

**Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych**

**I. Zasady ogólne.**

1. Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych.
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 2004, nr 261, poz. 2603 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* (Dz. U. z 2004 , nr 207, poz. 2108).
4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych Prezydent Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Miasta:
  - 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 przypadku wygrania przetargu przez osobę będącą cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 (t.j. Dz.U. z 1996, nr 54, poz. 245 ze zm.) *o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców*, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia MSWiA na nabycie nieruchomości a nie posiada takiego zezwolenia, zostanie z nią zawarta umowa przedwstępna. Przed podpisaniem umowy nabywca zobowiązany będzie do

uiszczenia pełnej kwoty za nieruchomość, w wysokości ustalonej w przetargu. Umowa zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od rozstrzygnięcia przetargu, pod warunkiem uzyskania przez nabywcę zgody z MSWiA na nabycie nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu do 12 miesięcy o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

6. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawniej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i osoby obsługującej przetarg (pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawy przygotowywania i organizacji przetargów) mogą przebywać:
  - 1) uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),
  - 2) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu – bez prawa zabierania głosu (maksymalnie 2 osoby),
  - 3) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta,
  - 4) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja) po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.
7. 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 nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych organizuje Wydział Infrastruktury Miasta - merytoryczna jednostka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawy przygotowywania i organizacji przetargów.
2. Ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych przed opublikowaniem wymaga akceptacji Prezydenta Miasta (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Naczelnika Wydziału Infrastruktury Miasta (przez zaparafowanie).

3. Ogłoszenia o przetargach są podawane do publicznej wiadomości przez :
  - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Infrastruktury Miasta - jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów tj. w budynku Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przy ul. Matejki 1 na okres:
    - a) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
    - b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu j – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu
  - 3) publikację w prasie:
    - a) lokalnej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
    - b) ogólnopolskiej – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.
  - 4) jeżeli cena nieruchomości nie przekracza 10.000 euro a przetarg jest ograniczony do właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości przyległych do nieruchomości będącej przedmiotem przetargu – publikacja w prasie nie jest wymagana.
4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta Miasta spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, wymienionych w załączniku nr 1 niniejszego regulaminu, w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
5. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Prezydent Miasta powierza Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi Miasta.
6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje przynajmniej 3 osoby w tym przewodniczący komisji.
7. 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.

8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
9. 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. 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 uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,

- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
4. 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.
5. Trzykrotne wywołanie najwyższej zaoferowanej ceny kończy licytację.
6. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej 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.
7. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.
8. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
9. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 3 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,
  - 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w podpunkcie 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
  - 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej merytorycznie właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego (WIM) prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.
10. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające 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 uczestnikom przetargu informacje wymienione w punkcie 3 niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.
13. 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.
14. 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.
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 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 lub
    - b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
    - c) nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Prezydenta Miasta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Miasta o jego ponowne ogłoszenie.
  - 2) z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji 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) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

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

18. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy punktu 3 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) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków 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 przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miejskiego.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi ponieważ jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.
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.

5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, a przetarg czyni niebyłym.

## **V. Postanowienia końcowe.**

1. Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu zajmującej się przygotowaniem 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.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.
3. 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.
4. 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.
5. Regulamin zawiera 4 załączniki.



Załącznik nr 1

**Skład zespołu, spośród którego są powoływane  
doraźne komisje przetargowe**

1. Mirosław Bartolik
2. Marek Małecki
3. Piotr Sosiński
4. Magdalena Kocur
5. Grzegorz Szkodziński
6. Krystyna Drężek
7. Krystyna Kot
8. Violetta Leclaire-Nowaczyk
9. Aleksandra Winiarska
10. Jolanta Pabisz
11. Wanda Jurkowska
12. Mariusz Rowiński

Załącznik nr 2

Wałbrzych, dnia \_\_\_\_\_

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby fizycznej przystępującej do przetargu Nr \_\_\_\_\_**  
**na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy**  
**Wałbrzych**

Ja \_\_\_\_\_ syn/córka \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem \_\_\_\_\_  
(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

\_\_\_\_\_  
podpis poświadczającego pracownika

Wałbrzych, dnia \_\_\_\_\_

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby prawnej przystępującej do przetargu Nr \_\_\_\_\_**  
**na nabycie/oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy**  
**Wałbrzych**

Ja \_\_\_\_\_ syn/córka \_\_\_\_\_

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem \_\_\_\_\_  
(seria i numer)

reprezentujący \_\_\_\_\_  
( nazwa i adres firmy )

na podstawie poświadczonego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr \_\_\_\_\_

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

\_\_\_\_\_  
podpis poświadczającego pracownika

Wałbrzych, dnia \_\_\_\_\_

**Przetarg Nr \_\_\_\_\_**  
**przeprowadzony w dniu \_\_\_\_\_**  
**na sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczyste**  
**nieruchomości położonej w Wałbrzychu przy ul. \_\_\_\_\_**

**Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium**

L.p.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Nr dowodu tożsamości	Kwota wadium	Uwagi
1	2	3	4	5

Za zgodność

\_\_\_\_\_  
podpis osoby obsługującej przetarg