



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

**Piekary Śląskie, 1 marca 2022 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 / aukcji 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 (słownie: dwieście tysięcy złotych) a nie przekracza 1 000 000,00 zł (słownie: 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 uzyskania opinii Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały jeżeli wartość rynkowa przeznaczonych do zbycia akcji lub udziałów przekracza: 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych) lub 10% sumy aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego.
  - c) zgody Zgromadzenia Walnego zgromadzenia wyrażonej w formie uchwały, gdy wartość rynkowa Aktywu przekracza 1.000.000,00 zł (słownie: 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 jeżeli wartość rynkowa przeznaczonych do zbycia akcji lub udziałów przekracza: 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych) lub 10% sumy aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego.

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;  
propozycję trybu sprzedaży zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu wraz z określeniem miejsca, w którym zostaje zamieszczone ogłoszenie o przetargu lub aukcji oraz wysokością wadium;
  - b) 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;
  - c) 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 w formie operatu szacunkowego.
5. Operat szacunkowy, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być wykorzystany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia. Możliwe jest potwierdzenie aktualności sporządzonego operatu szacunkowego przez rzeczoznawcę majątkowego, po upływie okresu o którym mowa w zdaniu pierwszym na podstawie art. 156 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. W takim przypadku operat szacunkowy może zostać wykorzystany do celu, dla którego

został sporządzony przez okres kolejnych 12 miesięcy liczonych od dnia upływu okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

6. Można odstąpić od obowiązku zlecenia wyceny aktywa przez rzeczoznawcę majątkowego jeżeli:
  - a) koszt jego 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. Uzyskanie stosownych zgód właściwych organów Spółki zgodnie z postanowieniami statutu Spółki na zbycie określonego Aktywu może nastąpić zarówno po przeprowadzeniu procedury zbycia tego Aktywu i wyłonienia nabywcy, jak i przed przeprowadzeniem tej procedury. Dział 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 przez Zarząd Spółki zarówno dla przeprowadzenia przetargu, aukcji jak i zapytania kierowanego do jednego Oferenta.
2. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób, spośród osób powołanych przez Zarząd Spółki.
3. W skład komisji w każdym przypadku zostaje powołany Kierownik Oddziału, z którego pochodzi sprzedawane Aktywo oraz pracownik Działu 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 etapu 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/Pełnomocnika, Prokurenta Spółki 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/Pełnomocnik, Prokurent Spółki.

## § 5 OGŁOSZENIE

1. W ogłoszeniu zawierającym ofertę sprzedaży wskazywane są Aktywa przeznaczone do sprzedaży w drodze przetargu lub aukcji. Wyjątek stanowi zapytanie kierowane do jednego oferenta.
2. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji 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 lub aukcji 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 lub aukcji w zakresie zbycia nieruchomości – na stronach internetowych pośredników w obrocie nieruchomościami,
  - e) w przypadku powierzenia przeprowadzenia przetargu lub aukcji podmiotowi gospodarczemu w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w lokalu tego podmiotu.
4. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji powinno zawierać:
  - a) oznaczenie firmy, siedzibę i adres Spółki;
  - b) oznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
  - 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) wskazania miejsca i terminu składania dokumentów związanych z przetargiem;
  - i) warunki przetargu lub aukcji lub wskazywać sposób udostępnienia tych warunków.
5. Wyznaczeni pracownicy Spółki wskazani w ogłoszeniu udzielają zainteresowanym podmiotom/osobom wymaganych informacji dotyczących Aktywów wskazanych w ofercie.
6. Spółka jako organizator przetargu lub aukcji od chwili udostępnienia warunków przetargu lub aukcji, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem o przetargu lub aukcji są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków przetargu lub aukcji.
7. Ogłoszenie, a także warunki przetargu lub aukcji mogą być zmienione lub odwołane bez podawania przyczyny. Spółka może w każdym czasie odwołać, zamknąć przetarg lub aukcję bez wybrania jakichkolwiek ofert czy też bez podania przyczyny lub unieważnić przetarg lub aukcję w całości lub części bez podania przyczyny. Spółka może również odstąpić od podpisania umowy sprzedaży Aktywów bez podania przyczyny. W takim przypadku nie znajdzie zastosowania art. 70<sup>4</sup> ust. 2, zdanie trzecie Kodeksu Cywilnego.

