

**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 .**

Na podstawie art. 30 , ust. 2 pkt. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku ( Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 37 ust.1, art. 38, 39 i 41 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r Nr 46 poz. 543 , z późn. zm. ), oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz. U. nr 207, poz. 2108) zarządzam co następuje :

§ 1. Zatwierdzam regulamin przeprowadzania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy Biały Bór.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję komisję do przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy Biały Bór w składzie :

1. Andrzej Stec
2. Romuald Cytowicz
3. Bożena Pankiewicz – Ginda,
4. Teresa Juchniewicz Bujnicka
5. Aneta Kwolek
6. Jan Nieckarz

2. Na przewodniczącego komisji powołuję Pana Andrzeja Stec, funkcję zastępcy przewodniczącego pełnić będzie Pan Romuald Cytowicz.

3. Powołana wyżej komisja uprawniona jest do przeprowadzania przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości komunalnych.

4. Przetarg może być przeprowadzony przez co najmniej trzy osoby wymienione w pkt.1 zarządzenia, a funkcję przewodniczącego może pełnić przewodniczący a przypadku jego nieobecności zastępcą przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 2. 1. O składzie komisji przetargowej na trzy dni przed otwarciem przetargu decyduje przewodniczący komisji .

2. Do składu komisji przetargowej poza osobami wymienionymi w § 3 mogą być powołane dodatkowe osoby wytypowane przez Radę Miejską , na trzy dni przed otwarciem przetargu.

3. Przewodniczących Komisji Przetargowej i pracowników prowadzących obrót zasobem gminnym zobowiązuję , do bezwzględnego przestrzegania niniejszego zarządzenia i regulaminu .

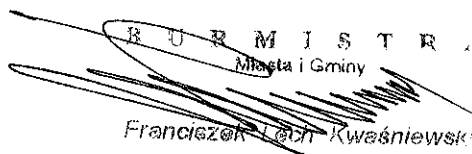
§ 3. Uchylam własne Zarządzenia Nr 46/03 z dnia 23 czerwca 2003 r w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy Biały Bór i powołania komisji przetargowej i Nr 37 / 04 z dnia 5 kwietnia

2004 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 46/2003 z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy Biały Bór i powołania komisji przetargowej.

§ 4. Realizację niniejszego zarządzenia w zakresie przygotowania nieruchomości z zasobu gminnego do zbycia powierzam inspektorowi do spraw gospodarki nieruchomościami a w zakresie realizacji zadań w zakresie trybu postępowania przy prowadzeniu przetargów i rokowań powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wraz z regulaminem przetargów wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i stronie internetowej gminy.

Zarządzenie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarza, z których każdy stanowi oryginał.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
Franciszek Lech-Kwaśniewski

Załącznik do Zarządzenia  
Burmistrza Nr 103/04  
1 grudnia 2004 r.

## REGULAMIN

### PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I ROKOWAŃ NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZOSOBU GMINY BIAŁY BÓR.

#### I. Zasady ogólne wynikające z ustaw i Uchwał Rady Miejskiej

1. Regulamin określa tryb postępowania przy podejmowaniu działań w zakresie sprzedaży, oddawania w użytkowania wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Biały Bór.
2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. nr 46 , poz. 543 z późniejszymi zmianami)
  - 2) „rozporządzeniu” – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz. U. nr 207, poz. 2108)
  - 3) „radzie” oznacza to Radę Miejską i Uchwałę nr IV/29/03 z 30 stycznia 2003 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży , nabycia, zbycia dzierżawy i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
  - 4) „uchwale – zarządzeniu” – oznacza to uchwałę Rady Miejskiej lub zarządzenie Burmistrza jeżeli obrót nieruchomościami nie przekracza kompetencji Uchwały Rady Miejskiej nr IV/29/03 z 30 stycznia 2003 r w sprawie określenia zasad sprzedaży, nabycia , zbycia , dzierżawy i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.

#### II. Zasady postępowania przed ogłoszeniem przetargu na sprzedaż dzierżawę, najem nieruchomości komunalnej.

##### § 1

1. Przygotowanie działań , o których mowa w pkt. I, ust. 1, zwanych dalej ”obrotem nieruchomości”, a także realizacja rozstrzygnięć podejmowanych w tym zakresie przez organ gminy z zastrzeżeniem ust. 2 należą do właściwych pracowników prowadzących sprawy sprzedaży , najmu i dzierżaw nieruchomości komunalnych.
2. Przeprowadzenie przetargów i rokowań po dwóch przetargach nie doszłych do skutku na sprzedaż, dzierżawę najem nieruchomości gminnych i wyłonienie ; nabywcy, dzierżawcy lub najemcy, należy do Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem zatwierdzającym niniejszy regulamin.

##### § 2

1. Pracownicy określani w § 1 ust. 1 do 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 z propozycją sposobu zagospodarowania i trybu zbycia nieruchomości.
2. Zamieszczenie określonej nieruchomości w wykazach , o których mowa w ust. 1, 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.

1. Po zatwierdzeniu wykazów przez Burmistrza pracownicy określani w § 1 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 doprowadzającą do zbycia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ceny i opłat ustalane do przetargu jako ceny wywoławcze za nieruchomości proponowane do obrotu zatwierdza Burmistrz, kierując się zasadami określonymi w rozdziale 5 ustawy o gn. oraz Uchwale nr IV/29/03 z 30 stycznia 2003 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży, nabycia, zbycia dzierżawy i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy i Uchwale Nr III/25/02 z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących zasób gminy, będących przedmiotem najmu i podaje je w wykazie, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy.
3. Projekt ogłoszenia o przetargu i ogłoszenia o rokowaniach pracownik do spraw gospodarki nieruchomościami przedkłada Burmistrzowi do akceptacji. Zaakceptowaną treść ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach wywiesza się w siedzibie urzędu i podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej gminy na 30 dni przed planowanym terminem otwarcia przetargu lub rokowań. Informację o proponowanych do zbycia nieruchomościach z terminami przetargu i miejscem ich publikacji podaje się również do prasy regionalnej.

## § 5

1. Podstawową formą obrotu nieruchomościami są przetargi ogłaszane i organizowane przez Burmistrza na zasadzie i trybie określonym w cytowanym na wstępie rozporządzeniu.
2. Przeprowadzenie przetargu na nieobciążone dzierżawą, najmem lub innym prawem rzeczowym nieruchomości komunalne jest obowiązkowe i winno być zgodne przepisem art. 37 ustawy o gn. i rozporządzeniem z dnia 14 września 2004 r.
3. Przetargi o których mowa w pkt. 2 mogą mieć charakter; ustny nieograniczony, ustny ograniczony, pisemny nieograniczony, pisemny ograniczony, prowadzących do wyboru najkorzystniejszej oferty. Rokowania mogą być prowadzone wyłącznie na podstawie złożonej oferty pisemnej.

## § 6

1. Cenami wywoławczymi nieruchomości, którymi obrót następuje w drodze pierwszego przetargu są ceny umieszczone w ogłoszeniu o przetargu ustalone na te nieruchomości 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 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 trybie bezprzetargowym w formie rokowań w trybie określonym w cytowanym wyżej zarządzeniu.
4. Na zbycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym po dwóch przetargach należy ogłosić rokowania w formie pisemnej, publikując je w miejscowej prasie, tablicy ogłoszeń i internecie.

5. Oferty na przetarg i rokowania winny być złożone na 3 dni 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 przed ich otwarciem.
6. Do przetargu ustnego mogą być dopuszczone wyłącznie oferenci, którzy dostarczyli dowód wpłacenia wymaganego wadium na trzy dni przed planowanym terminem otwarcia przetargu.

### **III. Zasady Postępowania Komisji prowadzących przetargi i rokowania na sprzedaż, najem dzierżawę nieruchomości komunalnych**

#### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa przeprowadza przetarg na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości gminnych w oparciu o ogłoszenia Burmistrza i prowadzi go zgodnie z niniejszym regulaminem a jej przewodniczący niezwłocznie po zamknięciu przetargu informuje Burmistrza o jego wynikach.
2. Rokowania prowadzi odrębna komisja w skład, której wchodzi; Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, przedstawiciel Rady Miejskiej oraz pracownik ds. gospodarki nieruchomościami odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki nieruchomościami.

