

**Uchwała nr 179/884/2012
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 10 lipca 2012 roku**

**w sprawie:
wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie
w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących
własność Powiatu Tarnogórskiego”**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 roku, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.²) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2004 roku, Nr 207, poz. 2108 z późn. zm.³)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego”, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Uchyla się Uchwałę nr 24/127/2007 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie wprowadzenia „Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego”
2. Uchyla się Uchwałę nr 45/228/2007 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 2 lipca 2007 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 24/127/2007 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie wprowadzenia „Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosie Tarnogórskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Lucyna Ekkert

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2010 Nr 106 poz. 675, Nr 143 poz. 963, Nr 155 poz. 1043, Nr 197 poz. 1307, Nr 200 poz. 1323, z 2011 Nr 64 poz. 341, Nr 115 poz. 673, Nr 130 poz. 762, Nr 106 poz. 622, Nr 135 poz. 789, Nr 129 poz. 732, Nr 187 poz. 1110, Nr 163 poz. 981, Nr 224 poz. 1337

³ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2108; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 55, poz. 450

**Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie
w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących
własność Powiatu Tarnogórskiego**

**§1
Przepisy ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa procedury dotyczące przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o przepisach prawa należy przez to rozumieć odpowiednie przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

**§2
Rozpoczęcie procedury**

1. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę na podstawie której zostaje wszczęta procedura przetargowa, zatwierdzającą treść wykazu nieruchomości przeznaczanych do zbycia/wynajmu/dzierżawy/użyczenia oraz określającą odpowiednio:
 - 1) formę rozporządzenia nieruchomością,
 - 2) wysokość ceny/opłaty wywoławczej,
 - 3) wysokość wadium (kwotowo),
 - 4) wysokość najniższego postąpienia (kwotowo),
 - 5) komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.
2. Podjęcie uchwały przez Zarząd Powiatu w sprawie sprzedaży nieruchomości poprzedza, w określonych przypadkach, uzyskanie w drodze uchwały, zgody Rady Powiatu na dokonanie zbycia nieruchomości.
3. Przeprowadzenie przetargu poprzedza podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych odpowiednio do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę lub użytkowanie, zgodnie z przepisami prawa.

**§3
Formy przetargu**

1. Przetarg przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego – licytacja
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego – licytacja
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego – przetarg ofertowy, składający się z części jawnej i części niejawnej
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego – przetarg ofertowy, składający się z części jawnej i części niejawnej.
2. Przetarg na najem lokali mieszkalnych przeprowadza się w formie przetargu ustnego ograniczonego.
3. Jeżeli pierwszy lub drugi przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym Zarząd Powiatu może:
 - 1) przeprowadzać kolejne przetargi;
 - 2) przeprowadzać kolejne przetargi a następnie rokowania;
 - 3) przeprowadzić rokowania;
 - 4) zakończyć procedurę przetargową.

§4 **Cena/opłata wywoławcza**

1. Cenę wywoławczą nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w pierwszym przetargu ustala Zarząd Powiatu w wysokości nie niższej niż wartość nieruchomości oszacowana przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym, uwzględniającej koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży.
2. Cenę wywoławczą nieruchomości przeznaczonej do oddania w użytkowanie wieczyste w pierwszym przetargu ustala Zarząd Powiatu w wysokości nie niższej niż suma wartości gruntu oddawanego w użytkowanie wieczyste i podlegających sprzedaży części składowych gruntu, określone przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym. W cenie wywoławczej nieruchomości gruntowej zabudowanej oddawanej w użytkowanie wieczyste, do ustalenia opłaty pierwszej i opłat rocznych wyodrębnia się cenę gruntu, budynków i budowli albo lokali, które mają być przedmiotem odrębnej własności. W takim przypadku w cenie uzyskanej w przetargu dla odrębnego ustalenia tych cen przyjmuje się proporcje zachodzące między nimi w cenie wywoławczej.
3. Opłatę wywoławczą w przetargu na wynajem lokalu mieszkalnego ustala Zarząd Powiatu w wysokości nie niższej niż określona w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne wchodzące w skład powiatowego zasobu nieruchomości.
4. Opłatę wywoławczą w przetargu na wynajem oraz dzierżawę nieruchomości lub jej części, ustala Zarząd Powiatu w wysokości nie niższej niż określona w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie określenia stawek czynszu na najem nieruchomości (...).
5. Opłatę wywoławczą w przetargu na użytkowanie nieruchomości lub jej części, ustala Zarząd Powiatu w wysokości nie niższej niż oszacowana przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym.

