

ZARZĄDZENIE NR 27/2007
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 14 marca 2007r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizowania przetargów na sprzedaż,
oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących
własność Gminy Biały Bór i powołania komisji przetargowej.**

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 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 (Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004 r. ze zm.), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizowania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Biały Bór, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Do przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości będących własnością Gminy Biały Bór powołuje się Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Bożena Pankiewicz- Ginda – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
2. Izabela Suproń - Zastępca Przewodniczącej Komisji
3. Jan Paduch - Członek
4. Marta Kosińska – Członek
5. Jan Nieckarz - Członek
6. Aneta Kwolek - Członek

Komisja przeprowadza przetargi w składzie co najmniej 3 -osobowym.

Komisja w w/w składzie przeprowadza również rokowania na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości, jeżeli przeprowadzone przetargi nie wyłoniły nabywcy.

2. Do składu Komisji Przetargowej poza osobami wymienionymi w § 2.1 mogą być powołane dodatkowe osoby wytypowane przez Radę Miejską, na trzy dni przed otwarciem przetargu.

3. Przewodniczącą Komisji Przetargowej i pracowników prowadzących obrót zasobem gminnym zobowiązuje do bezwzględnego przestrzegania niniejszego zarządzenia i regulaminu.

§ 3. Uchylam w całości Zarządzenie nr 103/04 Burmistrza Białego Boru z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy Biały Bór i powołania komisji przetargowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku d/s Gospodarki Nieruchomościami oraz Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

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

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

~~PREZESIDENT~~
Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Nr 27.../2007 z dnia 14.09.2007 r.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I ROKOWAŃ NA ZBYCIE, ODDAWANIE
W UŻYTKOWANIE WIECZYSTE I DZIERŻAWĘ NIERUCHOMOŚCI
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY BIAŁY BÓR**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

- § 1. 1.** Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę 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 (Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004 r. 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 207 poz. 2108),
 - 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 IV/29/03 z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży, nabycia, zbycia, dzierżawy i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
 - 6/ „urzędzie” – to oznacza siedzibę urzędu miejskiego w Białym Borze
3. Burmistrz Białego Boru:
- ogłasza przetarg na zasadach i w trybie wynikającym z rozporządzenia, o którym mowa w ust 2. pkt 2,
 - ustala w drodze zarządzenia rodzaj przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości i opłaty.
4. Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby, z którą gmina zawrze umowę w formie aktu notarialnego, której przedmiotem jest przeniesienie własności nieruchomości lub jej oddanie w użytkowanie wieczyste lub też umowę dzierżawy w formie pisemnej.
6. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, drugi przetarg organizuje się w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.
7. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia Burmistrz może zbyć nieruchomość w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi, stosując zasady obowiązujące przy przeprowadzaniu drugiego przetargu.
8. Burmistrz może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z uzasadnionej przyczyny, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
9. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
10. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Przetargów mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2108).

11. Przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości gminnych należy do Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem zatwierdzającym niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

§ 2. 1. Przetargi na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy przygotowuje i organizuje w imieniu Burmistrza Białego Boru właściwi pracownicy prowadzący sprawy sprzedaży, najmu i dzierżaw nieruchomości gminnych.

2. Pracownicy określani w § 2 ust. 1 do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przygotowują projekty wykazów wykorzystania nieruchomości z zasobu gminnego uwzględniając w nich dane, o których mowa w art. 35, ust. 2 pkt. 1 do 4 ustawy gospodarce nieruchomościami z propozycją sposobu zagospodarowania i trybu zbycia nieruchomości.

3. Zamieszczenie określonej nieruchomości w wykazach, o których mowa w ust. 2, powinno być poprzedzone:

- a) analizą stanu faktycznego i prawnego nieruchomości,
- b) określeniem warunków zagospodarowania nieruchomości, jej przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach i zagospodarowaniu,
- c) ustaleniem podmiotów, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości.

4. Po zatwierdzeniu wykazów przez Burmistrza pracownicy określani w § 2 ust. 1 regulaminu, podejmują czynności związane z wyceną nieruchomości, przygotowują projekty zarządzeń i wykazów określających nieruchomości przeznaczone do obrotu, podając w nich formy i tryb przeprowadzania przetargów. Po podpisaniu zarządzenia i wykazu przez Burmistrza wszczyna się procedurę mającą na celu zbycie nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Projekt ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach przedkłada Burmistrzowi do akceptacji pracownik na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami. Zaakceptowaną treść ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej gminy na 30 dni przed planowanym terminem otwarciem przetargu lub rokowań oraz podaje się do publikacji w prasie regionalnej, natomiast gdy cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro ogłoszenie zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej, co najmniej na 2 miesiące przed terminem przetargu. W przypadku nieruchomości, których cena przekracza równowartość 10.000.000 euro ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie.

