

**ZARZĄDZENIE NR 133/2023  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia :**

- 1) regulaminu przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha,**
- 2) regulaminu rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha,**
- 3) regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 32 ust. 1, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) art. 37, art. 38, art. 39, art. 40 i art. 41 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 2213) – zarządzam, co następuje:

**§ 1. Zatwierdzam :**

- 1) regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha, określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) regulamin rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha, określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha, określony w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.**

**§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 579/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 05.08.2019 r. w sprawie zatwierdzenia :**

- 1) regulaminu przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha,
- 2) regulaminu rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha,
- 3) regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

**§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.**

Prezydent Miasta Wałbrzycha

**Roman Szelemej**

Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości  
stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

**I. Zasady ogólne.**

§ 1.1 Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

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 2021 r. poz. 1899 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2231).

4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Prezydent – Prezydent Miasta Wałbrzycha,
- b) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- c) biuro merytoryczne – biuro, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zajmuje się przygotowaniem, organizowaniem i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha,
- d) nieruchomość – nieruchomość stanowiąca własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha.

§ 2. Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta:

- 1. ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
- 2. ogłasza przetarg na sprzedaż nieruchomości,
- 3. powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

§ 3. W przypadku wygrania przetargu przez osobę będącą cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2278) o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 przenosząca własność nieruchomości zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od rozstrzygnięcia przetargu, pod warunkiem uzyskania przez nabywcę zgody z Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu do 12 miesięcy o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

§ 4.1 W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i osoby obsługującej przetarg (pracownika biura merytorycznego) mogą przebywać:

- a) uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),
- b) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu – bez prawa zabierania głosu (maksymalnie 2 osoby),
- c) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta,
- d) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja) po uzyskaniu zgody Prezydenta.

2. 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.**

**§ 5.** Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie nieruchomości organizuje biuro merytoryczne.

**§ 6.** Ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości przed opublikowaniem wymaga akceptacji Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta (przez podpisanie) oraz kierownika biura merytorycznego (przez zaparafowanie).

**§ 7. 1** Ogłoszenia o przetargach są podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2 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 – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro,
  2. zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu,
  3. publikację w prasie.

**§ 8. 1** Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta spośród pracowników Urzędu, w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji przetargowej może zostać powołany radca prawny.

2. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Prezydent powierza Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha, kierownikom biur, zastępcom kierowników biur lub kierownikom referatów Urzędu.

3. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają przynajmniej 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

4. 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.

5. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

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

**§ 9.** 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.

**§ 10. 1** Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w formie licytacji, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu, a jego celem jest uzyskanie najwyższej ceny za sprzedawaną nieruchomość.

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

- a) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
- b) przeznaczeniu nieruchomości,
- c) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- d) cenie wywoławczej,
- e) wysokości minimalnego postąpienia,
- f) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
- g) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy),

- h) 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.
- i) trzykrotne wywołanie najwyższej zaoferowanej ceny kończy licytację.

3. 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.

4. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

**§ 11. 1** Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób lub ze względu na charakter nieruchomości.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 10 niniejszego regulaminu, a ponadto :

- a) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację o ograniczeniu i warunkach przystąpienia do przetargu, wymaganych dokumentach potwierdzających prawo do udziału w przetargu oraz uzasadnienie formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- b) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków przystąpienia do przetargu, w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu,
- c) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie b i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- d) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2 i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na jeden dzień przez wyznaczoną datą przetargu.

3. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

4. 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.

5. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

**§ 12. 1** 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.

2. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.

3. Przystępując do części jawnej przetargu komisja przetargowa w obecności oferentów:

- a) podaje liczbę złożonych ofert,
- b) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- d) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- e) analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

4. 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.

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

6. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

7. 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 w formie licytacji dla uczestników, którzy złożyli równorzędne ofert lub
- c) nierozstrzygnięciu przetargu wnosząc do Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta o jego ponowne ogłoszenie.

8. Z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisuje

przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

9. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.

10. Przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

**§ 13.** 1 Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu pisemnego stosuje się odpowiednie przepisy § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu a ponadto:

- a) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację o ograniczeniu i warunkach przystąpienia do przetargu, wymaganych dokumentach potwierdzających prawo do udziału w przetargu oraz uzasadnienie formy przetargu, a także termin i miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
- b) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.
- c) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2 nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.
- d) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

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.

**IV.** Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

**§ 14.** 1 Wadium wnoszone jest w walucie polskiej, najpóźniej na cztery dni robocze przed datą przetargu, przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu.