§5 **Wadium**

1. W przetargu na sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste mogą brać udział podmioty, które wniosą wadium w wysokości od 5% do 10% ceny wywoławczej nieruchomości, w terminie nie później niż 4 dni robocze przed dniem otwarcia przetargu.
2. W przetargu na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w wysokości dwumiesięcznej opłaty wywoławczej, zaokrąglonej do pełnych dziesiątek złotych, jednakże nie mniejszej niż 200 zł, w terminie nie później niż 4 dni przed dniem otwarcia przetargu.
3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu oraz w obligacjach Skarbu Państwa dopuszczonych do obrotu publicznego.
4. Za termin wniesienia wadium uważa się datę wpływu pieniędzy na konto bankowe Starostwa Powiatowego (nie dokonuje się wpłat w gotówce) lub złożenia w Starostwie Powiatowym, w wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu miejscu, „Zaświadczenia o zablokowaniu obligacji na rzecz Powiatu Tarnogórskiego”.
5. Fakt wniesienia wadium komisja przetargowa stwierdza na posiedzeniu zwołanym na 3 dni robocze przed dniem otwarcia przetargu.
6. Wadium wpłacone w pieniądzu na konto, przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, opłaty za najem, dzierżawę lub użytkowanie. Wadium wniesione w obligacjach, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu przez oferenta kwoty równej cenie nabycia nieruchomości, pierwszej opłacie z tytułu użytkowania wieczystego lub po zawarciu umowy najmu, dzierżawy, użytkowania.
7. W przypadku gdy osoba wyłoniona jako nabywca nieruchomości, użytkownik wieczysty, najemca, dzierżawca lub użytkownik uchyli się od zawarcia umowy, wniesione wadium przepada.
8. W przypadku gdy uczestnik przetargu ustnego nie stawia się na przetargu lub nie weźmie udziału w licytacji poprzez zaoferowanie przynajmniej jednego postąpienia, wniesione wadium przepada.
9. Wadium wniesione przez osoby, które przetargu nie wygrały zostanie im zwrócone w ciągu trzech dni roboczych od daty zamknięcia przetargu. W przypadku wadium wpłaconego w pieniądzu zostanie ono zwrócone na konto bankowe podane przez oferenta (nie dokonuje się zwrotu wadium gotówką).

§6 Postąpienie

1. Wysokość najniższego postąpienia o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. d, w przetargu ustnym, wynosi nie mniej niż 1% ceny/opłaty wywoławczej, zaokrąglonej do pełnych złotych.
2. W przypadku przetargu na sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wysokość postąpienia zaokrągla się w górę do pełnych dziesiątek złotych.
3. O wysokości oferowanego postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż najniższe postąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. d

