

## Zarządzenie Nr 24 / 2013

Wójta Gminy Mycielin

z dnia 27 czerwca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz rokowań w sprawie zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy Mycielin.

Działając na podstawie art 30 ust 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U z 2013 r. poz. 594) § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. .Nr 207 poz 2108) Wójt Gminy Mycielin zarządza co następuje:

### §1

zatwierdza regulamin przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, oraz rokowań w sprawie zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy Mycielin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/42/ 07 Wójta Gminy Mycielin z dnia 09 listopada 2007 roku.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Jerzy Małyszewski

## **R e g u l a m i n**

### **przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz rokowań w sprawie zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy Mycielin**

#### Zasady ogólne

##### **§1**

Przetarg przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 207 poz. 2108)

##### **§2**

Celem przeprowadzenia przetargów lub rokowań jest dokonanie wyboru:

- 1) nabywcy nieruchomości, z którym zawarta zostanie notarialna umowa sprzedaży
- 2) dzierżawcy nieruchomości, z którym zawarta zostanie pisemna umowa dzierżawy.

##### **§3**

Przed przystąpieniem do przetargu lub rokowań uczestnik przetargu lub rokowań zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem, a jego oświadczenie w tej sprawie może mieć charakter ustny.

##### **§4**

Przetarg oraz rokowania przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Mycielin.

##### **§5**

Warunki przetargu i rokowań ustala Wójt Gminy Mycielin

##### **§6**

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom.

##### **§7**

Przetarg może być odwołany jedynie z ważnej przyczyny, przy czym informację o odwołaniu Wójt Gminy Mycielin podaje do publicznej wiadomości.

##### **§8**

Po dwóch nieskutecznych przetargach na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości Wójt Gminy Mycielin może przeprowadzić rokowania.

##### **§9**

1. Przy przetargu na sprzedaż nieruchomości wadium ustala się w wysokości 10 % ceny wywoławczej a przy przetargu na dzierżawę nieruchomości wadium ustala się w wysokości miesięcznego czynszu dzierżawnego.
2. Przy rokowaniach na sprzedaż nieruchomości ustala się zaliczkę w wysokości 5 % ceny wywoławczej z pierwszego przetargu a do rokowań na dzierżawę nieruchomości zaliczkę ustala się w wysokości miesięcznego czynszu wywoławczego w pierwszym przetargu.

##### **§10**

Wysokość i termin wpłaty wadium lub zaliczki podana zostaje w ogłoszeniu o przetargu lub o rokowaniach.

### **§11**

W razie gdy przedmiotem przetargu jest kilka nieruchomości uczestnik chcący wziąć udział w więcej niż jednym przetargu musi wpłacić wadium na każdą nieruchomość oddzielnie.

### **§12**

Koszty związane z zawarciem umowy notarialnej ponosi nabywca

### **§13**

Podstawę zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub umowy dzierżawy nieruchomości stanowi protokół z przeprowadzonego przetargu lub protokół z rokowań po przyjęciu informacji o wyniku przetargu przez Wójta Gminy Mycielin.

### **§14**

Uczestnik przetargu lub rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Wójta Gminy Mycielin.

### **§15**

Informację o wyniku przetargu lub rokowań zamieścić należy na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminy Mycielin.

### **§16**

Termin i miejsce zawarcia notarialnej umowy sprzedaży ustala Wójt Gminy Mycielin a odstąpienie od podpisania umowy przez kandydata na nabywcę skutkuje utratą wadium lub zaliczki.

### **§17**

Termin zawarcia umowy nie może być dłuższy niż 31 dni od dnia przetargu lub rokowań.

## Organizacja przetargu

### **§18**

Warunki przetargu na sprzedaż oraz dzierżawę nieruchomości zawarte są w ogłoszeniu o przetargu, które podlega publikacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Mycielin.

### **§19**

Uczestnikami przetargu mogą być osoby fizyczne i prawne obecne na przetargu osobiście bądź przez swoich pełnomocników.

### **§20**

Uczestnik przetargu jest zobowiązany przed jego rozpoczęciem przedłożyć komisji przetargowej:

1. dowód wniesienia wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie,
2. dokument stwierdzający tożsamość,
3. w przypadku pełnomocników dokument upoważniający do reprezentowania uczestnika przetargu.

### **§21**

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

### **§22**

Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu:

- 13 Informację z ogłoszenia o przetargu.
- 23 Imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium lub zostały zwolnione z tego obowiązku i zostały dopuszczone do przetargu.
- 33 Informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

### §23

O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może być mniejsze niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

### §24

Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg a następnie ogłasza imię i nazwisko albo firmę która przetarg wygrała.

### §25

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać informację o;

- 1) terminie, miejscu i rodzaju przetargu.
- 2) oznaczeniu nieruchomości, będącej przedmiotem przetargu według księgi wieczystej i katastru nieruchomości.
- 3) obciążeniach nieruchomości
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość.
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników przetargu.
- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem.
- 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięcia podjętego przez komisję przetargową.
- 9) imieniu , nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości.
- 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej.
- 11) dacie sporządzenia protokołu.

2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

### §26

W czasie trwania przetargu przewodniczący komisji może zarządzić przerwę techniczną na czas niezbędny do uzupełnienia materiałów związanych z przedmiotem czy organizacją przetargu.

### §27

Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się poczet ceny nabycia nieruchomości. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zostanie zwrócone w ciągu 3 dni od zamknięcia przetargu.

## Organizacja rokowań

### §28

Warunki rokowań na sprzedaż lub dzierżawę zawarte są w ogłoszeniu o rokowaniach, które podlega publikacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Mycielin.

### §29

Rokowania można przeprowadzić chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

### §30

Uczestnik rokowań jest zobowiązany przed rozpoczęciem przedłożyć komisji przetargowej

- 1) dowód wniesienia zaliczki w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie,
- 2) dokument stwierdzający tożsamość,
- 3) w przypadku pełnomocników dokument upoważniający do reprezentowania uczestnika przetargu.

### §31

Przewodniczący komisji przetargowej otwiera rokowania, przekazując uczestnikom:

- 1) informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz cenę nieruchomości
- 2) obciążeniach nieruchomości,
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) terminach przeprowadzonych przetargów.
- 5) zastrzeżeniu, że komisji przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

### §32

Komisji w obecności uczestników:

- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza czy wszyscy zgłaszający zapoznali się z warunkami rokowań i przyjmują te warunki bez zastrzeżeń.
- 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenie, sprawdza dane zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
- 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

### §33

Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:

- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
- 2) zostały złożone po terminie,
- 3) nie zawierają oświadczenia, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwość co do ich treści.

### §34

Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

### §35

Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

### §36

W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowanie z tymi osobami.

### §37

Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.

### §38

Przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonych rokowań, który powinien zawierać informację o;

- 12) terminie, miejscu rokowań
- 13) oznaczeniu nieruchomości, będącej przedmiotem rokowań według księgi wieczystej i katastru nieruchomości.
- 14) obciążeniach nieruchomości
- 15) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość.
- 16) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników rokowań
- 17) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w rokowaniach, wraz z uzasadnieniem.
- 18) cenie wywoławczej nieruchomości ,
- 19) cenie uzyskanej

- 20) uzasadnieniu rozstrzygnięcia podjętego przez komisję.
- 21) imieniu , nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w rokowaniach jako nabywca nieruchomości.
- 22) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji.
- 23) dacie sporządzenia protokołu.

**§39**

Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu przez przewodniczący członków komisji oraz osoby wyłonionej jako nabywca nieruchomości.

*Halina Mosica*

*Wójt Gminy  
Jerzy Motuszeński*

