

**Regulamin  
przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości gruntowych, sprzedaż  
wolnych budynków, lokali i innych urządzeń i obiektów .**

Działając na podstawie art. 38 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2000 r. nr 46 poz. 543 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz.U. z 2004r. nr 207 poz. 2108 ) ustala się następujące zasady organizowania i przeprowadzania przetargu.

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§1.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) właścicieli nieruchomości - należy przez to rozumieć Gminę Łęka Opatowska w imieniu, której działa Wójt Gminy,
- 2) cenie wywoławczej - należy przez to rozumieć cenę obejmującą cenę sprzedaży nieruchomości gruntowej, budynkowej i lokalowej, ustalone w trybie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

**§2.**

1. Właściciel nieruchomości przeprowadza przetarg w formie:
  - 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
  - 2) przetargu ustnego ograniczonego,
  - 3) pisemnego przetargu nieograniczonego
  - 4) pisemnego przetargu ograniczonego
2. Zastrzega się możliwość organizowania przetargów dwustopniowych, tzn. łącznie przetargów pisemnych (ofertowych) z zaproszeniem oferentów, których propozycje są najkorzystniejsze do drugiego etapu, przetargu ustnego.
3. Informacja o organizowaniu przetargu dwustopniowego zawarta będzie w zaproszeniu do składania ofert pisemnych.
4. O formie przeprowadzenia przetargu decyduje Wójt Gminy.
5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Łęka Opatowska.
6. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę nabycia.

**§3.**

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i wyznaczonym terminie.
2. W przypadku przetargu na sprzedaż wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5 % i wyższa niż 20% ceny wywoławczej.
3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.

4. O formie wnoszenia wadium decyduje Wójt Gminy Łęka Opatowska.
5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu oraz zakończenia przetargu wynikiem negatywnym po zakończeniu przetargu z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia.
9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika, który wygrał przetarg, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej cenie nabycia.
10. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylenia się uczestnika, który przetarg wygrał od zawarcia umowy kupna – sprzedaży.

#### §4.

Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### §5.

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.

#### §6.

1. Ogłoszenie o przetargu na jedną lub kilka nieruchomości wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy Łęka Opatowska, a ponadto podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej oraz na stronach internetowych [www.bip.leka\\_opatowska.pl](http://www.bip.leka_opatowska.pl) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości oddanie w najem lub w dzierżawę, której cena wywoławcza jest wyższa niż równoważność 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu powiatu kępińskiego, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równoważność 100.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się, co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, w prasie codziennej ogólnokrajowej. Dodatkowo, jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż 10.000.000 euro, ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie.
4. Przeliczenia ceny wywoławczej na równoważność euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego przetargu, według średniego kursu NBP obowiązującego w tym dniu.

#### §7.

1. Właściciel nieruchomości ustala z notariuszem termin zawarcia umowy sprzedaży i zawiadamia o tym terminie osobę, która wygrała przetarg. Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży, najpóźniej w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

2. Uczestnik przetargu ustnego, który wygrał przetarg związany jest ofertą do upływu terminu zawarcia umowy.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do uczestnika przetargu pisemnego, który wygrał przetarg. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust.1, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

#### §8.

Termin uiszczenia ceny sprzedaży, upływa najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

#### §9.

Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży.

### Rozdział 2

Przetarg ustny nieograniczony.

#### §10.

Ogłoszenie o przetargu ustnym powinno zawierać:

- 1) przedmiot przetargu ( oznaczenie nieruchomości wg Księgi Wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania),
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) obciążenia nieruchomości,
- 4) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość.
- 5) wysokość wadium, formach, terminie oraz miejsce jego wniesienia,
- 6) termin i miejsce przetargu,
- 7) sposób ustalenia opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 8) zasady aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy,
- 9) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy

#### §11.

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Przed przystąpieniem do przetargu ustnego oferenci przedkładają dowód wpłaty wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

#### §12.

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej.

#### §13.

1. Osoba przeprowadzająca przetarg otwiera przetarg, podając do wiadomości dane wymienione w § 10 ust. 1, 2, 3, 4, 7 i 8 oraz uczestników przetargu.
2. Uczestnicy składają ustnie kolejne, coraz wyższe ceny nieruchomości dopóty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszego postąpienia.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Po ustaleniu postępień, osoba prowadząca przetarg uprzedza uczestników, że po trzecim wywołaniu najwyższej z zaoferowanych cen dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie tę cenę, zamyka przetarg i ogłasza imię i nazwisko lub nazwę oferenta, który wygrał przetarg.

