

REGULAMIN

przeprowadzania przetargu na ustanowienie i zbycie prawa odrębnej własności lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 71 ust 1 p-kt 8b Statutu Spółdzielni określa zasady przeprowadzania przetargu na ustanawianie i zbycie prawa odrębnej własności lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

§ 1.

Regulamin niniejszy określa zasady postępowania przy zbywaniu przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Ożarów”, lokalu do którego wygasło spółdzielcze prawo do lokalu a także zbywanie prawa odrębnej własności lokalu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Spółdzielnia – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ożarów” z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim.
- 2) Prawo do lokalu – spółdzielcze prawo do lokalu do którego prawa dotychczasowego posiadacza wygasły zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
- 3) Statut – Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów” obowiązujący w Spółdzielni.
- 4) Członek Spółdzielni – członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.
- 5) Dotychczasowy posiadacz – osoba fizyczna lub prawna, która zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni, utraciła prawo do lokalu lub zrzekła się tego prawa na rzecz Spółdzielni.

§ 3.

Lokal, do którego wygasło spółdzielcze prawo do lokalu a także prawo odrębnej własności lokalu, zbywany jest na rzecz nabywcy wyłonionego w przetargu.

§ 4.

1. Przetarg przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie przetargu rozpatrywane są tylko oferty członków Spółdzielni.
3. W przypadku, gdy nie zostanie wyłoniony nabywca prawa do lokalu będący członkiem Spółdzielni, w drugim etapie przetargu rozpatrywane są wszystkie pozostałe oferty.
4. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest nie zaleganie z jakimikolwiek płatnościami na rzecz Spółdzielni.
5. Warunki przetargu określone w niniejszym Regulaminie dotyczą zarówno etapu pierwszego przetargu o którym mowa w ust. 2, i etapu drugiego przetargu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.



Handwritten notes in the top right corner, possibly a date or reference number.

Handwritten title or header text, possibly "Introduction" or "Summary".

First paragraph of handwritten text, starting with a capital letter.

Second paragraph of handwritten text, continuing the narrative or argument.

Third paragraph of handwritten text, providing further details or examples.

Fourth paragraph of handwritten text, possibly a transition or a new point.

Fifth paragraph of handwritten text, continuing the flow of the document.

Sixth paragraph of handwritten text, showing a shift in focus or a conclusion.

Seventh paragraph of handwritten text, possibly a final thought or a reference.

Eighth paragraph of handwritten text, providing a summary or a key takeaway.

Ninth paragraph of handwritten text, possibly a closing statement or a signature.

Tenth paragraph of handwritten text, continuing the text.

Eleventh paragraph of handwritten text, providing more context.

Twelfth paragraph of handwritten text, possibly a final paragraph.

Thirteenth paragraph of handwritten text, concluding the document.

Final line of handwritten text at the bottom of the page.

6. W przypadku rozstrzygnięcia przetargu w pierwszym etapie, oferty nie członków zwracane są bez ich otwierania.

§ 5

1. Obowiązującą formą przetargu jest pisemny konkurs ofert.
2. W przypadku złożenia wniosku o nabycie prawa odrębnej własności lokalu, w celu zaspokojenia uzasadnionego celu publicznego, przez organ administracji publicznej, samorządowej lub osobę prawną utworzoną w celu zaspokojenia potrzeb o charakterze powszechnym niemającym charakteru przemysłowego lub handlowego, Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu przetargu w formie zapytania ofertowego skierowanego do podmiotu realizującego cele publiczne. Cena prawa do lokalu nie może odbiegać od wartości ustalonej w operacie szacunkowym określenia wartości rynkowej spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego wykonanym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 niniejszego § ust. 2 § 4 nie ma zastosowania.

§ 6.

Przetarg organizuje Zarząd Spółdzielni, który ustala cenę wywoławczą lokalu, ogłasza przetarg i powołuje Komisję Przetargową.

§ 7.

Cenę wywoławczą lokalu ustala Zarząd na podstawie wyceny dokonanej przez osobę posiadającą uprawnienia do wyceny nieruchomości. Bez zgody Rady Nadzorczej cena wywoławcza lokalu nie może być niższa niż 90% wartości wyceny.

§ 8.

1. Wadium wynosi 10% ceny wywoławczej lokalu.
2. W przypadku, gdy uczestniczący w przetargu zostanie nabywcą lokalu, wadium zaliczane jest na poczet zakupu, w pozostałych przypadkach wadium podlega zwrotowi w terminie 10 dni od dnia zamknięcia przetargu.
3. Wadium zwracane podlega pomniejszeniu o koszty opłaty bankowej z tego tytułu.