§7 Ogłoszenie o przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu przygotowuje się w dwóch wersjach: ogłoszenie zawierające odpowiednio wszystkie elementy określone w ust. 2 lub 3 (skrótowe) oraz ogłoszenie zawierające dodatkowe informacje istotne dla potencjalnego uczestnika przetargu (rozszerzone).
2. Ogłoszenie o przetargu na sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste powinno zawierać odpowiednio:
 - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
 - 2) powierzchnię nieruchomości;
 - 3) opis nieruchomości;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - 6) cenę wywoławczą nieruchomości;
 - 7) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 8) sposób ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 9) terminy wnoszenia opłat;
 - 10) zasady aktualizacji opłat;
 - 11) informacje o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 12) informacje o obciążeniach nieruchomości;
 - 13) informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość
 - 14) informacje o możliwości, terminie i miejscu składania zgłoszeń i/lub ofert
 - 15) formę przetargu wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu w przypadku przetargu ograniczonego;
 - 16) czas, miejsce i warunki przetargu;
 - 17) w razie ogłoszenia kolejnego przetargu, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów;
 - 18) informacje o wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
 - 19) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 20) informację, iż Zarządowi Powiatu przysługuje prawo odwołania przetargu z ważnych powodów oraz zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - 21) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu.
3. Ogłoszenie o przetargu na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie powinno zawierać odpowiednio:
 - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
 - 2) powierzchnię nieruchomości;
 - 3) opis nieruchomości;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - 6) wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 7) terminy wnoszenia opłat;
 - 8) zasady aktualizacji opłat;
 - 9) sposoby ustalania opłat za media;
 - 10) informacje o przeznaczeniu do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 11) czas, miejsce i warunki przetargu;
 - 12) w razie ogłoszenia kolejnego przetargu, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów;
 - 13) formę przetargu wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu w przypadku przetargu ograniczonego;

- 14) informacje o możliwości, terminie i miejscu składania zgłoszeń lub ofert
 - 15) informacje o obciążeniach nieruchomości;
 - 16) informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 17) informacje o wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
 - 18) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu, dzierżawy, użytkowania.
 - 19) informację, iż Zarządowi Powiatu przysługuje prawo odwołania przetargu z ważnych powodów oraz zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 20) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu nie podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
 5. Ogłoszenie o przetargu na sprzedaż nieruchomości lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami prawa.
 6. Ogłoszenie o przetargu na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
 7. Ogłoszenie (skrótowe) o przetargu na sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste publikuje się w prasie zgodnie z przepisami prawa.
 8. Ogłoszenie (skrótowe) o przetargu na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie może być zamieszczone dodatkowo w prasie.
 9. Ogłoszenie (rozszerzone) o przetargu publikuje się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
 10. Ogłoszenie o przetargu każdorazowo powinno zawierać informację o konieczności zapoznania się z niniejszym regulaminem.
 11. Ogłoszenie o przetargu ograniczonym powinno zawierać uzasadnienie wyboru formy przetargu.
 12. Ogłoszenie o przetargu podpisuje Starosta Tarnogórski lub osoba przez niego upoważniona.

§8

Uczestnik przetargu

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne, z uwzględnieniem ograniczeń właściwych dla poszczególnych przetargów ograniczonych, które wpłacą wadium oraz złożą zgłoszenie udziału w przetargu i/lub ofertę w przypadkach o których mowa w § 9.
2. Uczestnik przetargu może występować w przetargu osobiście lub działać poprzez pełnomocnika.
3. Uczestnik przetargu ustnego lub jego pełnomocnik jest zobowiązany do stawienia się na przetargu.

§9

Zgłoszenie udziału w przetargu i oferta

1. Udział w przetargu pisemnym nieograniczonym, wymaga złożenia w zamkniętej kopercie oferty.
2. Udział w przetargu pisemnym ograniczonym wymaga przedłożenia w zamkniętej kopercie zgłoszenia udziału w przetargu zawierającego dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu oraz złożenia w zamkniętej kopercie oferty.
3. Udział w przetargu ustnym nieograniczonym nie wymaga przedłożenia zgłoszenia lub oferty.
4. Udział w przetargu ustnym ograniczonym wymaga przedłożenia w zamkniętej kopercie zgłoszenia udziału w przetargu zawierającego dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu.
5. Zamknięta koperta z ofertą powinna być opatrzona imieniem i nazwiskiem oraz adresem lub nazwą i siedzibą oferenta oraz numerem telefonu oraz opisana „OFERTA na przetarg (...)”.
6. Zamknięta koperta ze zgłoszeniem powinna być opatrzona imieniem i nazwiskiem oraz adresem lub nazwą i siedzibą oferenta oraz numerem telefonu oraz opisana „ZGŁOSZENIE na przetarg (...)”.
7. Zgłoszenie udziału w przetargu oraz oferta podlega złożeniu nie później niż 4 dni robocze przed dniem otwarcia przetargu:
 - 1) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w godzinach pracy urzędu,
 - 2) za pośrednictwem poczty, na adres Starostwa Powiatowego Powiatowe w Tarnowskich Górach – za datę złożenia zgłoszenia przyjmuje się datę wpływu zgłoszenia do Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
8. Oferta uczestnika przetargu pisemnego, podpisana przez oferenta lub pełnomocnika, powinna zawierać odpowiednio:
 - 1) datę sporządzenia oferty;

- 2) imię i nazwisko oraz adres oferenta lub nazwę i siedzibę przedsiębiorcy;
 - 3) nr PESEL oferenta lub NIP i REGON przedsiębiorcy;
 - 4) nr konta bankowego, na które należy zwrócić wpłacone wadium;
 - 5) oferowaną cenę/opłatę i sposób jej zapłaty, (cena/opłata musi być wyższa od ceny/opłaty wywoławczej);
 - 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - 7) oświadczenia, że oferent zapoznał się ze stanem nieruchomości, oraz warunkami przetargu określonymi w rozszerzonej wersji ogłoszenia i niniejszym regulaminie i przyjmuje je bez zastrzeżeń;
 - 8) kserokopii dowodu wpłaty wadium – oryginał podlega okazaniu komisji przetargowej na przetargu;
 - 9) oświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub wpisie do rejestru przedsiębiorców KRS;
 - 10) umocowanie do reprezentowania oferenta w przypadku reprezentacji podmiotu przez pełnomocnika, odpowiednio opłacone.
9. Zgłoszenie uczestnika przetargu ograniczonego, podpisane przez oferenta lub pełnomocnika, powinno zawierać odpowiednio:
- 1) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 2) imię i nazwisko oraz adres oferenta lub nazwę i siedzibę przedsiębiorcy;
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu.
10. Zgłoszenie uczestnika przetargu na najem lokali mieszkalnych powinno zawierać dokumenty potwierdzające zdolność do dokonywania wpłat z tytułu czynszu oraz pokrywania kosztów zużytych mediów w lokalu mieszkalnym, na który uczestnik wpłacił wadium obejmujące odpowiednio:
- 1) aktualne zaświadczenia (nie starsze niż 1 miesiąc) z zakładu pracy o osiągniętych dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy w odniesieniu do osób, które będą zameldowane w lokalu mieszkalnym;
 - 2) oświadczenie o osiągniętych dochodach z prowadzonej działalności gospodarczej oraz oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.
11. Z przedłożonych dokumentów, o których mowa w ust. 10, powinno wynikać, iż suma dochodów osób zameldowanych w mieszkaniu pozwoli na dokonanie płatności czynszu i kosztów mediów, a wykazana nadwyżka dochodów, po odliczeniu opłat związanych z utrzymaniem lokalu mieszkalnego, wynosi co najmniej 400 zł na osobę zameldowaną w lokalu mieszkalnym.

§10 Komisja przetargowa

1. Zarząd Powiatu powołuje stałą komisję przetargową do przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w składzie 6 osób.
2. Zarząd Powiatu powołuje stałą komisję przetargową do przeprowadzania przetargów na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie, w składzie 6 osób.
3. Zarząd Powiatu wyznacza przewodniczącego komisji przetargowej oraz zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej, którzy powoływani są spośród kadry kierowniczej tut. urzędu.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji przetargowej.
5. W przypadku nieobecności zarówno przewodniczącego komisji przetargowej jak i jego zastępcy, Zarząd Powiatu powołuje odrębną komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.
6. Komisja może podejmować czynności związane z przeprowadzaniem przetargu w składzie co najmniej 3 osób, w tym w obecności przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcy.
7. W uzasadnionych przypadkach, do podejmowania czynności związanych z przeprowadzaniem przetargu, istnieje możliwość powołania odrębnej komisji przetargowej.
8. Członkowie komisji przetargowej, uprzedzeni o odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie zeznań, składają oświadczenia o braku związku pokrewieństwa i powinowactwa z oferentem oraz o niepozostawaniu z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
9. Członek komisji przetargowej, który pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa albo w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione

- wątpliwości co do jego bezstronności, podlega obowiązkowi wykluczenia. Wykluczenia członek komisji dokonuje samodzielnie, składając odpowiednie oświadczenie.
10. W przypadku braku kworum komisji, spowodowanym, złożeniem przez członków komisji, oświadczeń o których mowa w ust. 9, przetarg ulega zawieszeniu do czasu wyznaczenia przez Zarząd Powiatu nowej komisji przetargowej. O fakcie zawieszenia przetargu dotychczasowa komisja przetargowa zawiadamia uczestników przetargu ustnie na przetargu. Fakt poinformowania uczestników odnotowuje się w protokole. Uczestnicy przetargu nieobecni na przetargu zawiadamiani są o zawieszeniu przetargu pisemnie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zawieszenia przetargu. Dotychczasowa komisja przetargowa sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonej części przetargu. Nowopowołana komisja przetargowa powiadamia pisemnie uczestników przetargu o terminie jego wznowienia.
 11. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
 12. W przetargu mogą brać udział przedstawiciel Rady Powiatu w charakterze obserwatora oraz przedstawiciel obsługi prawnej urzędu, w charakterze osoby nadzorującej prawidłowość przeprowadzenia przetargu.
 13. Komisja przetargowa spotyka się na pierwszym posiedzeniu na 3 dni robocze przed terminem przetargu, celem odpowiednio:
 - 1) ustalenia liczby złożonych zgłoszeń i ofert oraz wniesionych wadium,
 - 2) identyfikacji podmiotów, które złożyły zgłoszenia, oferty i wniosły wadium,
 - 3) otwarcia zgłoszeń i sprawdzenia czy oferenci spełniają warunki przetargowe określone w ogłoszeniu o przetargu ograniczonym,
 - 4) dokonania kwalifikacji oferentów do uczestnictwa w przetargu,
 - 5) ustalenia porządku przetargu.
 14. Do przetargu pisemnego nieograniczonego komisja przetargowa kwalifikuje uczestnika przetargu, który złożył w terminie poprawnie opisaną kopertę z ofertą oraz wniósł w terminie wadium w odpowiedniej wysokości.
 15. Do przetargu pisemnego ograniczonego komisja przetargowa kwalifikuje uczestnika przetargu, który w poprawnie opisanej kopercie ze zgłoszeniem zawarł dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przetargowych określonych w ogłoszeniu, złożył w odrębnej zamkniętej kopercie ofertę oraz wniósł w terminie wadium w odpowiedniej wysokości.
 16. Do przetargu ustnego nieograniczonego komisja przetargowa kwalifikuje uczestnika przetargu, który wniósł w terminie wadium w odpowiedniej wysokości.
 17. Do przetargu ustnego ograniczonego komisja przetargowa kwalifikuje uczestnika przetargu, który w poprawnie opisanej kopercie ze zgłoszeniem zawarł dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przetargowych określonych w ogłoszeniu oraz wniósł w terminie wadium w odpowiedniej wysokości.
 18. Komisja przetargowa wywiesza listę osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w przetargu ograniczonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, nie później niż jeden dzień roboczy przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 11

Przetarg

1. Przetarg może się odbyć chociażby tylko jeden oferent został dopuszczony przez komisję przetargową do przetargu.
2. Uczestnik przetargu jest zobowiązany do posiadania na przetargu ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oryginału dowodu wpłaty wadium, oryginału pełnomocnictwa, odpowiednio opłaconego, w przypadku reprezentacji uczestnika przetargu przez pełnomocnika, oraz numeru konta bankowego, na które należy zwrócić wpłacone wadium w przypadku przetargu ustnego.
3. Przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji przez niego wyznaczony prowadzi przetarg zgodnie z etapami opisanymi w ust. 4 lub ust. 5.
4. Etapy przetargu pisemnego:
 - 1) otwarcie przetargu przez przewodniczącego i przedstawienie członków komisji przetargowej;
 - 2) zapoznanie z przedmiotem przetargu zgodnie z ogłoszeniem o przetargu;
 - 3) zapoznanie z istotnymi warunkami przeprowadzenia przetargu;
 - 4) podanie liczby ofert;
 - 5) sprawdzenie kompletności i poprawności złożonych ofert;
 - 6) przyjęcie wyjaśnień i oświadczeń uczestników przetargu;
 - 7) dopełnienie niezbędnych formalności;