§ 3. 1. Podstawową formą obrotu nieruchomościami są przetargi ogłaszane i organizowane przez Burmistrza na zasadzie i trybie określonym w cytowanym na wstępie rozporządzeniu.

2. Przetargi przeprowadza się w formie:

- przetargu ustnego nieograniczonego,
- przetargu ustnego ograniczonego,
- przetargu pisemnego ograniczonego,
- przetargu pisemnego nieograniczonego.

Przetargi ustne mają na celu uzyskanie jak najwyższej ceny, przetargi pisemne mają na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Rokowania mogą być prowadzone wyłącznie na podstawie złożonej oferty pisemnej.

§ 4. 1. Cenami wywoławczymi nieruchomości, w drodze pierwszego przetargu są ceny umieszczone w ogłoszeniu o przetargu, zaakceptowane przez Burmistrza na podstawie wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego. W przypadku najmu lub dzierżawy ceny wywoławcze winny być zgodne z Uchwałą Rady Miejskiej, określającą stawki za najem lokali i dzierżawę gruntów z zasobów gminy.

2. Ceny wywoławcze w drugiego przetargu mogą być obniżone do 50% ceny wywoławczej pierwszego przetargu a ich wysokość określa Burmistrz.

3. Jeżeli sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę nieruchomości w drodze kolejnych dwóch przetargów nie dojdzie do skutku, nieruchomość może być zbyta w formie rokowań w trybie określonym w cytowanym wyżej rozporządzeniu za nie mniej niż 40% ceny wywoławczej nieruchomości w pierwszym przetargu.

4. Oferty pisemne na przetarg lub rokowania winny być złożone na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem otwarcia przetargu lub rokowań. Oferenci są również zobowiązani do wpłacenia wadium na przetarg lub zaliczki na rokowania w wysokości ustalonej w ogłoszeniu na 3 dni robocze przed ich otwarciem.

5. Do przetargu ustnego mogą być dopuszczeni wyłącznie oferenci, którzy dostarczyli dowód prawidłowo wpłaconego wadium na trzy dni robocze od terminu rozpoczęcia przetargu.

§ 5. 1. Przetargi i rokowania przeprowadza komisja przetargowa w oparciu o ogłoszenia o przetargach lub rokowaniach, zgodnie z niniejszym regulaminem, a jej przewodniczący niezwłocznie po zamknięciu przetargu informuje Burmistrza o jego wynikach.

2. Z przeprowadzonego przetargu przewodniczący komisji przetargowej sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach protokół zawierający informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
- 7) cenie wywoławczej nieruchomości, stawce wyjściowej czynszu dzierżawy oraz najwyższej cenie bądź stawce czynszu dzierżawnego osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert,
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca lub dzierżawca nieruchomości,
- 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- 11) dacie sporządzenia protokołu.

3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący, członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca lub dzierżawca nieruchomości.

4. Podpisany protokół stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego lub pisemnej umowy dzierżawy z osobą, która wygrała przetarg.

5. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu zaskarżyć czynności przetargowe do Burmistrza. Wniesienie skargi wstrzymuje czynności związane ze zbyciem nieruchomości. Rozpatrzenie skargi następuje w terminie 7 dni od

daty otrzymania. Informacje o sposobie rozpatrzenia skargi zamieszcza się na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

6. Informację o wyniku przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na okres 7 dni.
7. Organizator przetargu zawiadamia osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy notarialnej najpóźniej w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu. Termin zawarcia umowy nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
8. Organizator przetargu zawiadamia osobę ustaloną jako dzierżawca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia pisemnej umowy dzierżawy. Termin zawarcia umowy nie może być dłuższy niż 14 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
9. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w w/w zawiadomieniu, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

Rozdział III

Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 6. Przetarg ustny nieograniczony.

1. Przetarg 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.
2. Przetarg obejmuje nieruchomości określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg przeprowadza się według kolejności podanej w ogłoszeniu.
4. 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.
5. 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.
6. Uczestnik przetargu zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do przetargu, co winien potwierdzić ustnie do protokołu przed rozpoczęciem licytacji.
7. Uczestnik przetargu bezpośrednio przed przetargiem przedstawia prowadzącemu przetarg:
 - 1) osoby fizyczne:
 - a) dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający pełne dane personalne,
 - b) dowód wpłacenia wadium,
 - 2) osoby prawne:
 - a) właściwe dokumenty stwierdzające prawo do reprezentowania danej osoby prawnej,
 - b) dowód wpłacenia wadium.
8. Uczestnik przetargu może wpłacić wadium na jedną lub więcej nieruchomości z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty na jakie nieruchomości.
9. Niedotrzymanie choćby jednego z wyżej określonych warunków regulaminu spowoduje, że dana osoba nie zostanie dopuszczona do przetargu.
10. Przewodniczący komisji przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z ewidencji gruntów, terminie i miejscu przetargu