#### §14.

Osoba uczestnicząca w przetargu w charakterze protokolanta sporządza protokół z przetargu, w którym określa:

- 1) termin i miejsce przetargu,
- 2) nieruchomość według ewidencji gruntów i księgi wieczystej z określeniem obciążeń nieruchomości oraz zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 4) osoby dopuszczone do przetargu oraz niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 5) cenie wywoławczej oraz cenę osiągniętą w przetargu,
- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 7) imię i nazwisko, adres nabywcy lub nazwę i siedzibę, jeżeli nabywcą jest osoba prawna,
- 8) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
- 9) datę sporządzenia przetargu.

### Rozdział 3.

Przetarg ustny ograniczony

#### §15.

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym 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 kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisu rozdziału 2.

### Rozdział 4.

Pisemny przetarg nieograniczony.

#### §16.

Ogłoszenie o pisemnym przetargu nieograniczonym powinno zawierać:

- 1) przedmiot przetargu oraz cenę wywoławczą,
- 2) obciążenia nieruchomości,
- 3) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
- 5) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
- 6) termin i miejsce części jawnej przetargu,
- 7) wysokość wadium, formach oraz termin i miejsce jego wniesienia,
- 8) sposób ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) zasadach aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy
- 10) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,

11) zastrzeżenie, że właścicielowi nieruchomości przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub uznania, bez podania przyczyny, że przetarg nie dał rezultatów.

§17.

Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna,
- 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) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
- 6) dowód wpłacenia wadium.

§18.

Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§19.

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§20.

Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów, w której komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadia zostały wpłacone,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferenta,
- 4) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§21.

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

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w §17 lub dane te są niekompletne,
- 4) nie zawierają kopii dowodu wniesienia wadium,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.

§22.

W części niejawnej przetargu komisja:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
- 2) sporządza i podpisuje protokół (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
- 3) o wynikach przetargu zawiadamia wszystkich oferentów na piśmie w terminie 3 dni.

§23.

1. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny pomiędzy tymi oferentami.
2. Komisja zawiadamia równorzędnych oferentów o terminie dodatkowego przetargu ustnego oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. W trakcie przetargu ustnego oferenci składają propozycje do protokołu, po których przeanalizowaniu komisja podejmuje ostateczną decyzję.
3. Protokół podpisują członkowie komisji oraz uczestnicy dodatkowego przetargu ustnego.

## Rozdział 5.

Pisemny przetarg ograniczony.

### §24.

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 kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisu rozdziału 4.

## Rozdział 6.

Rokowania po drugim przetargu.

### §25.

Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno określać:

- 1) przedmiot przetargu ( oznaczenie nieruchomości wg Księgi Wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania) oraz cenę wywoławczą,
- 2) obciążenia nieruchomości,
- 3) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) terminy przeprowadzonych przetargów,
- 5) możliwość, termin, miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- 6) termin i miejsce, w którym można zapoznać się dodatkowymi warunkami rokowań,
- 7) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
- 8) termin i miejsce wpłaty oraz wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się do zawarcia umowy,
- 9) sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) zasadach aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy,
- 11) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
- 12) zastrzeżeniu, że przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy, najemcy lub dzierżawcy.

### §26.

Do zaliczki, o której mowa w§ 25 ust. 8 stosuje się przepisy § 3 ust. 2-10.

#### §27.

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna,
  - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
  - 4) dowód wpłaty zaliczki,
  - 5) proponowana cena i sposób jej zapłaty,
  - 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

#### §28.

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło jedno zgłoszenie.

#### §29.

1. Rokowania przeprowadza komisja przetargowa.
2. Przewodniczący komisji przekazuje uczestnikom informacje, o których mowa w §25 ust. 1-4 i 9-11.
3. W obecności uczestników komisja:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
  - 2) otwiera koperty, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań.
  - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników,
  - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja odmawia udziału w rokowaniach osobom, których zgłoszenia:
  - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 3) nie zawierają danych wymienionych §27 ust. 2 lub dane są niekompletne,
  - 4) nie zawierają kopii dowodu wpłaty zaliczki,
  - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.
5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań osobno z każdą z osób zakwalifikowanych w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników, które nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

#### §30.

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę, najemcę lub dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, najemcy lub dzierżawcy.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi 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.

§31.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 1.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe.

§32.

Oferent przystępujący do każdego rodzaju przetargu przystaje na niniejszy regulamin i jest zobowiązany do jego przestrzegania.

§33.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2000 r. nr 46 poz. 543 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz.U. z 2004r. nr 207 poz. 2108 ) oraz Uchwały Rady Gminy Łęka Opatowska Nr XIII/79/2011 z dnia 26 października 2011r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiących własność Gminy Łęka Opatowska (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 354 poz. 6011 z 2011r.).

§34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.