- 8) ogłoszenie przez Przewodniczącego komisji listy oferentów dopuszczonych do części niejawnego przetargu;
 - 9) zamknięcie części jawnego przetargu;
 - 10) przeprowadzenie części niejawnego przetargu;
 - 11) poinformowanie oferentów o wyniku przetargu;
 - 12) zamknięcie przetargu.
5. Etapy przetargu ustnego:
- 1) otwarcie przetargu przez przewodniczącego i przedstawienie członków komisji przetargowej;
 - 2) zapoznanie z przedmiotem przetargu zgodnie z ogłoszeniem o przetargu;
 - 3) zapoznanie z istotnymi warunkami przeprowadzenia przetargu;
 - 4) ogłoszenie przez Przewodniczącego komisji listy oferentów dopuszczonych do licytacji;
 - 5) przyjęcie wyjaśnień i oświadczeń uczestników przetargu;
 - 6) dopełnienie niezbędnych formalności;
 - 7) przeprowadzenie licytacji;
 - 8) poinformowanie oferentów o wyniku przetargu;
 - 9) zamknięcie przetargu.
6. W przetargu na najem lokali mieszkalnych, komisja przetargowa, przed przystąpieniem uczestników przetargu do licytacji, informuje każdego uczestnika jaką maksymalną stawkę czynszu może zaliczyć, w odniesieniu do poszczególnych lokali mieszkalnych, na które wpłacił wadium, po uwzględnieniu dochodów wynikających z przedłożonych dokumentów, o których mowa § 9 ust. 10, aby zachowana została zasada opisana w § 9 ust. 11. W przypadku gdy uczestnik przetargu wylicytuje stawkę czynszu wyższą niż maksymalna stawka czynszu wskazana przez komisję przetargową, komisja przetargowa odrzuca jego ofertę.
7. W trakcie przetargu ustnego przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu o wysokości najniższego postąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. d oraz o fakcie, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
8. Uczestnicy przetargu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia, dopóki mimo trzykrotnego wywołania ceny nie ma dalszych postąpień.
9. Komisja przetargowa na przetargu pisemnym sprawdza czy oferty są równorzędne. Za oferty równorzędne uznaje się oferty, które zawierają zaproponowaną cenę w jednakowej wysokości oraz tożsame inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, określone w ogłoszeniu o przetargu.
10. W przypadku złożenia ofert równorzędnych komisja przetargowa, informuje uczestników przetargu o zaistniałym fakcie oraz wyznacza termin dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego do uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty. Dodatkowy przetarg ustny ograniczony może odbyć się w dniu przetargu.
11. Komisja przetargowa umożliwia uczestnikom przetargu, którzy złożyli oferty równorzędne zapoznanie się z treścią ofert równorzędnych.
12. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach.
13. Komisja przetargowa na przetargu powiadamia uczestników przetargu ustnie o wyniku przetargu. Fakt poinformowania uczestników odnotowuje się w protokole.
14. Uczestnicy przetargu nieobecni na przetargu zawiadamiani są o wynikach przetargu pisemnie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 12

Protokół z przetargu

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z pierwszego posiedzenia komisji przetargowej.
2. Protokół z pierwszego posiedzenia komisji przetargowej powinien zawierać odpowiednio:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
 - 2) numer prowadzonej sprawy zgodnym z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 3) oznaczenie nieruchomości wg katastru i księgi wieczystej,
 - 4) informacje o obciążeniach i zobowiązaniach,
 - 5) cenę/opłatę wywoławczą nieruchomości,
 - 6) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - 7) skład komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu,
 - 8) potwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu.

