

**ZARZĄDZENIE NR 73/2020
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu postępowań przetargowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin postępowań przetargowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie”. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Warlubie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Regulamin postępowań przetargowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie

I. Zasady ogólne

1. Regulamin postępowań przetargowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 65 ze zm.).

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1490).

4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie, Wójt Gminy Warlubie:

- 1) ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
- 2) ogłasza przetarg na zbycie nieruchomości,
- 3) powołuje Komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

5. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie jego prowadzenia, z wyłączeniem części niejawniej w przetargach pisemnych, oprócz członków Komisji przetargowej mogą przebywać uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium).

6. W trakcie trwania przetargu osoby w nim uczestniczące nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze współnikami Komisja przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nieutrudniający prowadzenie przetargu.

II. Organizacja przetargów i zasady postępowania Komisji przetargowej

1. Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie organizuje Referat Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska – merytoryczna jednostka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawy przygotowywania i organizacji przetargów.

2. Ogłoszenie o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Warlubie przed opublikowaniem wymaga akceptacji Wójta Gminy Warlubie.

3. Ogłoszenia o przetargach są podawane do publicznej wiadomości przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Warlubiu, przy ul. Dworcowej 15 na okres:
 - a) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż równowartość 100 000 euro,
 - b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro.
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Warlubie – www.bip.warlubie.pl,
- 3) publikację w prasie:
 - a) lokalnej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż równowartość 100 000 euro,
 - b) ogólnopolskiej – jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro.

4. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa powołana, przez Wójta Gminy Warlubie w drodze odrębnego zarządzenia, do przygotowania i przeprowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości.

5. W przypadku nieobecności członka Komisji przetargowej, Komisja może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają przynajmniej 3 osoby. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, funkcję tę pełni jeden z jej członków.

6. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.

7. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

8. W pracach Komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :

- 1) osoby biorące udział w przetargu,
- 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy) biorą udział w przetargu,
- 3) osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości, co do ich bezstronności w pracach Komisji.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

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 ograniczony.

2. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.

3. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji:

- 1) dowód wpłaty wadium,
- 2) dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedstawić stosowne pełnomocnictwo sporządzone w formie pisemnej.

4. Przewodniczący Komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek Komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeznaczeniu nieruchomości,
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) cenie wywoławczej,
- 5) wysokości minimalnego postąpienia,
- 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej powiększonej co najmniej o jedno postąpienie.

6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

7. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.

8. Po zamknięciu licytacji Komisja przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z §10 ust. 1 Rozporządzenia. Podpisanie protokołu przez Komisję i uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.

9. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

10. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

11. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 4 niniejszego rozdziału, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych 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 pkt 11 ppkt 2 i ocenia kwalifikacje do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej merytorycznie właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów, nie później niż na jeden dzień przez wyznaczoną datą przetargu.

12. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

13. 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 bez udziału oferentów.

14. Część jawną rozpoczyna Przewodniczący Komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek Komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w pkt 4 niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

15. Przystępując do części jawnej przetargu Komisja przetargowa w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert,
- 2) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- 5) analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

16. 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.

17. Komisja Przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

18. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

- 1) W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty,
 - c) nierozstrzygnięcia przetargu, wnioskując do Wójta Gminy Warlubie o jego ponowne ogłoszenie;
- 2) z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości,

- 3) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,
- 4) Komisja przetargowa przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

19. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

20. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy pkt 4 niniejszego rozdziału a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o 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 właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy prowadzącej sprawę przygotowywania i organizowania przetargów nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

21. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

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

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na cztery dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Urzędu Gminy Warlubie.

2. Wadium ustalone jest w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 20% ceny wywoławczej.

3. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

4. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

5. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w pkt 4.

6. W przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, Gmina Warlubie może odstąpić od umowy i zachować wpłacone wadium.

V. Zasady uczestnictwa w przetargu

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 poprzez pełnomocników.

2. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, nabywca będący cudzoziemcem będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

3. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji. Każdy z członków Komisji podpisuje oświadczenie o bezstronności, co do osób biorących udział w przetargu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W sytuacji określonej w ust. 3 członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację.

5. Pełnomocnictwa składane w przetargu winny mieć formę pisemną.

6. W przetargu mogą brać udział osoby opisane w ustępach poprzedzających, które wniosą wadium w wysokości, terminie i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu,

VI. Zawarcie umowy i postanowienia końcowe

1. Informację o wynikach przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów.

2. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w § 11 Rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza się na okres 7 dni na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów.

3. Nie później niż na 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży nieruchomości/o oddanie tej nieruchomości w użytkowanie wieczyste, nabywca nieruchomości zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia nieruchomości, a nie uiszczenie tej kwoty spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

4. Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu zajmującej się przygotowywaniem i organizowaniem przetargów, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 Rozporządzenia, wyznaczy termin zawarcia umowy notarialnej, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy, nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż miesiąc od daty doręczenia zawiadomienia.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu, termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.

6. Koszty sporządzenia umowy sprzedaży nieruchomości ponosi nabywca nieruchomości (opłaty notarialne, skarbowe i sądowe).

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowań przetargowych na sprzedaż
lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości
stanowiących własność Gminy Warlubie

Warlubie, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego/sekretarza/członka* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Warlubie, położonej w miejscowości, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka:

nr

obręb.....

Akusz mapy

Powierzchnia ha

księga wieczysta KW Nr/...../.....

Ja, oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. biorę/nie biorę* udziału w przetargu,
2. w przetargu biorę/nie biorę* udziału osoby mi bliskie,
3. pozostaję/nie pozostaję* z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić