

**ZARZĄDZENIE NR III/60/13**

**BURMISTRZA MIASTA I GMIUN SOLEC KUJAWSKI**

**Z DNIA 23 KWIETNIA 2013 ROKU**

**w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Solec Kujawski”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591)<sup>1</sup>, oraz art. 25 ust. 1 w związku z art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651)<sup>2</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

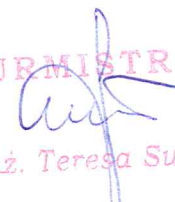
§ 1

1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Solec Kujawski” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania do przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości przygotowywanych, organizowanych i przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne Gminy Solec Kujawski.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Teresa Substyk

*Projekt sporządziła: Elżbieta Kaczorowska, RNiZM*

<sup>1</sup>Zmiana: Dz.U.2002.23.220, Dz.U.2002.62.585, Dz.U.2002.113.984, Dz.U.2002.214.1806, Dz.U.2003.80.717, Dz.U.2003.162.1568, Dz.U.2002.153.1271, Dz.U.2004.102.1055, Dz.U.2004.116.1203, Dz.U.2002.214.1806, Dz.U.2005.172.1441, Dz.U.2006.17.128, Dz.U.2005.175.1457, Dz.U.2006.181.1337, Dz.U.2007.48.327, Dz.U.2007.138.974, Dz.U.2007.173.1218, Dz.U.2008.180.1111, Dz.U.2008.223.1458, Dz.U.2009.52.420, Dz.U.2009.157.1241, Dz.U.2010.28.142, Dz.U.2010.28.146, Dz.U.2010.106.675, Dz.U.2010.40.230, Dz.U.2011.117.679, Dz.U.2011.134.777, Dz.U.2011.21.113, Dz.U.2011.217.1281, Dz.U.2011.149.887, Dz.U.2012.567, Dz.U.2013.153

<sup>2</sup> Zmiana: Dz.U.10.106, Dz.U.10.143.963, Dz.U.10.155.1043, Dz.U.10.197.1307, Dz.U.10.200.1323, Dz.U.11.62.341, Dz.U.11.115.673, Dz.U.11.130.762, Dz.U.11.106.622, Dz.U.11.135.789, Dz.U.11.129.732, Dz.U.11.187.1110, Dz.U.11.163.981, Dz.U.11.224.1337, Dz.U.12.908, Dz.U.12.1256, Dz.U.12.951, Dz.U.12.1529, Dz.U.12.1429

**sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym**

Referat prawny

mgr Paulina Popielewska

**Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości  
stanowiących własność Gminy Solec Kujawski**

**I. Zasady ogólne.**

1. Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Solec Kujawski, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Gminy Solec Kujawski

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.).

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy 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 z późn. zm.), z zastrzeżeniem § 11, 12 rozporządzenia.

4. Przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Gminy Solec Kujawski ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości na co najmniej 30 dni przed wyznaczoną datą przetargu, w następujący sposób:

- 1) jeżeli przetarg (ustny, pisemny) jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przy ul. 23 Stycznia 7, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski ([bip.soleckujawski.pl](http://bip.soleckujawski.pl)),
- 2) w indywidualnych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.

5. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu a w przypadku ogłaszania kolejnych przetargów lub rokowań, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów.

6. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:

- 1) do przetargu na dzierżawę nieruchomości 20% wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,

- 2) do przetargu na najem w wysokości trzykrotnego miesięcznego czynszu najmu.
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi nie mniej niż 1% czynszu dzierżawnego podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.
8. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu najmu wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1m<sup>2</sup> w zaokrągleniu do pełnych złotych.
9. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.
10. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, wpłacone przez niego wadium nie podlega zwrotowi a nieruchomość jest ponownie wystawiana na przetarg.

## **II. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.**

1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Burmistrz Miasta i Gminy przy pomocy Referatu Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych odpowiedzialnego za realizację tych zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.
2. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 4.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, w składzie od 3 do 4 osób, powierzając jednemu z nich funkcję przewodniczącego. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
5. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby, w tym przewodniczący komisji.
6. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Głosowanie, o którym mowa w pkt 6, odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający m.in. informacje dotyczące osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca, położenia nieruchomości, jej numeru ewidencyjnego, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji.

9. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, o którym mowa w pkt 8, przez przewodniczącego komisji przetargowej, jej pozostałych członków oraz osobę wyłonioną w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.

10. W pracach komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby biorące udział w przetargu,
- 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy) biorą udział w przetargu,
- 3) osoby pozostające z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

### **III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.**

1. W celu oddania w dzierżawę lub w najem 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, o którym mowa w rozdz. I pkt 4

Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.

3. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg, informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni według danych ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeznaczeniu nieruchomości,
- 3) stawce wywoławczej,
- 4) wysokości minimalnego postąpienia,
- 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
- 6) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej o co najmniej jedno postąpienie.

5. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

6. **Przetarg ustny ograniczony** przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
- 2) jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

7. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 3 a ponadto :

- 1) w ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w rozdziale I pkt 4, podaje się informację, że przetarg jest ograniczony,
- 2) rodzaj ograniczenia,
- 3) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.

8. Osoby zmiierzające wziąć udział w przetargu zobowiązane są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu.

9. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 7 ppkt 3 oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

10. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego uczestnika spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

11. **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.

12. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując oferentom, informacje wymienione w pkt 3 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

13. Przystępując do części jawnej 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) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

14. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnego 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.

15. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

16. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

17. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:

1) wyboru najkorzystniejszej oferty lub

2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub

3) nierozstrzygnięcia przetargu wnioskując do Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionego Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy o jego ponowne ogłoszenie.

18. Przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie oferentom o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze 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 postanowienia pkt 3 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) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.

3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizowania przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

4) 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 w kasie Urzędu lub przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi i zaliczane jest na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.
3. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.
4. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 3.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

1. Protokół z zakończonego przetargu, o którym mowa w rozdz. II pkt 8-9 stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.
2. Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić po zamknięciu przetargu w terminie uzgodnionym przez jej strony.
3. Oświadczenie przewodniczącej/członka Komisji Przetargowej, uczestnika przetargu oraz listy uczestników biorących udział w przetargu, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1,2,3 i 4 do niniejszego regulaminu, stanowią jego integralną część.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk

Solec Kujawski, .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

przewodniczącej/członka Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia przetargu na  
dzierżawę/sprzedaż nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Solec Kujawski, położonej/yh w  
..... , oznaczonej/yh w ewidencji gruntów jako działka:  
nr .....  
pow. .... ha,  
księga wieczysta KW Nr BY1B/.....

Ja, ....., legitymująca się dowodem osobistym  
( *imię i nazwisko* )

..... PESEL .....,  
( *Seria i numer* )

oświadczam, że:

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

.....

( *podpis* )



Solec Kujawski, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

osoby fizycznej przystępującej do przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Solec Kujawski

Ja ..... zamieszkały/a  
..... legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem (seria i numer) ....., oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, które przyjmuje do wiadomości.

W przypadku niewygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

.....

data i podpis .....

Podpis poświadczony przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

.....

podpis poświadczającego pracownika

Solec Kujawski, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej/jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, przystępującej do przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Solec Kujawski

Ja .....legitymujący/a

się dowodem osobistym/paszportem .....

(seria i numer)

reprezentujący/a

.....

(nazwa i adres podmiotu)

na podstawie wypisu z właściwego rejestru/pełnomocnictwa .....

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, które przyjmuję do wiadomości.

W przypadku niewygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

.....

data i podpis .....

Podpis poświadczony przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

.....

podpis poświadczającego pracownika

Solec Kujawski,.....

Przetarg przeprowadzony w dniu ..... na dzierżawę/najem nieruchomości  
położonej w ..... przy ul. ....

**Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium :**

Lp.	Nazwisko i imię/ nazwa	Data wpłaty wadium	Wysokość wadium
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Za zgodność

.....  
podpis osoby obsługującej przetarg