

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 41/2024 r  
Wójta Gminy Wińsko  
z dnia 17 lipca 2024 r.

**Regulamin  
przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę  
nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wińsko**

**I. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności nieruchomości Gminy Wińsko, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wińsko.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
  - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.)
  - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o postępowaniu na sprzedaż nieruchomości, stosuje się go odpowiednio do postępowania na najem i dzierżawę nieruchomości. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o nabywcy nieruchomości rozumie się przez to najemcę bądź dzierżawcę.

**II. Komisja Przetargowa**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości wykonuje Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wińsko.
2. Komisja Przetargowa powoływana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Wińsko spośród pracowników Urzędu Gminy Wińsko w składzie od 3 do 7 osób.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Komisji Przetargowej lub Komisji rozumie się przez to Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wińsko.
4. Komisja Przetargowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. Komisja Przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji.
6. Zasady postępowania członków Komisji Przetargowej:
  - a) Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem przetargowym jako poufne,

- b) Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Gminy Wińsko.
- 7. 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.
- 8. W przypadku stwierdzenia, że członek Komisji jest powiązany z którymkolwiek z uczestników przetargu, jest on zobowiązany bezzwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu przetargowym.

### **III. Organizacja przetargów oraz rokowań**

1. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części organizuje i ogłasza Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy decyduje o wyborze formy przetargu, ustala cenę wywoławczą i wysokość wadium.
3. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wińsko ogłasza Wójt Gminy podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości.
4. Odpowiedzialnym za organizację przetargów oraz rokowań na sprzedaż nieruchomości, jest inspektor ds. repatriacji i nowego osadnictwa.
5. Odpowiedzialnym za organizację przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części, jest Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
6. Ogłoszenia o przetargach lub rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości przez:
  - 6.1. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko pl. Wolności 2 na okres:
    - a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
    - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro;
  - 6.2. zamieszczenie na stronie internetowej [www.winsko.pl](http://www.winsko.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wińsko [www.bip.winsko.pl](http://www.bip.winsko.pl),
  - 6.3. zamieszczenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w miejscowości, w której położony jest przedmiot przetargu,
  - 6.4. publikację w prasie wyciągu z ogłoszenia:
    - a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, które 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,
    - b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
    - c) co najmniej dwukrotnie, przy czym pierwszy wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, a drugi zamieszcza się co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym

terminem - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej.

6.5. wyciąg z ogłoszenia zawiera w szczególności:

- a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- b) powierzchnię nieruchomości,
- c) cenę wywoławczą,
- d) termin i miejsce przetargu lub rokowań,
- e) wysokość wadium - w przypadku przetargu,
- f) wysokość zaliczki - w przypadku rokowań,
- g) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
- h) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu lub rokowań.

#### **IV. Zasady uczestnictwa**

1. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu lub rokowań, w trakcie ich prowadzenia, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków Komisji Przetargowej mogą przebywać:
  - a) uczestnicy przetargu lub rokowań (osoby, które wpłaciły odpowiednio wadium albo zaliczkę) - z prawem zabierania głosu,
  - b) osoby towarzyszące uczestnikom (maksymalnie do dwóch osób) - bez prawa zabierania głosu.
2. Każdy z uczestników przetargu lub rokowań zobowiązany jest przedłożyć Komisji dokument potwierdzający tożsamość.
3. Komisja dopuszcza do udziału w przetargu tylko tych uczestników, którzy wnieśli wadium w terminie i formach przewidzianych w ogłoszeniu o przetargu.
4. Uczestnik przetargu, który spóźni się na otwarcie przetargu, nie zostanie dopuszczony do licytacji.
5. Przewodniczący Komisji może usunąć z sali, po uprzednim przywołaniu do porządku, osoby zachowujące się w sposób naruszający porządek.
6. Na sali obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zakłócających prowadzenie czynności.
7. Organizator przetargu oraz rokowań może, po wyrażeniu zgody przez uczestników przetargu oraz rokowań, dla celów dokumentacyjnych dokonywać rejestracji przebiegu czynności za pomocą urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.
8. W przetargu oraz rokowaniach mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odpowiednie przepisy prawa przyznają zdolność prawną - osobiście lub przez pełnomocników.
9. Uczestnicy mogą brać udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocników, którzy posiadają do dokonywania czynności prawnych odpowiednie pełnomocnictwo. Konieczne jest przedłożenie oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do działania na każdym etapie postępowania.
10. W przypadku osób prawnych uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, z datą wystawienia nie późniejszą jednak niż 3 miesiące.
11. Jeżeli uczestnikiem przetargu lub rokowań jest konsorcjum, holding albo grupa przedsiębiorców nie będących osobą prawną w rozumieniu przepisów prawa polskiego, to wówczas za uczestnika postępowania będzie się uważać osobę wskazaną przez pozostałych członków konsorcjum, holdingu albo grupy przedsiębiorców

stosownymi pełnomocnictwami i wnoszącą w imieniu wszystkich wadium lub zaliczkę.

12. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim:
  - jeżeli nabycie nieruchomości ma nastąpić do majątku wspólnego, warunkiem dopuszczenia do przetargu lub rokowań będzie stawiennictwo obojga małżonków , albo jednego z nich z pełnomocnictwem małżonka w formie pisemnej, zawierającym zgodę na udział w przetargu lub rokowaniach;
  - jeżeli nabycie nieruchomości ma nastąpić do majątku osobistego, warunkiem dopuszczenia do przetargu lub rokowań będzie przedłożenie:
    - a) wypisu aktu notarialnego dokumentującego umowę majątkową małżeńską ustanawiającą rozdzielną majątkową albo
    - b) odpisu orzeczenia sądowego ustanawiającego rozdzielną majątkową albo
    - c) pisemnego oświadczenia obojga małżonków o nabywaniu nieruchomości do majątku osobistego jednego z nich, z podpisami poświadczonymi notarialnie.
13. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu oraz w rokowaniach na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2278).
14. Wójt Gminy, na wniosek zainteresowanego cudzoziemca, obowiązany jest wydać poświadczoną kopię ogłoszenia o sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu oraz rokowań z dopuszczeniem do niego cudzoziemców, w celu załączenia tego dokumentu do wniosku o wydanie promesy lub zezwolenia na nabycie nieruchomości w Rzeczypospolitej Polskiej.
15. Wszelkie dokumenty i oświadczenia powinny być składane w języku polskim.
16. Dokumenty i oświadczenia składane w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.
17. Zagraniczne dokumenty urzędowe powinny być przedkładane z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy konsulat/Ambasadę RP, który powinien także stwierdzić zgodność z prawem miejscowym formy sporządzenia dokumentu, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

## **V. Przetargi**

1. Formy przetargów.
  - 1.1. Przetarg przeprowadza się w formie:
    - a) przetargu ustnego nieograniczonego,
    - b) przetargu ustnego ograniczonego,
    - c) przetargu pisemnego nieograniczonego,
    - d) przetargu pisemnego ograniczonego.
  - 1.2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny, przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
  - 1.3. Przetarg ograniczony organizuje się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
  - 1.4. 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. Wadium

2.1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

2.2. Wadium nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny.

2.3. Wadium jest wnoszone w pieniądzu, na rachunek bankowy i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

2.4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu Komisji przed otwarciem przetargu.

2.5. Termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.

2.6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż 3 dni licząc odpowiednio od dnia:

- a) odwołania przetargu,
- b) zamknięcia przetargu,
- c) unieważnienia przetargu,
- d) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

2.7. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

2.8. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, Wójt Gminy Wińsko może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.

2.9. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego.

2.10. Niedostarczenie ww. dokumentów oraz brak zapłaty kwoty w terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Wójta Gminy Wińsko od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.

## 3. Ogłoszenie

3.1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informacje o:

- a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
- b) powierzchni nieruchomości;
- c) nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis);
- d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania;

- e) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczonego do sprzedaży;
  - f) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość;
  - g) terminach wnoszenia tych opłat i zasadach ich aktualizacji;
  - h) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu;
  - i) cenie wywoławczej;
  - j) obciążeniach nieruchomości;
  - k) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - l) terminie i miejscu przetargu;
  - m) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
  - n) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości,
  - o) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy Wińsko przysługuje prawo odwołanie ogłoszonego przetargu jedynie z ważnych powodów albo zamknięcia przetargu lub jego unieważnienia bez podania przyczyny.
- 3.2. Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3.1. lit. a-o.
- 3.3. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informację o:
- a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
  - b) powierzchni nieruchomości;
  - c) nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis);
  - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania;
  - e) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczonego do sprzedaży;
  - f) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość;
  - g) terminach wnoszenia tych opłat i zasadach ich aktualizacji;
  - h) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu;
  - i) cenie wywoławczej;
  - j) obciążeniach nieruchomości;
  - k) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - l) możliwości składania, terminie i miejscu składania ofert,
  - m) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
  - n) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
  - o) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
  - p) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości;

- q) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy Wińsko przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3.4. Ogłoszenie o przetargu pisemnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3.3. lit. a-q.