§ 9.

1. Ogłoszenia o przetargu dokonuje Zarząd Spółdzielni.
2. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się w siedzibie Spółdzielni i na wszystkich klatkach schodowych budynków spółdzielczych oraz na stronie internetowej Spółdzielni. Ogłoszenie może być opublikowane w prasie.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu przetargu z podaniem powierzchni lokalu, miejsca jego położenia, wyposażenia oraz stanu technicznego;
 - 2) cenę wywoławczą lokalu,



2

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data collection and analysis. It identifies common obstacles such as data quality issues, incomplete information, and the complexity of large datasets.

5. The fifth part of the document provides practical recommendations for overcoming these challenges. It suggests implementing robust data governance policies, investing in data quality control measures, and utilizing advanced analytical techniques.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key findings and emphasizing the ongoing nature of data collection and analysis. It stresses the importance of continuous monitoring and improvement to ensure the organization remains data-driven and competitive.

7. The seventh part of the document provides a detailed overview of the data collection process, from initial planning to final reporting. It includes a step-by-step guide to help organizations implement these practices effectively.

8. The eighth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines best practices for protecting sensitive information and ensuring compliance with relevant regulations and standards.

9. The ninth part of the document explores the role of data in strategic planning and decision-making. It illustrates how data-driven insights can inform business strategy and drive organizational growth.

10. The tenth part of the document provides a final summary and key takeaways. It reiterates the importance of data collection and analysis as a core component of any successful organization's operations.

11. The eleventh part of the document includes a list of references and resources for further reading. It provides links to relevant articles, books, and industry reports that offer additional insights into data management and analysis.

12. The twelfth part of the document contains a glossary of key terms and definitions. It clarifies the meaning of various data-related concepts and acronyms used throughout the document.

13. The thirteenth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, from initial planning to final reporting. It includes a step-by-step guide to help organizations implement these practices effectively.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines best practices for protecting sensitive information and ensuring compliance with relevant regulations and standards.

15. The fifteenth part of the document explores the role of data in strategic planning and decision-making. It illustrates how data-driven insights can inform business strategy and drive organizational growth.

16. The sixteenth part of the document provides a final summary and key takeaways. It reiterates the importance of data collection and analysis as a core component of any successful organization's operations.

17. The seventeenth part of the document includes a list of references and resources for further reading. It provides links to relevant articles, books, and industry reports that offer additional insights into data management and analysis.

18. The eighteenth part of the document contains a glossary of key terms and definitions. It clarifies the meaning of various data-related concepts and acronyms used throughout the document.

19. The nineteenth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, from initial planning to final reporting. It includes a step-by-step guide to help organizations implement these practices effectively.

- 3) wysokość wadium i numer konta bankowego do jego wpłaty,
 - 4) informacje o tym co powinna zawierać oferta,
 - 5) termin do którego powinny być składane oferty wraz z dowodem wpłacenia wadium,
 - 6) termin otwarcia ofert,
 - 7) informację o tym, że wpłata na zakup lokalu przyjmowana jest tylko w formie bezgotówkowej – przelew – w terminie 30 dni od dnia powiadomienia uczestnika przetargu o tym, że został nabywcą prawa do lokalu,
 - 8) informację o osobie, która z ramienia Spółdzielni udzielała będzie wszelkich informacji o lokalu.
4. Ogłoszenie powinno być wywieszane nie później niż 14 dni przed terminem składania ofert. W przypadku publikacji prasowej okres między dniem publikacji a terminem składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni.

§ 10.

1. Do Komisji Przetargowej, w drodze uchwał deleguje Zarząd w liczbie 3 osób i Rada Nadzorcza 2 osoby w terminie nie później niż termin składania ofert.
2. Uchwała Rady Nadzorczej o której mowa w ust. poprzedzającym wskazuje członków Komisji Przetargowej i zastępcę członka Komisji.
3. W przypadku uczestnictwa w przetargu osoby spokrewnionej z członkiem Komisji, członek taki podlega wyłączeniu z prac Komisji i w jego miejsce wchodzi osoba powołana wcześniej jako zastępująca członka.
4. Poza wyłączeniem członka Komisji opisanym w punkcie poprzedzającym osoba zastępująca członka Komisji bierze udział w pracach Komisji w przypadku, gdy członek Komisji nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu z innych przyczyn lub utracił członkostwo Spółdzielni.


