

**Regulamin
przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości
stanowiących własność Gminy Sicienko**

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Sicienko zwany dalej Regulaminem określa tryb przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Sicienko.
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 2010, nr 102, poz. 651 z późn. zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* (Dz. U. z 2004, nr 207, poz. 2108 z późn. zm.).
4. Wójt Gminy sporządza Wykaz nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Sicienko przeznaczonych do dzierżawy i podaje go do publicznej wiadomości na okres 21 dni zgodnie z art. 35 ustawy poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sicienku oraz umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. Ponadto informację o sporządzeniu wykazu podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w prasie lokalnej.
5. Przetargi na dzierżawę ogłasza Wójt Gminy podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości w następujący sposób:
 - 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sicienku przy ul. Mroteckiej 9 oraz zamieszcza na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sicienku. Wójt Gminy może polecić opublikowanie ogłoszenia w prasie lokalnej
 - 2) 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 Gminy w Sicienku oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.
6. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz czas, miejsce i warunki przetargu, a w razie ogłoszenia kolejnego przetargu lub rokowań, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów.
7. Termin przeprowadzenia przetargu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia podania ogłoszenia do publicznej wiadomości.
8. Wyzierżawiający może udostępnić zainteresowanym przedmiot dzierżawy do obejrzenia oraz projekt umowy dzierżawy do wglądu.
9. Wójt Gminy może wymagać wpłaty wadium w wysokości zabezpieczającej interes gminy. Wysokość wadium, termin wpłaty podaje w ogłoszeniu o przetargu.
10. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi:
 - 1) nie mniej niż 5% wyliczonej stawki rocznego czynszu w kwintalach żyta na nieruchomości przeznaczone na cele rolne podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do dziesiątych części kwintala żyta,

- 2) nie mniej niż 5% miesięcznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości przeznaczone na cele inne niż rolne podanego w ogłoszeniu o przetargu.
11. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu najmu lokalu użytkowego wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1m² w zaokrągleniu do pełnego złotego pl.
12. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.
13. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi, a nieruchomość jest ponownie wystawiana do przetargu.

II. Organizacja przetargów i zasady pracy komisji przetargowej.

1. Przetargi na dzierżawę nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Referat Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa odpowiedzialny za realizację tych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku.
2. Projekt wykazu nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Sicienka przeznaczonych do dzierżawy oraz ogłoszenia o przetargu przygotowuje Referat Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
3. W/w wykaz i ogłoszenie o przetargu przed ich publikacją wymagają akceptacji Wójta Gminy Sicienka (przez podpisanie).
4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Wójta Gminy Sicienka spośród pracowników Urzędu Gminy w składzie od 3 do 5 osób.
5. Komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg w składzie co najmniej 3 osobowym w tym przewodniczący komisji przetargowej.
6. 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.
7. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
8. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy) biorą udział w przetargu,
 - 3) osoby pozostające z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

1. W celu oddania w dzierżawę lub w najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:
 - 1) przetarg ustny nieograniczony,
 - 2) przetarg ustny ograniczony,
2. **Przetarg ustny nieograniczony** odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) przeznaczeniu nieruchomości,
 - 3) stawce wywoławczej,
 - 4) wysokości minimalnego postąpienia,

- 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
 - 6) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
 - 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej o co najmniej jedno postąpienie.
 5. Przewodniczący komisji kończy licytację po trzykrotnym wywołaniu najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu i ogłoszeniu z imienia i nazwiska bądź nazwy firmy wygrywającego przetarg.
 6. Po zamknięciu licytacji komisja przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Podpisanie protokołu przez przewodniczącego komisji, członków komisji oraz uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą stawkę kończy przetarg.
 7. **Przetarg ustny ograniczony** przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
 - 2) jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
 8. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 3, a ponadto:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony,
 - 2) rodzaj ograniczenia,
 - 3) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.
 9. Osoby zamierzające wziąć udział w przetargu zobowiązane są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu.
 10. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 8 ppkt 3 oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.
 11. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

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

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Gminy w Sicienku.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi ponieważ jest zaliczane na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.
3. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się na pisemny wniosek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki bankowe wskazane przez uczestników przetargu.
4. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu Gminy w Sicienku, a przetarg uznaje się za nieważny.

V. Zasady uczestnictwa w przetargu:

1. Każdy uczestnik przetargu przed przystąpieniem do przetargu zobowiązany jest do dokonania rejestracji i przedłożenia komisji przetargowej:
 - 1) dowodu wniesienia wadium,

- 2) dowodu tożsamości,
 - 3) w przypadku osób prawnych – aktualnego dokumentu, z którego wynika upoważnienie dla uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – wydruk CEIDG
2. Jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego do uczestnictwa w przetargu.
 3. Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.
2. Podpisanie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu, przy czym za zamknięcie przetargu uważa się podpisanie w/w protokołu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynność związane z przeprowadzeniem przetargu.

WÓJT
mgr Jan Wach