- 9) warunki dopuszczenia do przetargu,
 - 10) informację o osobach które wpłaciły wadium,
 - 11) informację o osobach które złożyły zgłoszenie
 - 12) informację o osobach które złożyły ofertę,
 - 13) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu,
 - 14) przyjęty porządek przetargu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu.
 4. Protokół z przetargu powinien zawierać informacji odpowiednio o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - 2) numer prowadzonej sprawy zgodnym z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 3) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 4) obciążeniach nieruchomości;
 - 5) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 6) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 7) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 8) cenie/opłacie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie/opłacie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 9) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 10) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
 - 11) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - 12) dacie sporządzenia protokołu.
 - 13) propozycji komisji przetargowej dotyczącej późniejszych etapów postępowania – przeprowadzenie kolejnego przetargu lub rokowań wraz z ustaleniem ceny wywoławczej lub zakończenie procedury przetargowej.
 5. Dzień podpisania protokołu z przetargu jest dniem zamknięcia przetargu.
 6. Przewodniczący komisji przekazuje informację o wyniku przetargu na najbliższe posiedzenie Zarządu Powiatu, po upływie terminu, o którym mowa w § 13 ust. 1 wraz z proponowanymi przez komisję przetargową rozwiązaniami, zawartymi w protokole z przetargu, dotyczącymi sposobu kontynuowania procedury przetargowej.
 7. Zarząd Powiatu w przyjętym stanowisku określa kolejny etap procedury przetargowej oraz ustala wysokość ceny/opłaty wywoławczej.

§13 Skarga

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Zarządu Powiatu w terminie 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.
2. W związku ze złożeniem skargi na czynności związane ze sprzedażą nieruchomości lub oddaniem jej w użytkowanie wieczyste, z najmem, dzierżawą lub użytkowaniem zostają wstrzymane.
3. Zarząd Powiatu rozpatruje skargę, na posiedzeniu, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Zarząd Powiatu może skargę oddalić, nakazać powtórzenie procedury przetargowej lub unieważnić przetarg.
5. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd Powiatu zawiadamia pisemnie skarżącego, a w siedzibie Starostwa Powiatowego wywiesza się niezwłocznie, na okres 7 dni, informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
6. W przypadku unieważnienia przetargu zwraca się osobie, która wygrała przetarg wadium na numer konta wskazany w ofercie lub podany na przetargu.
7. W przypadku gdy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym lub czynności przetargowe nie zostały zaskarżone w wyznaczonym terminie, informację o wyniku przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego 8-go dnia licząc od dnia zamknięcia przetargu, na okres 7 dni.
8. Treść informacji o wyniku przetargu zawiera odpowiednio następujące elementy:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;

- 4) cenę/opłatę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę/opłatę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
9. Treść informacji o wyniku przetargu nie podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
10. Informację o wyniku przetargu podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§14 **Rokowania**

W rokowaniach w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, ogłoszenia, ceny/opłaty wywoławczej, wadium, składania oferty, sposobu i trybu przeprowadzenia rokowań, protokołu z rokowań, skargi na czynności przeprowadzenia rokowań stosuje się przepisy jak dla przetargu, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

- 1) uczestnik rokowań zamiast oferty jest zobowiązany do złożenia zgłoszenia. W zgłoszeniu o rokowaniach podaje się termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- 2) uczestnik rokowań zamiast wadium jest zobowiązany do wpłaty zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- 3) zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań;
- 4) Zarząd Powiatu może powierzyć przeprowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg lub powołać odrębną komisję;
- 5) przy przeprowadzeniu rokowań komisja, w obecności uczestników otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte nie ujawniając uczestnikom ich treści, ogłasza które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań;
- 6) 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 ustnej części;
- 7) dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu;
- 8) po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę/najemcę/dzierżawcę/użytkownika lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
- 9) w przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami;
- 10) przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

STAROSTA

Lucyna Ekkert