACJI) PRZEPROWADZONEJ W CELU  
SPRZEDAŻY AKTYWÓW TRWAŁYCH:**

1. Data i miejsce wszczęcia postępowania (uzewnętrznienie woli sprzedaży):  
.....
2. Przedmiot licytacji: .....
3. Termin i miejsce licytacji: .....
4. Imię i nazwisko osoby prowadzącej licytację: .....
5. Wysokość ceny wywoławczej: .....
6. Minimalna wartość postąpienia: .....
7. Lista uczestników licytacji wraz z informacją o wysokości i rodzaju wniesionego wadium (jeżeli dotyczy):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

8. Przebieg licytacji:

Kolejne postąpienia	Oferent (nazwa, adres)		
1			
2			
3			
4			

9. Ostateczna cena zaoferowana przez Nabywcę za przedmiot licytacji: .....
10. Dane nabywcy (imię, nazwisko, PESEL i miejsce zamieszkania albo firma, siedziba, NIP): .....  
.....
11. Wnioski lub oświadczenia osób uczestniczących w licytacji: .....
12. Informacja o kwocie wadium, jaką Nabywca uiścił na poczet ceny: .....
13. Informacja na temat ostatecznych negocjacji z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę (jeżeli dotyczy): .....  
.....
14. Protokół został odczytany w obecności uczestników licytacji.

.....  
/data, podpis i pieczętka  
osoby prowadzącej licytację/

.....  
/data, podpis i pieczętka nabywcy/

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdzenie wyniku przetargu ustnego:

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

Dodatkowe wzmianki:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

**PROTOKÓŁ Z PRZETARGU PISEMNEGO NA SPRZEDAŻ AKTYWÓW TRWAŁYCH**

1. Nazwa i numer przetargu: .....
2. Data wszczęcia postępowania (data i miejsce zamieszczenia ogłoszenia): .....
3. Wysokość ceny wywoławczej: .....
4. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia ....., złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa, adres oferenta	Oferowana cena
1		
2		
3		

5. Informacje o ofertach odrzuconych: .....
6. Jako ofertę najkorzystniejszą wybrano: .....
7. Uzasadnienie wyboru: .....
8. Informacja na temat ostatecznych negocjacji z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę (jeżeli dotyczy): .....

.....  
*/data, podpis i pieczęć osoby  
 sporządzającej protokół/*

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdzenie wyniku przetargu pisemnego:

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

Dodatkowe wzmianki:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI PRZEPROWADZONYCH Z JEDNYM OFERENTEM**

1. Data i miejsce negocjacji.....
2. Przedmiot negocjacji .....
3. Imię i nazwisko osoby prowadzącej negocjacje.....
4. Negocjacje miały miejsce w związku z zaproszeniem z dnia.....
5. Dane nabywcy (imię, nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania lub dane firmy, siedziba, NIP)  
.....  
*(Nazwa, adres, KRS, NIP, REGON/ lub os fizyczne Imię Nazwisko, adres, Pesel, seria i nr dowodu osobistego)*  
.....
6. Ustalono ostateczną cenę.....
7. Wnioski lub oświadczenie osób uczestniczących w negocjacjach  
.....  
.....  
.....
8. Protokół został odczytany w obecności uczestników negocjacji

.....  
*/data i podpis osoby prowadzącej negocjacje/*

.....  
*/data i podpis nabywcy/*

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdzenie wyniku negocjacji:

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*



**OŚWIADCZENIE****Oświadczenie komisji przetargowej:**

niniejszym oświadczam, że:

- a) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem,
- b) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

<b>Funkcja</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
Przewodniczący Komisji			
Sekretarz			
Członek			
Członek			
Członek			