## **VI. Przebieg postępowania przetargowego; czynności Komisji**

1. Przetarg ustny nieograniczony.
  - 1.1. Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje zawarte w ogłoszeniu o przetargu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu;
  - 1.2. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte;
  - 1.3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych;
  - 1.4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień;
  - 1.5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej;
  - 1.6. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
2. Przetarg ustny ograniczony.
  - 2.1. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu;
  - 2.2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w przetargu;
  - 2.3. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna, jak w przetargu ustnym nieograniczonym.
3. Przetarg pisemny nieograniczony.
  - 3.1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
  - 3.2. Pisemna oferta powinna zawierać:
    - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;

- b) datę sporządzenia oferty;
  - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
  - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
  - f) kopię dowodu wniesienia wadium.
- 3.3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 3.4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
- 3.5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W tej części Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując informacje zawarte w ogłoszeniu.
- 3.6. Komisja przetargowa :
- a) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
  - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty;
  - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
  - d) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
  - e) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
  - f) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
- 3.7. Do dalszej części postępowania Komisja Przetargowa nie kwalifikuje ofert, jeżeli:
- a) nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają danych wymaganych przez organizatora przetargu lub dane te są niekompletne,
  - d) nie załączono dowodu wniesienia wadium,
  - e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
- 3.8. Przy wyborze oferty Komisja bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
- 3.9. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
- 3.10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
- 3.11. Komisja zawiadamia o tym zainteresowanych oferentów, podając termin dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
- 3.12. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.



- 3.13. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
- 3.14. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
4. Przetarg pisemny ograniczony.
  - 4.1. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu;
  - 4.2. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy w Wińsku nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem przetargu;
  - 4.3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu;
  - 4.4. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna jak w przetargu pisemnym nieograniczonym.

## **VII. Procedura rokowań**

1. Rokowania po drugim przetargu
  - 1.1. W przypadku, gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa sprzedaży może być zawarta w drodze rokowań.
2. Zaliczka
  - 2.1. W rokowaniach mogą brać udział osoby, które wniosą zaliczkę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rokowaniach;
  - 2.2. Wysokość zaliczki nie może być niższa niż 5% ceny wywoławczej i wyższa niż 20% tej ceny;
  - 2.3. Zaliczka jest wnoszona w pieniądzu na rachunek bankowy i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rokowaniach;
  - 2.4. Termin wniesienia zaliczki powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał Komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed rokowaniami, dokonano wpłaty;
  - 2.5. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który nie został ustalony jako nabywca nieruchomości, zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu rokowań;
  - 2.6. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który został ustalony jako nabywca nieruchomości, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości;
  - 2.7. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, Wójt Gminy Wińsko może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi;
  - 2.8. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego;

2.9. Niedostarczenie ww. dokumentów oraz brak zapłaty kwoty w terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Wójta Gminy od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi.

### 3. Ogłoszenie

Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać w szczególności informacje o:

- a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru,
- b) powierzchni nieruchomości,
- c) nieruchomości będących przedmiotem sprzedaży (opis),
- d) przeznaczeniu nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- e) przeznaczeniu do sprzedaży prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
- f) terminie do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu,
- g) cenie wywoławczej,
- h) obciążeniach nieruchomości,
- i) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- j) terminach przeprowadzonych przetargów,
- k) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- l) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
- m) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
- n) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy przysługuje prawo odwołania rokowań lub ich unieważnienia bez podania przyczyny.

### 4. Przebieg rokowań, czynności Komisji

4.1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań;

4.2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
- b) datę sporządzenia zgłoszenia;
- c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- d) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
- e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
- f) kopię wpłaty zaliczki.

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

4.4. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje zawarte w ogłoszeniu;

4.5. Przy przeprowadzeniu rokowań Przewodniczący Komisji, w obecności uczestników:

- a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
  - b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - d) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
- 4.6. Komisja odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
- a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają danych wymaganych w ogłoszeniu lub dane te są niekompletne,
  - d) nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
  - e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.
- 4.7. 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;
- 4.8. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu;
- 4.9. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala nabywcę albo stwierdza, że nie wybiera nabywcy;
- 4.10. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami;
- 4.11. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu;
- 4.12. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

## **VIII. Dokumentowanie czynności z postępowania przetargowego i rokowań.**

1. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z postępowania przetargowego lub z rokowań.
2. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu albo o terminie i miejscu przeprowadzonych rokowań,
  - b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem postępowania według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
  - c) obciążeniach nieruchomości,
  - d) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - e) wyjaśnieniach i doświadczeniach złożonych przez oferentów,
  - f) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu albo rokowaniach, wraz z uzasadnieniem,
  - g) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu lub rokowaniach albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,

- h) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową,
  - i) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu albo rokowaniach, jako nabywca nieruchomości,
  - j) imionach i nazwiskach Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
  - k) dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu lub rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
  4. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu lub w rokowaniach jako nabywca nieruchomości.
  5. Protokół w przetargu lub rokowań stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego bądź odpowiednio umowy najmu lub dzierżawy.
  6. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę sprzedaży oraz podstawę do ustalenia opłat z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości.