2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Urzędu.

**§ 15.** 1 Wadium osoby wygrywającej przetarg jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

2. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu lub za pośrednictwem poczty w przypadku braku rachunku.

**§ 16.** W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w § 15 ust. 2.

**§ 17.** W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Gminy Wałbrzych, a przetarg czyni niebyłym.

**V.** Zasady uczestnictwa w przetargu.

**§ 18.** 1 Każdy uczestnik przetargu jest zobowiązany do okazania komisji przetargowej :

- a) dowodu tożsamości

b) w przypadku osób prawnych – dodatkowo aktualnego dokumentu, z którego wynika upoważnienie uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej, a dla osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje pełnomocnik zobowiązany jest on przedstawić komisji przetargowej dokument tożsamości i pełnomocnictwo z poświadczonym notarialnie podpisem.

3. Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku obcym muszą być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, a zagraniczne dokumenty urzędowe muszą posiadać klauzulę apostille.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

**§ 19.** 1 Protokół z przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego .

2. Pracownik biura merytorycznego, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, ustali termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.

4. 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 w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2.

5. Informację o wynikach przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2 oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Regulamin rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

**I. Zasady ogólne.**

§ 1. 1 Regulamin rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

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 2021 r. poz. 1899 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).

4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Prezydent – Prezydent Miasta Wałbrzycha
- b) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- c) biuro merytoryczne – biuro, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zajmuje się przygotowaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha,
- d) nieruchomość – nieruchomość stanowiąca własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha.

§ 2. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta może ogłosić rokowania w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w art. 39 ust. 2 ustawy.

§ 3. W przypadku rozstrzygnięcia rokowań na rzecz osoby będącej cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2278) o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 rokowaniach. Umowa przenosząca własność nieruchomości zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od rozstrzygnięcia rokowań, pod warunkiem uzyskania przez nabywcę zgody z Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu do 12 miesięcy, o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

**II. Przygotowanie i organizacja rokowań.**

§ 4. Rokowania dotyczące sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości organizuje biuro merytoryczne.

§ 5. Ogłoszenie o rokowaniach dotyczących ustalenia warunków zbycia nieruchomości przed opublikowaniem wymaga akceptacji Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta (przez podpisanie) oraz kierownika biura merytorycznego (przez zaparafowanie).

§ 6. Ogłoszenia o rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2 na okres:

- a) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem rokowań – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
- b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem rokowań – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro,
- c) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu,

d) publikację w prasie.

2. Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać:

- a) oznaczenie nieruchomości według danych ewidencji gruntów i budynków oraz księgi wieczystej ,
- b) powierzchnię nieruchomości,
- c) opis nieruchomości,
- d) przeznaczenie nieruchomości,
- e) termin zagospodarowania nieruchomości (dotyczy nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste),
- f) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, terminy ich wnoszenia i zasady aktualizacji (dotyczy nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste),
- g) wysokość zaliczki, forma i termin jej wnoszenia, zasady rozliczenia i zwrotu,
- h) informacje o ewentualnych obciążeniach nieruchomości,
- i) termin i miejsce rokowań,
- j) warunki udziału w rokowaniach,
- k) informacje o miejscu możliwości uzyskania dodatkowych informacji i zapoznaniu się z regulaminem rokowań,
- l) zastrzeżenie o możliwości odwołania lub unieważnienia rokowań w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn lub zamknięcia rokowań bez wyłonienia nabywcy,
- m) sposobie, terminie i miejscu składania ofert.

**III. Zasady powoływania komisji do przeprowadzenia rokowań i zakres jej kompetencji.**

§ 7. 1 Rokowania przeprowadza komisja powoływana przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta spośród pracowników Urzędu, w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji przetargowej może zostać powołany radca prawny.

2. Funkcję przewodniczącego komisji Prezydent powierza Sekretarzowi Miasta, kierownikom biur, zastępcom kierowników biur lub kierownikom referatów Urzędu.

3. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja może przeprowadzić rokowania jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

4. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji.

**IV. Procedura przeprowadzania rokowań.**

§ 8. 1 Rokowania odbywają się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Celem rokowań przeprowadzanych przez komisję jest ustalenie warunków na jakich osoby biorące w nich udział są gotowe nabyć nieruchomość.

3. Przed rozpoczęciem rokowań komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert i informuje oferentów o ich dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do uczestnictwa w rokowaniach.

4. Komisja odmawia dopuszczenia do rokowań oferenta w następujących przypadkach:

- a) nie wpłacenia zaliczki w wysokości i terminie wskazanych w ogłoszeniu
- b) braku dokumentów wymienionych w ogłoszeniu stanowiących warunek udziału w rokowaniach.

5. Po przeprowadzeniu rokowań ze wszystkimi uczestnikami przewodniczący komisji sporządza protokół, w którym są zawarte informacje dotyczące:

- a) oznaczenia nieruchomości według danych ewidencji gruntów i budynków oraz księgi wieczystej ,
- b) powierzchnia nieruchomości,
- c) liczby złożonych ofert,
- d) liczby oferentów dopuszczonych do rokowań,



- e) imię i nazwisko nabywcy (nazwa firmy), adresie zamieszkania (siedziby firmy),
- f) wysokości ustalonej ceny i sposobie jej zapłaty.

6. Rokowania zostają zakończone z chwilą wyboru nabywcy lub uznania, że nie został wyłoniony nabywca nieruchomości.

#### V. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot zaliczki wniesionej przez uczestników rokowań.

§ 9. 1 Zaliczka wnoszona jest w walucie polskiej najpóźniej na cztery dni robocze przed datą rokowań przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu.

2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Urzędu.

3. Zaliczka osoby wygrywającej rokowania jest zaliczana na poczet ceny nabycia nieruchomości (pierwszej raty) lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

4. Pozostałym uczestnikom zaliczka zwracana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu rokowań na rachunki wskazane przez uczestników rokowań.

5. W przypadku zamknięcia rokowań bez wyłonienia nabywcy zaliczkę zwraca się wszystkim uczestnikom rokowań w sposób określony w pkt 4.

6. W przypadku odstąpienia uczestnika rokowań, wyłonionego jako nabywca nieruchomości, od zawarcia aktu notarialnego następuje przepadek zaliczki na rzecz Gminy Wałbrzych.

#### VI. Zasady uczestnictwa w rokowaniach

§ 10. 1 Każdy uczestnik rokowań jest zobowiązany do okazania komisji przetargowej :

- a) dowodu tożsamości
- b) w przypadku osób prawnych – dodatkowo aktualnego dokumentu, z którego wynika upoważnienie uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej, a dla osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Jeżeli uczestnika rokowań reprezentuje pełnomocnik zobowiązany jest on przedstawić komisji przetargowej dokument tożsamości i pełnomocnictwo z poświadczonym notarialnie podpisem.

3. Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku obcym muszą być

przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, a zagraniczne dokumenty urzędowe muszą posiadać klauzulę apostille.

#### VII. Postanowienia końcowe.

§ 11. 1 Protokół z rokowań stanowi podstawę zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

2. Pracownik biura merytorycznego ustala termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w rokowaniach termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.

4. W przypadku rozłożenia na raty ceny nieruchomości Gminie Wałbrzych przysługuje hipoteka kaucyjna w wysokości 125% niespłaconej części ceny.

Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

**I. Zasady ogólne.**

**§ 1. 1.** Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha.

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 2021 r. poz. 1899 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).

4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Prezydent – Prezydent Miasta Wałbrzycha,
- b) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- c) biuro merytoryczne – biuro, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzych zajmuje się przygotowaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha,
- d) nieruchomość – nieruchomość stanowiąca własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha.

**§ 2. 1** Przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części ogłasza Prezydent podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed wyznaczoną datą przetargu w następujący sposób:

- a) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu,
- b) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.

2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości, o którym mowa w art. 35 ustawy oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu.

**§ 3. 1** Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:

- a) do przetargu na dzierżawę nieruchomości na cele rolne i na dzierżawę ogródków w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,
- b) do przetargu na dzierżawę nieruchomości na cele inne niż wymienione w punkcie a w wysokości miesięcznego czynszu dzierżawnego,
- c) do przetargu na najem w wysokości trzykrotności miesięcznego czynszu najmu.

2. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi:

- a) nie mniej niż 10 % rocznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości na cele rolne i na ogródki, podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych,
- b) nie mniej niż 10 % miesięcznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości na cele inne niż rolne i na ogródki, podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.

3. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu najmu wynosi nie mniej niż 10% stawki

wywoławczej w zaokrągleniu do pełnych złotych.

**§ 4.** Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub umowa najmu nieruchomości.

**§ 5.** W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy lub umowy najmu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi a nieruchomość może być ponownie wystawiana na przetarg.

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

**§ 6.** Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje biuro merytoryczne.

**§ 7.** Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta ( przez podpisanie) oraz kierownika biura merytorycznego ( przez zaparafowanie).

**§ 8.** Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1.

**§ 9. 1** Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta spośród pracowników Urzędu, w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji może zostać powołany radca prawny.

2. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Prezydent powierza Sekretarzowi Miasta, kierownikom biur, zastępcom kierowników biur lub kierownikom referatów Urzędu.

3. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

4. 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.

5. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

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

**§ 10.** 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.

**§ 11. 1** Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w formie licytacji w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu, a jego celem jest uzyskanie jak najwyższej kwoty czynszu.

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

- a) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni w danych ewidencji gruntów i budynków,
- b) przeznaczeniu nieruchomości,
- c) kwocie wywoławczej,
- d) wysokości minimalnego postąpienia,
- e) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
- f) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
- g) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
- h) przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował kwotę czynszu wyższą od kwoty wywoławczej o co najmniej jedno postąpienie,
- i) trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych kwot czynszu kończy licytację.

3. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Podpisanie protokołu przez przewodniczącego komisji, członków komisji oraz uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą kwotę kończy przetarg.

**§ 12. 1** Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:

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

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 11 ust. 2, a ponadto :

- a) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację;
  - o ograniczeniu przetargu,
  - rodzaju ograniczenia,
  - terminie, formie, rodzaju i miejscu złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w przetargu ograniczonym.

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

4. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 3 oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

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

6. Z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.

7. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dot. osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji.

**§ 13. 1** 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.

2. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 11 ust. 2 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

3. Przystępując do części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:

- a) podaje liczbę złożonych ofert,
- b) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- d) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- e) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

4. 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.

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

6. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

7. 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 w formie licytacji dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- c) nierozstrzygnięciu przetargu wnosząc do Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta o jego ponowne ogłoszenie.

8. Z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości,

- a) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dot. osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji,
- b) przewodniczący komisji przetargowej przesyła uczestnikom przetargu zawiadomienie o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

**§ 14. 1** Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełniane tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy § 11 ust. 2, a ponadto:

- a) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, o ograniczeniu przetargu uzasadniając wybór formy przetargu, warunki przystąpienia do przetargu oraz miejsce i termin składania ofert,
- b) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków udziału w przetargu zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
- c) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 2, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu,
- d) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

3. Z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.

4. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dot. osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji.

#### **IV. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.**

**§ 15. 1** Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na cztery dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu.

2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Urzędu.

**§ 16. 1** Wadium osoby wygrywającej przetarg jest zaliczane na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.

2. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu lub za pośrednictwem poczty w przypadku braku rachunku.

**§ 17.** W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w § 16 ust 2.

**§ 18.** W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu, a przetarg czyni niebyłym.

#### **V. Zasady uczestnictwa w przetargu.**

**§ 18. 1** Każdy uczestnik przetargu jest zobowiązany do okazania komisji przetargowej :

- a) dowodu tożsamości,

b) w przypadku osób prawnych – aktualnego dokumentu, z którego wynika upoważnienie uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej, a dla osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje pełnomocnik zobowiązany jest on przedstawić komisji przetargowej pełnomocnictwo, upoważniające do jego reprezentowania.

3. Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku obcym muszą być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, a zagraniczne dokumenty urzędowe muszą posiadać klauzulę apostille.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

**§ 19. 1** Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.

2. Podpisanie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić po upływie 7 dni po dacie zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynęła skarga na czynność związane z przeprowadzeniem przetargu.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu Nr \_\_\_\_\_

na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

oświadczam, że :

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuję do wiadomości.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu Nr \_\_\_\_\_

na nabycie/oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

reprezentujący \_\_\_\_\_

( nazwa i adres firmy )

na podstawie poświadczanego 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.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie



Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do rokowań Nr \_\_\_\_\_

na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

oświadczam, że :

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do rokowań Nr \_\_\_\_\_

na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

reprezentujący \_\_\_\_\_

( nazwa i adres firmy )

na podstawie poświadczanego 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.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu \_\_\_\_\_

na dzierżawę nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

oświadczam, że :

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 133/2023  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 28.02.2023 r.

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu Nr \_\_\_\_\_

na dzierżawę nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_

reprezentujący \_\_\_\_\_

( nazwa i adres firmy )

na podstawie poświadczanego 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.
- nie pozostaję z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika przyjmującego oświadczenie