

ZARZĄDZENIE NR 163/2021
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizowania przetargów oraz rokowań na sprzedaż,
oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność
Gminy Biały Bór

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 37 ust. 1, art. 38, art. 39, art. 40, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. Nr 2014, poz. 1490 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizowania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Biały Bór, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Uchylam w całości Zarządzenie nr 17/2014 Burmistrza Białego Boru z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy Biały Bór oraz powołania komisji przetargowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w miejscach zwyczajowo przyjętych.

§ 6. Zarządzenie sporządzono w trzech egzemplarzach, z których każdy stanowi oryginał

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

REGULAMIN

organizowania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz
dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność
Gminy Biały Bór

Rozdział I - Zasady ogólne

- § 1. 1. Regulamin określa sposób i tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Biały Bór.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1/ „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.)
 - 2/ „rozporządzeniu” - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobie i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1490 ze zm.),
 - 3/ „burmistrzu” - oznacza to Burmistrza Białego Boru,
 - 4/ „radzie” - oznacza to Radę Miejską w Białym Borze,
 - 5/ „uchwale” - oznacza to Uchwałę Rady Miejskiej w Białym Borze nr XXVI/209/08 z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawiania na czas nieokreślony.
 - 6/ „urzędzie” - to oznacza siedzibę Urzędu Miejskiego w Białym Borze
3. Burmistrz Białego Boru:
- a) ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
 - b) ogłasza przetarg na zasadach i w trybie wynikającym z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2. pkt c) powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

Rozdział II . Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

- § 2. 1. Przetargi na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność gminy przygotowuje i organizuje w imieniu Burmistrza Białego Boru Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej, oraz Komisja Przetargowa.
2. Ogłoszenie o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Biały Bór wymaga akceptacji burmistrza.
3. Ogłoszenia o przetargach lub rokowaniach podawane są do publicznej wiadomości poprzez:
- 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu: :
 - a) co najmniej na okres 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest niższa niż równowartość 100.000 euro,
 - b) co najmniej na okres 2 miesięcy przed wyznaczonym terminem przetargu jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100.000 euro.
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Biały Bór,
 - 3) publikację wyciągu z ogłoszenia w prasie:
 - a) lokalnej – jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 euro- co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu,
 - b) codziennej ogólnokrajowej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż 100.000 euro, wyciąg z ogłoszenia zamieszcza się na co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro wyciąg zamieszcza się co najmniej dwukrotnie, pierwszy na co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, drugi na co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza Białego Boru spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze, w składzie od 3 do 5 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji o charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.

Rozdział III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 3. 1. W celu zbycia nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:

- 1) przetarg ustny nieograniczony,
- 2) przetarg ustny ograniczony,
- 3) przetarg pisemny nieograniczony,
- 4) przetarg pisemny nieograniczony.

§ 4.1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość lub jak najwyższej stawki czynszu dzierżawnego.

Przetarg obejmuje nieruchomości określone w ogłoszeniu o przetargu i przeprowadza się go według kolejności podanej w ogłoszeniu.

Uczestnikami przetargu mogą być:

- 1) osoby fizyczne o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 2) osoby prawne właściwie reprezentowane, jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie umożliwiającym komisji przetargowej, nie później niż na 3 dni robocze przed otwarciem przetargu przedłożyć potwierdzenie, że dokonano wpłaty.
- Wysokość wadium każdorazowo ustala Burmistrz. Nie może być ono niższe niż 5% ceny wywoławczej lub stawki wywoławczej czynszu dzierżawnego i wyższe niż 20% tej ceny lub stawki.

2. Uczestnik przetargu bezpośrednio przed przetargiem przedstawia Komisji Przetargowej:

1) osoby fizyczne:

- a) dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo do reprezentowania z poświadczonymi podpisami przez urzędnika lub notarialnie,
 - b) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu oraz stanem faktycznym nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - c) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- d) właściwe dokumenty stwierdzające prawo do reprezentowania danej osoby prawnej, oraz dokumenty wymienione w § 4 pkt.2 ust.1 lit. a, b, c.

3. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.

4. Uczestnik przetargu może wpłacić wadium na jedną lub więcej nieruchomości z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty na jakie nieruchomości.

5. Niedotrzymanie choćby jednego z wyżej określonych warunków regulaminu spowoduje, że dana osoba nie zostanie dopuszczona do przetargu.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeznaczeniu nieruchomości,
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) cenie wywoławczej,
- 5) wysokości minimalnego postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej lub stawki wywoławczej czynszu dzierżawnego, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych (o jego wysokości decydują uczestnicy),
- 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
- 7) liczbie osób dopuszczanych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy) zgodnie ze sporządzoną listą uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium.

7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje ceną wyższą od ceny wywoławczej lub stawki wyjściowej czynszu dzierżawnego, co najmniej o jedno postąpienie.