#### **§ 2**

1. Komisja prowadząca rokowania bezpośrednio po otwarciu ofert pisemnych z udziałem oferentów prowadzi część ustną rokowań, która winna być przeprowadzana z każdym oferentem odrębnie.
2. O wysokości postąpienia decydują oferenci rokowań w części ustnej rokowań.
3. Rokowania i przetargi mogą być przeprowadzane, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta lub uczestniczył tylko jeden oferent w przetargu ustnym.
4. W przypadku złożenia równorzędnych ofert na przetarg pisemny lub rokowania, komisja zobowiązana jest do przeprowadzenia, dodatkowych ustnych rokowań z uczestnikami, którzy złożyli ofertę na nabycie, najem, dzierżawę tej samej nieruchomości.
5. Gdy nie wpłynie, żadna oferta na zbycie nieruchomości komunalnej w trybie rokowań ponawia się ogłoszenie na wyżej określonych warunkach przez okres do 6 miesięcy od zakończenia drugiego przetargu.
6. Nieruchomość w trybie rokowań nie może być sprzedana za cenę niższą niż 40% jej wartości, która została ustalona przez uprawnionego rzeczoznawcę przed ogłoszeniem I przetargu. W przypadku nieruchomości przeznaczonej do najmu lub dzierżawy cena nie może być niższa od ceny ustalonej przez Radę Miejską jako cena wywoławcza dla tych nieruchomości.

#### **§ 3**

1. Przetargi i rokowania winny być zakończone protokołem komisji, który stanowi podstawę do ustalenia terminu podpisania umowy notarialnej.
2. Protokoły z przetargów i rokowań podpisuje cały skład komisji, który je przeprowadza.

#### **§ 4**

1. Oferty na przetarg i rokowania składa się w sekretariacie urzędu i przekazuje przewodniczącemu właściwej Komisji.
2. Nadzór nad prawidłowością publicznych przetargów ustnych sprawuje co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych każdorazowo przez Przewodniczącego Komisji.

## § 5

Przewodniczący Komisji otwiera przetarg lub rokowania przez podanie do wiadomości oferentów :

1. oznaczenie i powierzchnie nieruchomości według danych z ewidencji gruntów,
2. opis innych poza działką składników nieruchomości stanowiących przedmiot przetargu lub rokowań ,
3. ceny wywoławcze, listę oferentów zakwalifikowanych do przetargu lub rokowań,
3. pouczenia , że skutkiem uchylenia się od zawarcia umowy będzie utrata wadium lub zaliczki,
4. obciążenia nieruchomości i sposób jej zagospodarowania wynikający z planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
5. informacji o obowiązku zapłaty ceny nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, (najpóźniej w dniu zawarcia umowy notarialnej, lub sposób zapłaty ceny za nieruchomość w przypadku zbycia nieruchomości w trybie rokowań )
6. prawie złożenia odwołania na działalność Komisji Przetargowej do Burmistrza lub Rady Miejskiej.

## § 6

1. Przetarg i rokowania są ważne bez względu na liczbę uczestników , jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej ustalonej przez uczestników przetargu lub rokowań o co najmniej o jedno postąpienie,
2. Kryteria jakim powinny odpowiadać osoby dopuszczone do przetargu pisemnego ograniczonego ustala Burmistrz w ogłoszeniu o przetargu a realizuje je komisja przetargowa lub komisja prowadząca rokowania.
3. Publiczne przetargi ustne winien przeprowadzać przewodniczący lub członek komisji upoważniany przez Przewodniczącego.

## § 7

1. Komisja przeprowadzająca przetarg sporządza protokół z posiedzenia i wraz z pełną dokumentacją przekazuje go Burmistrzowi wraz z uzasadnieniem wyboru , po zakończeniu przetargu.
2. Właściwy Przewodniczący Komisji Przetargowej, w przypadku przetargów ofertowych w przeciągu 3 dni od zamknięcia przetargu, zawiadamia na piśmie oferentów uczestniczących w przetargu o wynikach przetargu wraz z uzasadnieniem.
3. Każdy dokument sporządzony przez Komisję Przetargową i do sprawa przeprowadzania rokowań , winien być datowany i podpisany przez wszystkich członków komisji, a kolejne strony dodatkowo parafowane przez przewodniczącego komisji.

## § 8

Wybór najkorzystniejszej oferty w części niejawnej przetargu pisemnego dokonuje Komisja Przetargowa, przyjmując jako główne kryterium wysokość proponowanej ceny.

## § 9

1. Członkowie Komisji winni zachować poufność przez cały czas postępowania aż do rozwiązania komisji i traktować jako poufne wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem .
2. W czasie prac Komisji jej członkowie winni ograniczyć kontakty z oferentami do czasu zamknięcia przetargu lub ustalenia nabywcy w trybie rokowań.
3. Sprzeciw pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał należy opisać w protokole z przetargu z przetargu lub rokowań.
4. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z powyższych ustaleń, zgodnie z przepisami prawa.