## § 6 Zasady i tryby sprzedaży składników Aktywów

1. Zbycie Aktywów odbywa się w drodze przetargu lub aukcji, 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 Aktywów nie przekracza 20 000,00 zł. W takim przypadku ustalenie ceny sprzedaży netto Aktywów odbywa się 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 Walnego Zgromadzenia 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 akcjonariusza, za uprzednią zgodą pozostałych akcjonariuszy,
  - 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 lub aukcji 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 osoby / podmioty zainteresowane złożeniem oferty.
5. Zgłoszenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu lub aukcji.
6. Do oferty oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu pod rygorem odrzucenia oferty.
7. W przetargu, aukcji 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 lub aukcji,
  - d) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w lit. a-c;
  - e) osoby, które pozostają z osobami prowadzącymi przetarg lub aukcję 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 lub aukcji jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5% ceny wywoławczej sprzedawanego Aktywa.
  9. Wadium płatne jest przelewem na rachunek bankowy wskazany w treści ogłoszenia.
  10. Komisja przetargowa, na dzień przed rozpoczęciem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza, czy Oferenci złożyli wymagane dokumenty i wnieśli wadium w sposób, terminie i wysokości wymaganej przez Spółkę.
  11. Sprzedaż Aktywów w przetargu lub aukcji 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, zamknięcia bez wybrania jakichkolwiek ofert lub unieważnienia przetargu lub aukcji przez Spółkę – w terminie 14 dni od dnia odwołania przetargu lub aukcji, odwołania,
    - c) po wyborze oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem ust. 14 poniżej w terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru oferty;
    - d) po zakończeniu przetargu lub aukcji wynikiem negatywnym w terminie 14 dni od dnia zakończenia przetargu lub aukcji 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 lub aukcję zostanie zarachowane na poczet ceny.
  17. Jeżeli pierwszy przetarg lub aukcja zakończy się wynikiem negatywnym (nie dokonano wyboru oferty) dopuszcza się zorganizowanie kolejnych przetargów lub aukcji. W kolejnych ogłoszonych przetargach lub aukcjach cena wywoławcza nie może być niższa niż wartość rynkowa Aktywa.
  18. Kolejny przetarg lub aukcja organizowany jest w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty zakończenia poprzedniego przetargu lub aukcji.
  19. W przypadku nie wyłonienia nabywcy Aktywa w kolejnych przetargach lub aukcjach możliwe jest zrezygnowanie ze zbycia danego składnika majątku i przekazanie go do likwidacji (złomowania). Postanowienie to dotyczy wyłącznie zbycia ruchomości.
  20. Przetarg lub aukcję uważa się za zakończone z chwilą zatwierdzenia protokołu przetargowego (zgodnie z załącznikiem nr 2, 3, 4 ) przez Dyrektora Technicznego ds. Powierzchni i Majątku/Pełnomocnik, Prokurenta Spółki oraz Członka Zarządu.
  21. Po zatwierdzeniu protokołu przetargowego uchwała Zarządu rozstrzyga ostateczny wynik przetargu lub aukcji.
  22. Sprzedaż składników Aktywów może nastąpić w trybie:

22.1 aukcji lub przetargu pisemnego:

#### **22.1.1. Aukcja:**

- a) Aukcja odbywa się w drodze publicznej ustnej licytacji.

- b) Aukcję otwiera Przewodniczący komisji przetargowej i kieruje jej pracami.
- c) Aukcję prowadzi osoba, wyznaczona przez Przewodniczącego komisji przetargowej, spośród jej członków, zwana dalej „Licytатorem”.
- d) Wywołując licytację podaje się do wiadomości nazwę przedmiotu aukcji oraz jego cenę wywoławczą, wysokość pojedynczego postąpienia, a także imiona i nazwiska albo firmę podmiotów, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do aukcji.
- 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 zaoferowaną cenę i zamyka licytację, a następnie wskazuje podmiot, który aukcję (licytację) wygrał.
- h) Wyłonienie zwycięzcy aukcji nie stanowi automatycznego zawarcia umowy sprzedaży. Oferent, który wygrał aukcję jest zobowiązany do zawarcia ze Spółką umowy sprzedaży w trybie § 7 Regulaminu.
- i) Aukcja jest ważna bez względu na liczbę Oferentów, jeżeli przynajmniej jeden Oferent zaoferował cenę wywoławczą.
- j) Po zakończeniu aukcji 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 aukcji, sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 Regulaminu.
- m) Jeżeli nabywca nie uiszczy w terminie ceny nabycia lub Oferent, który wygrał aukcję uchyla 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 aukcji.
- o) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków aukcji do czasu jej rozpoczęcia. O zmianie warunków aukcji Spółka niezwłocznie informuje Oferentów wskazując zakres dokonanych zmian.