### **IX. Zaskarzanie czynności**

1. Uczestnik przetargu lub rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzaniem przetargu lub rokowań do Wójta Gminy Wińsko.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu lub rokowań. Wniesiona skarga powoduje wstrzymanie czynności związanych ze zbyciem nieruchomości, do czasu rozpatrzenia skargi.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Wójt Gminy Wińsko może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub rokowań albo unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Wójt Gminy Wińsko zawiadamia skarżącego, a informacja o sposobie jej rozpatrzenia wywieszana jest niezwłocznie, na okres 7 dni w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko.

### **X. Zawarcie umowy**

1. Informacje o wyniku przetargu lub rokowań podaje się do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko, na okres 7 dni,
2. Informacja o wyniku przetargu lub rokowań powinna zawierać:
  - a) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu lub rokowań,
  - b) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu lub rokowań według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
  - c) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu lub rokowaniach,
  - d) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu lub rokowaniach albo informację o złożonych ofertach lub i niewybraniu żadnej z ofert.

3. Protokół z zakończonego przetargu lub rokowań stanowi podstawę do zawarcia odpowiednio: umowy notarialnej, najmu, dzierżawy.
4. Ustalony nabywca zostaje powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy notarialnej najpóźniej 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu albo rokowań.
5. Podpisanie umowy notarialnej, umowy najmu, dzierżawy może nastąpić po upływie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku przetargu, jeżeli w tym czasie nie wpłynie skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.

#### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Wójt Gminy Wińsko może odwołać ogłoszony przetarg lub rokowania jedynie z ważnych powodów, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu lub rokowań.
2. Wójt Gminy Wińsko może też unieważnić lub zamknąć ogłoszony przetarg lub rokowania bez podania przyczyny.

Wińsko, dnia.....

.....  
IMIĘ I NAZWISKO

.....  
ADRES

..... - .....  
KOD POCZTOWY                      MIEJSCOWOŚĆ

### **Pełnomocnictwo**

Działając w imieniu własnym, udzielam pełnomocnictwa .....  
zamieszkałemu w ..... przy ul. .... legitymującemu  
się dowodem osobistym seria i numer ....., do reprezentowania mnie we  
wszelakich sprawach dotyczących najmu/dzierżawy ..... nr ewidencyjny.  
..... obręb ....., w drodze przetargu  
..... ogłoszonego przez Wójta Gminy Wińsko, który  
odbędzie się dnia ..... według uznania i woli pełnomocnika.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym pełnomocnictwem mają zastosowanie  
odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

.....  
czytelny podpis

Wińsko, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Dotyczy udziału w przetargu ..... na  
sprzedaż/dzierżawę/najem\* nieruchomości/lokalu/pomieszczeń\* oznaczonej/ych numeram  
ewidencyjnym ..... obręb ..... zapisanych  
w KW.....

Ja .....,legitymująca/y się dowodem osobistym/paszportem\*  
nr ..... PESEL\*:

reprezentująca/y.....

oświadczam, że:

1) zapoznałem/-am się z Regulaminem i podanymi w ogłoszeniu warunkami przetargu na  
sprzedaż/dzierżawę/ najem\* ww. nieruchomości/lokalu/pomieszczeń\* stanowiącej/cych  
własność Gminy Wińsko,

2) zapoznałem/-am się z informacjami o przedmiocie przetargu podanymi w ogłoszeniu  
o przetargu i akceptuję je bez zastrzeżeń,

3) zapoznałem/-am się ze stanem faktycznym i prawnym ww.  
nieruchomości/lokalu/pomieszczeń\*, przyjmuję go bez zastrzeżeń, oraz jestem świadomy  
faktu, że przedmiot przetargu jest zbywany/oddawany w najem /oddawany w dzierżawę\* na  
podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, a wznowienie granic odbywa się na koszt  
i staraniem nabywcy/najemcy/wydzierżawiającego\*.

.....

czytelny podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

\* niepotrzebne skreślić

Wińsko, dnia.....

.....  
IMIĘ I NAZWISKO

.....  
ADRES

..... - .....  
KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

Wójt Gminy Wińsko  
pl. Wolności 2  
56- 160 Wińsko

### WNIOSEK O ZWROT WADIUM

Zwracam się z wnioskiem o zwrot wadium wpłaconego w gotówce w kwocie  
..... w dniu .....w celu wzięcia udziału w przetargu na  
zakup/najem/dzierżawę\* nieruchomości/lokalu/pomieszczeń\* stanowiącej/cych własność  
Gminy Wińsko oznaczonej/ych numerem ewidencyjnym ..... obręb  
.....

Zwrotu proszę dokonać na rachunek bankowy nr:

.....

W załączeniu przedkładam kopię potwierdzonego dowodu wpłaty wadium.

.....  
czytelny podpis