

ZARZĄDZENIE Nr 0152/10/2009

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 24 lutego 2009 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z dnia 22 września 2004 r. Nr 207, poz. 2108) powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Renata Gryspanowicz - przewodniczący
2. Anna Jarosławska - członek
3. Urszula Frączak - członek

§ 1

Komisja zostaje powołana do przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przetargu na zbycie lokalu mieszkalnego nr 2 o powierzchni użytkowej 36,05 m² wraz z udziałem 36/291 części w prawie własności wszelkich części wspólnych budynku i urządzeń, które służą wyłącznie do użytku właścicieli poszczególnych lokali i taki sam udział we własności działki nr 198/10 o pow. 0,0858 ha oraz udział 1/8 części działki nr 198/5 o pow. 0,0130 ha i nr 198/9 o pow. 0,0122 ha w miejscowości Stróżewo, stanowiące własność Gminy Załuski.

§ 2

Ustalam Regulamin Pracy Komisji oraz Regulamin organizacji przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Załuski, stanowiące załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Żaluski Nr 0152/10 /2009
z dnia 24 lutego 2009 roku.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Celem działania komisji jest przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy Żaluski.

§ 2

Komisja działa według zasad określonych w rozporządzeniu 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)

§ 3

Komisja Przetargowa może pracować w składzie, liczącym co najmniej trzy osoby.

§ 4

Organizację i warunki techniczne przetargu zapewnia Urząd Gminy w Żaluskach.

§ 5

Decyzje w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu podejmuje Wójt Gminy Żaluski, który rozpatruje także ewentualne zastrzeżenia do pracy Komisji.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak



Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Wójta Gminy Załuski Nr 0152/10/2009

z dnia 24 lutego 2009 roku.

REGULAMIN

**organizacji przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność
Gminy Załuski**

Rozdział 1 - Zasady ogólne.

§ 1.

Przetargi i rokowania przeprowadzane będą na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207 poz. 2108).

§ 2.

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy Załuski co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.

W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest zbywana nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.

W przypadku przetargu, w którym cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się, co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, w prasie codziennej ogólnokrajowej. W przypadku nieruchomości, których cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się, co najmniej dwukrotnie.

Przeliczenia ceny wywoławczej na równowartość euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego ogłoszenia o przetargu, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w tym dniu.

Ogłoszenie o przetargu powinno być także opublikowane na stronach internetowych właściwego organu.

2. Wójt Gminy Załuski może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy Załuski oraz formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu. W informacji podaje się także przyczynę odwołania przetargu.

§ 3.

W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, nie później niż na 3 dni przed dniem otwarcia przetargu lub okażą dowody zezwalające na zwolnienie od wadium.

§4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku

prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

Osobami bliskimi są w szczególności osoby wymienione w art. 4 pkt. 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) Członkowie komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przetargu mają obowiązek poinformować przewodniczącego komisji przetargowej o powyższych okolicznościach przed otwarciem postępowania przetargowego. Komisja przetargowa dokonuje wyłączenia z przetargu osób uczestniczących w przetargu z w/w powodów, o czym powiadamia się uczestników. Wzmiankę o powyższym zamieszcza się w protokole przetargu.

§ 5.

Wysokość wadium nie może być niższa niż 5% ceny wywoławczej i wyższa niż 20% tej ceny.

§6.

1. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.
2. Wójt Gminy Załuski wskazuje w ogłoszeniu o przetargu formy wnoszenia wadium.
3. Wadium może być wnoszone na wskazane w ogłoszeniu o przetargu konto bankowe w formie podanej w ogłoszeniu.
4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.

§7.

1. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, a pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
2. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej cenie nabycia nieruchomości.

§8.

Osoby biorące udział w przetargu winny legitymować się - dowodem osobistym lub paszportem, osoby prowadzące działalność gospodarczą i nabywające nieruchomość w ramach tej działalności - wypisem z właściwej ewidencji lub rejestru, a osoby prawne dodatkowo wypisem z właściwego rejestru.

§9.

1. W przetargu można uczestniczyć osobiście lub przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo do udziału w przetargu powinno być sporządzone w formie notarialnej lub w zwykłej formie pisemnej z podpisem mocodawcy uwierzytelnionym przez notariusza.
2. W przypadku, gdy w przetargu biorą udział osoby zamierzające wspólnie nabyć nieruchomość na zasadach współwłasności, mogą udzielić jednej osobie pełnomocnictwa do działania w ich imieniu i na ich rzecz w przetargu, w formie określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§10.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie od 3 do 7 osób.

Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania z zastrzeżeniem § 14 ust 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. 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 przetargowej.

§11.

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) obciążeniach nieruchomości;
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych 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.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
4. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.
5. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

§12.

1. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
2. W przypadku przetargu zakończonym wynikiem negatywnym stosuje się § 7 niniejszego regulaminu.

§13.

1. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego lub doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.
2. W przypadku wniesienia skargi, właściwy organ wstrzymuje dalsze czynności związane ze zbyciem nieruchomości.
3. Wójt rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Wójt może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi, Wójt zawiadamia skarżącego, a właściwy organ wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 14.

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, właściwy organ podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie właściwego urzędu na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
- 4) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą ceną osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

Rozdział 2 – Przetarg ustny nieograniczony.

§ 15.

Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o:

- 1) danych wymienionych w wykazie podanym do publicznej wiadomości:
 - a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej i katastru nieruchomości,
 - b) powierzchnię nieruchomości,
 - c) opis nieruchomości,
 - d) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
 - e) termin zagospodarowania nieruchomości,
 - f) cenę wywoławczą,
 - g) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - h) wysokość opłat z tytułu użytkowania,
 - i) termin wnoszenia opłat,
 - j) zasady aktualizacji opłat,
 - k) informacje o przeznaczeniu do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste,
- 2) obciążeniach nieruchomości;
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 4) terminie i miejscu przetargu;
- 5) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 6) sposobie ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
- 8) o możliwości odwołania przetargu.

§ 16.

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 15 pkt I -3, 6 i 7 niniejszego regulaminu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki, mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych

dziesiątek złotych.

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
7. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu o treści określonej w § 11 niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 – Przetarg ustny ograniczony.

§ 17.

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym nieograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu;
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu i wywiesza listę osób zakwalifikowanych, w siedzibie urzędu gminy, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2.

Rozdział 4 – Przetarg pisemny nieograniczony.

§ 19.

Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o:

- 1) danych wymienionych w § 15 ust. 1;
- 2) obciążeniach nieruchomości;
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
- 5) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
- 6) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
- 7) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 8) sposobie ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 9) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
- 10) o przysługującym prawie zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 11) o możliwości odwołania przetargu.

§ 20.

1. Oferty są składane w formie pisemnej w zamkniętych kopertach.
2. Wyznaczony termin składania ofert o których mowa w ust. 1, nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu.
3. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;

- 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - 6) pełnomocnictwo, jeśli dana osoba działa przez pełnomocnika;
 - 7) zezwolenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, jeżeli oferentem jest cudzoziemiec w rozumieniu ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz.U. Nr 128 poz. 1175 z późn. zm.), chyba, że przepisy nie wymagają takiego zezwolenia.
4. Do koperty zawierającej ofertę należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.

§ 21.

1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 22.

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 19 pkt 1 – 3 i 8 – 10 niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność ofert oraz tożsamość osób, które je złożyły;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
 - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 23.

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 20 ust. 3 niniejszego regulaminu;
- 4) do ofert nie dołączono dowodów o których mowa w § 20 ust. 4 niniejszego regulaminu;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 24.

Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę najwyższą zaoferowaną cenę .

§ 25.

1. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.
2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg

ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień przepisy § 16 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział 5 – Przetarg pisemny ograniczony.

§ 27.

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu;

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe, i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych, wywiesza się w siedzibie urzędu gminy, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu;

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4.

Rozdział 6 – Czynności po zakończeniu przetargu

§ 29.

Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

§ 30.

Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w § 29, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

Rozdział 7 – Rokowania

§31.

1. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno

zawierać informację o:

- 1) danych wymienionych w § 15 ust. 1; tego regulaminu,
 - 2) obciążeniach nieruchomości;
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 4) terminach przeprowadzonych przetargów;
 - 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
 - 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - 7) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
 - 8) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 9) sposobie ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 10) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
 - 11) o przysługującym prawie zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości;
2. Do zaliczki, o której mowa w ust. 1 pkt 8 niniejszego rozdziału, stosuje się przepisy § 3 - 7 regulaminu.

§ 32.

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, o których mowa § 31 ust. 1 pkt 5 niniejszego regulaminu, składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań;
 - 6) pełnomocnictwo, jeśli dana osoba działa przez pełnomocnika;
 - 7) zezwolenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, jeżeli oferentem jest cudzoziemiec w rozumieniu ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz.U. Nr 128 poz. 1175 z późn. zm.), chyba, że przepisy nie wymagają takiego zezwolenia.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.

§ 33.

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

§ 34.

1. Właściwy organ może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 1 - 4 i 9 - 11, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do rokowań.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 32 ust. 3 tego regulaminu;

- 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.
4. 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 wymienionych w § 32 ust. 2 lub dane są niekompletne oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 32 ust. 3 regulaminu;
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. 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.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 35.

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi samymi osobami.
3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzenia rokowań, stosuje się przepisy rozdziału 1.

Wójt Gminy Żaluski

Romuald Woźniak