8. Przetarg uważa się za zakończony ze skutkiem negatywnym, jeżeli bez względu na ilość osób, żaden z uczestników nie zaoferuje postąpienia ponad cenę wywoławczą lub stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego.

9. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie najwyższej zaoferowaną cenę a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę osoby, która przetarg wygrała.

10. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z § 10 ust.1 rozporządzenia, zawiera informacje, o których mowa w § 6 ust. 10 niniejszego regulaminu.

11. Podpisany protokół stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego.

§ 5. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w przypadku gdy warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

1. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 6 rozporządzenia, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, uzasadnienie formy przetargu oraz termin i miejsce wywieszenia listy osób zakwalifikowanych do przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,
- 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 5 pkt. 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej urzędu nie później niż na dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

2. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 6. Przetarg pisemny nieograniczony – ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzonej bez udziału oferentów.

1. Pisemne oferty składane są w Biurze obsługi interesanta.

Oferty do chwili rozpoczęcia przetargu deponowane są u przewodniczącego komisji przetargowej.

2. Oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia oferty,
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 4) oferowaną cenę lub stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego i sposób jej zapłaty,
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
- 6) dowód wpłaty wadium,
- 7) oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

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

4. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 4 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu oraz

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej,
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu, oraz o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

5. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

6. W części niejawnej przetargu komisja w oparciu o kryteria przetargu dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o określone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:

- a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny lub stawki czynszu dzierżawnego powyżej najwyższej ceny lub stawki

zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postępów.

c) nierozstrzygnięci przetargu wnioskując do Burmistrza Białego Boru o jego ponowne ogłoszenie.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

8. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.

Przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 9. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 8 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, określa się rodzaj ograniczenia oraz miejsce i termin wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu i oraz złożenie udziału w przetargu,
- 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej urzędu nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.
- 5) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

§ 10. Rokowania ogłasza się pod drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym. Do rokowań stosuje się przepisy określone w rozdziale 6 rozporządzenia.

- 1) Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres albo nazwę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - d) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - f) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
 - g) do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowód stanowiący podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.

Rozdział IV. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

§ 11.1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej trzy dni robocze przed datą przetargu na rachunek urzędu.

2. wadium ustalane jest w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 20% ceny wywoławczej.
3. wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, zostaje zaliczone na poczet ceny nabycia lub czynszu dzierżawnego.
4. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od roboczych od zakończenia przetargu.
5. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 4.
6. w przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości, nie podpisze protokołu z przetargu, nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu lub uczestnik, który przetarg wygrał odstąpi od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Gminy Biały Bór, a przetarg czyni niebyłym.

Rozdział V. Zasady uczestnictwa w przetargu.

§ 12. 1. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną –osobiście lub przez pełnomocników.

2. W przypadku osób fizycznych pozostających z związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój ustawowej wspólności majątkowej do przetargu startują oboje małżonkowie lub jedno z małżonków, jeżeli posiada pełnomocnictwo notarialne do określonej czynności bądź potwierdzone w urzędzie.
3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców. W przypadku, gdy nabycia nieruchomości nie wymaga zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych, nabywca będący cudzoziemcem będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.
4. W przypadku, gdy podmiotem zainteresowanym udziałem w przetargu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – odpis z właściwego rejestru wraz z oświadczeniem osoby/osób uprawnionych do reprezentacji, że dane zawarte w rejestrze są aktualne.
5. Oświadczenie, iż podmiot zainteresowany udziałem w przetargu akceptuje stan faktyczny i prawny nieruchomości oraz zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz informacjami o nieruchomości podanymi na stronie internetowej Urzędu i akceptuje je bez zastrzeżeń,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb przeprowadzenia przetargu.
7. Z zastrzeżeniem ust. 3, dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku procedury przetargowej powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczane przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

VI. Zawarcie umowy i postanowienia końcowe.

- § 13.** 1. Informację o wynikach przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawy przygotowywania i organizacji przetargów.
2. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi na działalność Komisji Przetargowej, informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza się na okres 7 dni na tablicy informacyjnej urzędu.
 3. Termin spisania umowy notarialnej zostanie ustalony zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy w czasie nie krótszym niż 7 dni od zakończenia przetargu. Jeżeli Strony nie ustalą inaczej zawiadomienie zostanie przesłane także drogą mailową, które będzie traktowane jako skuteczne doręczenie korespondencji.
 4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.
 5. Koszty sporządzenia umowy sprzedaży nieruchomości ponosi nabywca nieruchomości (opłaty notarialne, skarbowe i sądowe).
 6. Oferent przystępujący do każdego rodzaju przetargu przystaje na niniejszy regulamin i jest zobowiązany do jego przestrzegania.

Jurmistrz Białego Boru
Paweł Stachurski Mikołajewski