

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 ustawy 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). 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).

2. Przewodniczący komisji otwiera przetarg i przekazuje jego uczestnikom informacje o :
 - 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z 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 .
 3. Zgłoszenie ceny następuje ustnie z jednoczesnym uniesieniem w górę kartonika z numerem porządkowym, otrzymanego od komisji przed rozpoczęciem przetargu . Warunek ustnego wywołania ceny nie jest konieczny, jeżeli uczestnik zgłasza poprzez uniesienie kartonika – cenę wyższą tylko o jedno postąpienie od ceny zaoferowanej bezpośrednio przed tym postąpieniem.
- § 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 :

1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) ;

2) obciążeniach nieruchomości;

3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;

4) terminach przeprowadzonych przetargów ;

5) sposobie ustalenia opłat z tyt. użytkowania wieczystego ;

6) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w wieczyste użytkowanie (zaliczka nie podlega zwrotowi) ;

7) 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 stanowiących własność 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 wносить w gotówce w wysokości podanej w ogłoszeniu na konto Urzędu Miejskiego w Sulejowie 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 Urzędu Miejskiego.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu z zastrzeżeniem pkt. 8, 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, w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
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 2004 r. Dz.U.Nr 261, poz. 2603 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) .