### **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 aukcji.
- i) Komisja przetargowa informuje Oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie aukcji. W tej sytuacji zastosowanie znajdują odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące aukcji.
- 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 uchyli się od zawarcia umowy, to Spółka może zaoferować zawarcie umowy Oferentowi, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą dla Spółki ofertę.
- 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 poinformuje poprzez umieszczenie wzmianki 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 uiszczy 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 akcji następuje zgodnie z postanowieniami statutu Spółki oraz przepisami prawa.

2. Termin i miejsce zawarcia umowy określa Spółka, przy czym termin ten uzależniony będzie od konieczności uzyskania przez Spółkę / posiadania wymaganych zgód stosownych organów Spółki na dokonanie danej transakcji. W przypadku posiadania przez Spółkę zgód, o których mowa w zdaniu pierwszym przed przeprowadzeniem przetargu lub aukcji, termin zawarcia umowy 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, sądowych 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 uchyla 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 lub aukcji.
7. Nabywca zobowiązany jest odebrać na swój koszt zakupioną ruchomość do 30 dni od daty wpływu środków na rachunek bankowy sprzedawcy. Nieodebranie rzeczy w/w terminie skutkuje naliczeniem kary w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
8. Organizator przetargu lub aukcji nie bierze odpowiedzialności za zniszczenia, dewastację bądź kradzież nabytych Aktywów, powstałe po ich wydaniu nabywcy lub w czasie następującym po bezskutecznym upływie terminu odbioru ruchomości, o którym mowa w ust. 7 powyżej oraz zniszczenia powstałe na skutek niewłaściwie wykonanych prac związanych z załadunkiem i transportem zakupionego Aktywa.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. Zarząd Spółki w odniesieniu do zbycia danego Aktywa może w drodze uchwały odstąpić od stosowania w części lub całości niniejszego Regulaminu. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie może stać w sprzeczności z postanowieniami statutu Spółki oraz przepisami prawa.
3. Regulamin w nowym brzmieniu znajduje zastosowanie do postępowań wszczętych po dniu jego wejścia w życie.
4. 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 aukcji

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.

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

**Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna dokonała analizy środka trwałego**

Nazwa środka: .....

Miejsce składowania: ..... nr inwentarzowy: .....

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)
Materiał przewidywany do odzysku:	Ilość (jednostka)	Wartość (dotyczy sprzedaży)

**ANALIZY OPŁACALNOŚCI SPRZEDAŻY:\***

- Informacje podstawowe o składniku majątku – 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)

**Podpisy Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej :**

FUNKCJA	STANOWISKO SŁUŻBOWE	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
Przewodniczący	Dyrektor Techniczny ds. Powierzchni i Majątku/Pełnomocnik/Prokurent Spółki- nieruchomości i pozostałe ruchomości; Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Naczelnny Inżynier - ruchomości zlokalizowane na terenie kopalni	PT/DT		
Z-ca przewodniczącego	Główny Użytkownik ( Kierownik Działu)	Według schematu organizacyjnego		
Sekretarz	Pracownik Działu Technicznego i Zagospodarowania Mienia	PTM		
Członek	Bezpośredni użytkownik Kierownik oddziału	Według schematu organizacyjnego		
Członek	Nadsztygar Zarządzania Środkami Produkcji i Gospodarki Remontowej	MR		
Członek	Kierownik Działu Gospodarki Materiałowej i Magazynowej	PHPG		
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 wypełnia się

\*\* Podpis i pieczęć

\*\*\* uzależniony od lokalizacji majątku

\*\*\*\* dla składnika majątku którego wartość netto przekracza 20 000 zł

**PROTOKÓŁ Z AUKCJI PRZEPROWADZONEJ W CELU SPRZEDAŻY AKTYWÓW**

1. Data i miejsce wszczęcia postępowania (uzewnętrznienie woli sprzedaży): .....
2. Przedmiot aukcji: .....
3. Termin i miejsce aukcji: .....
4. Imię i nazwisko osoby prowadzącej aukcję: .....
5. Wysokość ceny wywoławczej: .....
6. Minimalna wartość postąpienia: .....
7. Lista uczestników aukcji 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 aukcji: .....
10. Dane nabywcy (imię, nazwisko, PESEL i miejsce zamieszkania albo firma, siedziba, NIP): .....
11. Wnioski lub oświadczenia osób uczestniczących w aukcji: .....
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 aukcji.

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

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

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

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

Zatwierdzenie wyniku aukcji :

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

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

Dodatkowe wzmianki:

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

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

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



**PROTOKÓŁ Z PRZETARGU NA SPRZEDAŻ AKTYWÓW**

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 :

.....  
*/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			