- 2) cenie wywoławczej lub stawce wyjściowej czynszu dzierżawnego,
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomości,
- 4) 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),
- 5) wysokości i terminie wnoszenia opłat - ostateczny termin wpłaty ceny sprzedaży lub czynszu dzierżawnego – po odliczeniu wpłaconego wadium – ustala się najpóźniej na dzień zawarcia aktu notarialnego lub pisemnej umowy dzierżawy, przed ich spisaniem,
- 6) o miejscu i terminie zawarcia umowy notarialnej lub spisania umowy dzierżawy, nabywca lub dzierżawca nieruchomości powiadomiony zostanie pisemnie lub zgodnie z jego wolą telefonicznie,
- 7) o skutkach uchylenia się od podpisania umowy,
- 8) o kosztach sporządzenia umowy,
- 9) o liczbie oraz danych personalnych lub nazwie firmy osób dopuszczonych do przetargu.
11. 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 kwotę minimalnego postąpienia.
12. Przetarg uważa się za nieskuteczny, jeżeli bez względu na ilość osób, żaden z uczestników nie zaoferuje postąpienia ponad cenę wywoławczą lub stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego.
13. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen kończy licytację.
14. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 6 ust.10 niniejszego regulaminu.
15. Podpisanie protokołu przez komisję przetargową i uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę lub stawkę czynszu kończy przetarg.

§ 7. Przetarg ustny ograniczony

1. Publiczny przetarg ograniczony przeprowadza się w przypadku gdy warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 6., a ponadto:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, rodzaj ograniczenia oraz termin i miejsce wywieszenia listy osób zakwalifikowanych do przetargu,
 - 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych w ogłoszeniu o przetargu dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przetargu,
 - 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w 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.
3. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 8. Przetarg pisemny nieograniczony.

1. Przetarg odbywa się 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.
2. Oferty są składane w formie pisemnej, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. Osoby przyjmujące oferty potwierdzają na złożonej kopercie czas i miejsce złożenia oferty.
4. Oferty do chwili rozpoczęcia przetargu deponowane są u przewodniczącego komisji przetargowej.
5. 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 wpłacenia wadium.
6. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
7. Przed rozpoczęciem części jawnej przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu o podstawowych cechach nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny oferty zawartych w warunkach przetargu.
8. Przystępując do części jawnej przetargu Komisja Przetargowa w obecności oferentów:
 - 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,
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
9. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i informuje o tym fakcie oferentów.
10. W części niejawnej przetargu komisja w oparciu o kryteria przetargu dokonuje wyboru oferenta lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie rozstrzyga przetargu wnosząc do Burmistrza o jego ponowne ogłoszenie.
11. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
12. Komisja zawiadamia oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
13. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny lub stawki czynszu dzierżawnego powyżej naj. wyższej ceny lub stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
14. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół podpisany przez przewodniczącego i członków komisji oraz osobę ustaloną jako nabywcę nieruchomości.
15. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.
16. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował ceny lub stawki czynszu wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

17. 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

1. Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. 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) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
 - 3) listę uczestników przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej urzędu nie później niż na dzień dni przed wyznaczoną datą przetargu,
 - 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

§ 10. Rokowania po drugim przetargu

1. Rokowania przeprowadza się po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, do rokowań stosuje się przepisy określone w rozdziale 6 rozporządzenia.
2. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać:
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - datę sporządzenia zgłoszenia;
 - oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowód stanowiący podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.

3. Wysokość wnoszonej zaliczki tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, ustala się w kwocie 10% ceny wywoławczej.
4. Cenę wywoławczą ustala Burmistrz, ustala się również cenę minimalną, która nie może być niższa niż 40% ceny wywoławczej w pierwszym przetargu.
5. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze rokowań może być rozłożona na nie więcej niż 10 rocznych rat, do każdej raty dolicza się 10% odsetki.
6. Pierwsza rata płatna jest w wysokości nie mniejszej niż 10 % ceny uzyskanej w rokowaniach.
7. Rokowania przeprowadza się chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
8. Przewodniczący komisji otwiera rokowania przekazując uczestnikom informacje zawarte w § 25 ust.1 pkt 1-4 i 9-11 rozporządzenia.
9. Komisja przetargowa w obecności uczestników rokowań podaje:
 - liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody o których mowa w § 26 ust 3 rozporządzenia,
 - otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

10. Komisja przeprowadza ustną część rokowań osobno z każdą z osób zakwalifikowanych, wysłuchując dodatkowych propozycji uczestników rokowań.
11. Dodatkowe propozycje uczestników nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
12. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe rokowania z tymi osobami w formie licytacji ustnej.
13. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
14. O wynikach rokowań przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań bezpośrednio po ich zakończeniu.

Rozdział IV

§ 11. Formy oraz zwrot wadium

1. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
2. Pozostałym osobom wadium zwraca się niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia przetargu.

B U R M I S T R Z

Franciszek Lech Kwaśniewski