

# ZARZĄDZENIE NR 124/2012

## BURMISTRZA SULEJOWA

z dnia 2 listopada 2012 r.

**w sprawie: powołania komisji do przeprowadzania ogłoszonych na dzień 6 listopada 2012 roku przetargów ustnych nieograniczonych na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Sulejów**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 102, poz.1055,Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r Nr 28, poz. 142 i poz.146, Nr 106, poz. 675; z 2011 Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. poz.567) w związku z art. § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz.U. 2004r. Nr 207, poz. 2108; z 2009r. Nr 55, poz. 450) **postanawiam co następuje :**

**§1.** Powołuję komisję do przeprowadzania ogłoszonych na dzień 6 listopada 2012r. przetargów ustnych nieograniczonych na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Sulejów w następującym składzie:

1. Elżbieta Purgał-Gębalska - przewodnicząca
2. Irena Sobierska - członek
3. Dorota Komisarczyk - członek
4. Bożena Teodorska - członek

**§2.** Regulamin działania komisji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Regulamin przetargów na zbycie i wdzierżawianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz gruntów będących w użytkowaniu Gminy Sulejów stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO - PRAWNYM**

**RADCA PRAWNY**

*mgr Piotr Organka*

**BURMISTRZ**

*Stanisław Baryła*

**Regulamin działania komisji  
do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie i wydzierżawianie  
nieruchomości stanowiących własność gminy Sulejów**

**Zasady ogólne**

- § 1. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący .
2. Prace komisji mogą być prowadzone jeżeli bierze w niej udział 3/4 składu w tym przewodniczący .
  3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 14 ust.6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz.U.Nr 207, poz. 2108, z 2009, Nr 55, poz. 450). W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji .
  4. W przetargu/rokowaniach 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 .
  5. Na potwierdzenie powyższego członkowie komisji składają stosowne pisemne oświadczenia.

**Przetarg ustny nieograniczony**

- §2. 1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przed otwarciem przetargu. Ponadto uczestnicy przetargu okazują komisji w dniu przetargu dokument stwierdzający tożsamość (osoby fizyczne) ,aktualny wypis z właściwego rejestru, stosowne pełnomocnictwa, dowody tożsamości osób reprezentujących ( osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a podlegające wpisowi do rejestru). Małżonkowie posiadający wspólność ustawową biorą udział w przetargu osobiście lub za okazaniem pełnomocnictwa współmałżonka, zawierającym zgodę na odpłatne nabycie nieruchomości.
2. Przewodniczący komisji otwiera przetarg i przekazuje jego uczestnikom informacje :
    - 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010r. Nr 102, poz.651z późn. zm.)
    - 2) obciążeniach nieruchomości;
    - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
    - 4) sposobie ustalenia opłat z tyt. użytkowania wieczystego ;
    - 5) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w wieczyste użytkowanie ( wadium nie podlega zwrotowi ).

3. Przewodniczący podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium lub zostały zwolnione z tego obowiązku zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia oraz zostały dopuszczone do przetargu.
  4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
- § 3. 1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
- § 4. Cena zaoferowana przez uczestnika przetargu przestaje go wiązać, gdy inny uczestnik zaoferuje cenę wyższą.
- § 5. 1. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę nabycia nieruchomości lub podstawę ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej.
2. Cena sprzedaży lub pierwsza opłata za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej pomniejszona o wpłacone wadium, płatna jest najpóźniej do dnia zawarcia umowy cywilnoprawnej.
- § 6. 1. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji do sporządzenia protokołu końcowego w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia przetargu.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje nabywca, 2 egzemplarze przeznaczone są dla burmistrza.
3. Protokół przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

## **Rokowania po drugim przetargu**

- § 7. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
- § 8. 1. Przewodniczący komisji otwiera rokowania przekazując uczestnikom rokowań informacje o:
- a. danych wymienionych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
  - b. obciążeniach nieruchomości;
  - c. zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - d. terminach przeprowadzonych przetargów;
  - e. sposobie ustalenia opłat z tyt. użytkowania wieczystego;
  - f. skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w wieczyste użytkowanie (zaliczka nie podlega zwrotowi);
  - g. zastrzeżeniu, że burmistrzowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
- § 9. 1. Komisja w obecności uczestników:
- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku (w przypadku osób wymienionych w § 5 ww. rozporządzenia);

- 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia , sprawdza dane w nich zawarte ( nie ujawniając ich treści uczestnikom) oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań ;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
- 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań .

§10.1. Komisja odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia :

- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych o których mowa w § 26 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia ;
- 4) są nierzetelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§11.1. Komisja przeprowadza ustną część rokowań osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części .

2. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań w tej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu .
3. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami .
4. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.

§12.1. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

2. Z chwilą podpisania protokołu rokowania uważa się za zamknięte.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu .

## **Inne postanowienia**

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem , a dotyczących przetargu ustnego ograniczonego, przetargu pisemnego ograniczonego i nieograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy wyżej wymienionego rozporządzenia .

**Regulamin przetargów na zbycie nieruchomości i wdzierżawienie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz gruntów będących w użytkowaniu gminy Sulejów**

1. Przetarg odbywa się w terminie i w miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
3. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne lub prawne, które :
  - spełniają warunki do uczestnictwa w przetargu podane w ogłoszeniu o przetargu,
  - nie wchodzi w skład komisji przetargowej ani nie są bliskie członkom komisji przetargowej,
  - nie pozostają z członkami komisji przetargowej w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.
4. Wadium należy wnosić w gotówce w wysokości podanej w ogłoszeniu na konto Gminy Sulejów prowadzone w Banku Spółdzielczym Ziemi Piotrkowskiej Oddział Paradyż Filia Sulejów nr 60897300030020003100820001 lub w kasie urzędu z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu o przetargu.
5. Za datę wniesienia wadium uważa się datę wpływu środków pieniężnych na konto Gminy Sulejów.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu z zastrzeżeniem pkt. 7, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
7. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości .
8. Przetarg otwiera przewodniczący komisji przetargowej, podając uczestnikom przetargu informacje :
  - oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
  - cenę wywoławczą nieruchomości,
  - przeznaczenie nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub informację o braku planu miejscowego oraz możliwościach zagospodarowania nieruchomości,
  - obciążenia nieruchomości,
  - zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości ( wadium nie podlega zwrotowi ),
  - imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium lub zostały zwolnione z tego obowiązku oraz zostały dopuszczone do przetargu.
9. W przetargach ustnych, uczestnicy przetargu decydują o wysokości postąpienia, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

10. Osoba ustalona nabywcą nieruchomości zobowiązana jest wpłacić zaoferowaną cenę najpóźniej do dnia zawarcia umowy notarialnej .
11. Opłaty notarialne i sądowe pokrywa w całości nabywca nieruchomości.
12. Organizator przetargu zobowiązany jest zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości, o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości najpóźniej w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
13. Wydanie przedmiotu przetargu następuje z dniem podpisania umowy notarialnej.
14. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 11, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie będzie podlegać zwrotowi. W zawiadomieniu podaje się informację o tym uprawnieniu.
15. Odwołanie przetargu może nastąpić jedynie z ważnych powodów, a informacja o odwołaniu przetargu i przyczynie tego odwołania jest niezwłocznie podawana do publicznej wiadomości.
16. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
17. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.
18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami ( t.j. z 2010r. Dz.U.Nr 102, poz. 651 z późn. zm.), a także przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz.U.Nr 207, poz. 2108 , z póź. zm.) .