§ 11.

1. Komisja przetargowa powołuje spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
2. Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
3. Wybór nabywcy powinien nastąpić jednogłośnie a w przeciwnym przypadku wymagana jest decyzja Rady Nadzorczej zatwierdzająca wybór lub unieważnienie przetargu.

§ 12.

Oferta powinna zawierać:

1. imię nazwisko i adres oferenta widoczny bez konieczności otwierania oferty,
2. datę sporządzenia oferty,
3. proponowaną cenę i źródła finansowania z jakich zostanie pokryta,
4. kopię dowodu wpłaty wadium,
5. przeznaczenie zakupionego w przetargu lokalu,
6. numer rachunku bankowego na który będzie można dokonać zwrotu wadium.



3

§ 13.

Przetarg może się odbywać chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 14.

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa,
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadła zostały wpłacone,
 - 3) otwiera koperty z ofertami i przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
 - 4) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 15.

Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu jeżeli:

1. nie odpowiadają warunkom przetargu,
2. zostały złożone po wyznaczonym terminie,
3. nie zawierają danych o których mowa w paragrafie 12 ust. 1 – 5, lub dane te są niekompletne,
4. są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 16.

1. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - 2) sporządza protokół z przetargu.
2. Protokół z przetargu powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) termin i miejsce przetargu,
 - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu,
 - 3) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - 4) o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Przetargową, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) imię i nazwisko lub nazwa osoby prawnej ustalonej jako nabywca prawa do lokalu,
 - 6) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.

§ 17.

Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną i deklarowanym przeznaczeniem nabytego lokalu.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and auditing. The text notes that incomplete or inconsistent records can lead to significant errors and misstatements, which may have legal and financial consequences for the organization.

2. The second part of the document addresses the challenges associated with data management and storage. It highlights the need for robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access, theft, or loss. The text also discusses the importance of data backup and recovery procedures to ensure business continuity in the event of a disaster or system failure.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in improving operational efficiency and data accuracy. It mentions the use of automated systems for data entry and processing, which can reduce human error and increase the speed of operations. The text also touches upon the importance of regular software updates and system maintenance to ensure optimal performance and security.

4. The fourth part of the document discusses the importance of training and education for staff members. It emphasizes that employees must be equipped with the necessary skills and knowledge to handle data effectively and securely. The text suggests that ongoing training and development programs are essential to keep staff up-to-date with the latest technologies and best practices in the field.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed and reiterating the importance of a comprehensive data management strategy. It stresses that a proactive approach to data management is crucial for the long-term success and sustainability of any organization. The text encourages the implementation of the discussed measures to ensure the highest standards of data integrity and security.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the various data management tools and software available in the market. It compares different solutions based on their features, scalability, and ease of use. The text also discusses the importance of selecting a solution that aligns with the organization's specific needs and budget constraints.

7. The seventh part of the document discusses the legal and regulatory requirements related to data management. It highlights the importance of compliance with data protection laws, such as the General Data Protection Regulation (GDPR) in Europe. The text outlines the key principles of data protection, including transparency, lawfulness, and data minimization, and provides guidance on how to implement these principles in practice.

8. The eighth part of the document focuses on the importance of data governance and the role of a data governance framework. It explains how a well-defined framework can help organizations establish clear roles and responsibilities for data management, ensuring consistency and accountability across all departments. The text also discusses the importance of regular audits and monitoring to ensure ongoing compliance with the framework.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data quality and the impact of poor data quality on business operations. It highlights that inaccurate or incomplete data can lead to flawed decision-making and operational inefficiencies. The text provides strategies for improving data quality, such as implementing data validation rules and conducting regular data audits.

10. The tenth part of the document concludes by emphasizing the need for a holistic approach to data management. It stresses that data management is not just a technical task but a strategic one that requires the involvement of all levels of the organization. The text encourages the adoption of a data-driven culture where data is used to inform decisions and drive business growth.

11. The eleventh part of the document provides a list of recommended resources and references for further reading. It includes books, articles, and industry reports that offer valuable insights into data management best practices and emerging trends. The text also provides contact information for the author and the organization for any inquiries or feedback.

12. The final part of the document is a brief summary of the entire report, highlighting the key findings and recommendations. It serves as a quick reference for readers who want to know the main takeaways of the document. The text also includes a disclaimer and a note of appreciation for the support and assistance provided throughout the project.

§ 18.

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, przekraczających cenę wywoławczą, Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja Przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie postąpienie ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może być niższe niż 1.000,- zł.

§ 19.

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.
2. Zarząd Spółdzielni zawiadamia na piśmie uczestników przetargu (włącznie z nabywcą prawa) o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zamknięcia przetargu.

§ 20.

1. W przypadku, gdy nabywca prawa do lokalu nie ureguluje wylicytowanej ceny w terminie 30 dni lub w terminie uzgodnionym z Zarządem, wybór oferty zostaje unieważniony.
2. Unieważnienie wyboru oferty powoduje, że nabywcą zostaje osoba zakwalifikowana do przetargu, która oferowała drugą w kolejności najwyższą cenę.
3. Przystępujący do przetargu tracą wadium jeżeli:
 - a) wycofanie się z przetargu nastąpiło po terminie zamknięcia przetargu,
 - b) nabywca prawa do lokalu nie ureguluje wylicytowanej ceny w terminie określonym w ust. 1.

§ 21.

1. W przypadku unieważnienia przetargu, postępowanie przetargowe rozpoczyna się od początku.
2. Przy ponownym rozpoczęciu przetargu cena wywoławcza może ulec zmianie.

§ 22.

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 935 z dnia 12.05.2021 roku.
2. Traci moc regulamin przeprowadzania przetargu na zbycie i ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów” uchwalony Uchwałą nr 836 w dniu 23.09.2015 roku z późniejszymi zmianami.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
(-) Anna Dmochowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
(-) Grażyna Szymankiewicz

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and compliance with regulatory requirements.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect, store, and analyze data. It highlights the need for robust data management systems that can handle large volumes of information and provide easy access to key insights and trends.

3. The third part of the document focuses on the role of data in decision-making and strategic planning. It explains how data-driven insights can help organizations identify opportunities, assess risks, and optimize their operations, leading to improved performance and competitive advantage.

4. The fourth part of the document addresses the challenges and risks associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides guidance on how to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and in compliance with applicable laws and regulations.

5. The fifth part of the document discusses the future of data management and the emerging trends in the field. It explores the impact of artificial intelligence, machine learning, and cloud computing on data management practices and the potential for new data-driven applications and services.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions of the study. It reiterates the importance of data management and the need for organizations to invest in the right tools, processes, and talent to succeed in a data-driven world.

7. The seventh part of the document includes a list of references and sources used in the study. It provides a comprehensive overview of the literature and research that informed the analysis and conclusions of the document.

8. The eighth part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These materials provide additional details and data that support the findings and conclusions of the study, including raw data, detailed calculations, and additional analysis.

9. The ninth part of the document includes a list of figures and tables. These visual aids help to present complex data and analysis in a clear and concise manner, making it easier for readers to understand the key findings and trends of the study.

10. The tenth part of the document contains a list of footnotes and endnotes. These notes provide additional information and clarification on specific points raised in the document, ensuring that readers have a complete understanding of the study and its findings.

11. The eleventh part of the document includes a list of acknowledgments and a list of authors. These sections recognize the contributions of individuals and organizations that supported the study and provide contact information for the authors.

12. The twelfth part of the document contains a list of contact information and a list of related documents. This information provides readers with the means to contact the authors and access additional resources related to the study.

UCHWAŁA nr 935
.....

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów” z dnia 12.05.2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu przeprowadzania przetargu na ustanowienie i zbycie prawa odrębnej własności lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 71 ust. 1 p-kt 8b Statutu Spółdzielni uchwała.

§ 1.

Regulamin przeprowadzania przetargu na ustanowienie i zbycie prawa odrębnej własności lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

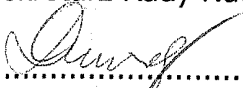
§ 2.

Treść Regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

§ 3.

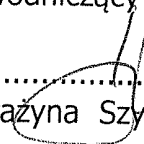
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej



.....
(-) Anna Dmochowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej



.....
(-) Grażyna Szymankiewicz

RADCA PRAWNY
Jan Sobol
WA 1645

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It provides a detailed overview of the steps involved in identifying key performance indicators (KPIs) and how they are used to monitor and improve organizational performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and risks associated with data management and analysis. It addresses issues such as data privacy, security, and the potential for bias or misinterpretation of data, and offers strategies to mitigate these risks.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the importance of a continuous and iterative process of data collection, analysis, and decision-making to achieve long-term organizational success.

6. The final part of the document provides a list of references and resources for further reading. It includes links to relevant articles, books, and online resources that provide additional information on the topics discussed in the document.