

**ZARZĄDZENIE Nr 190/2015**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 10 września 2015r.**

**w sprawie:** *ustalenia regulaminu przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Lubawka.*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 25 ust. 1, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity – Dz. U. z 2015, poz. 782 ze zm.)

**z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam regulamin przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Lubawka.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Uchylam w całości Zarządzenie Burmistrza Miasta Lubawka Nr 17/A/2005 z dnia 05 września 2005 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania rokowań po II przetargu na sprzedaż nieruchomości z mienia komunalnego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
*Ewa Kocemba*

Załącznik  
do Zarządzenia 190/2015  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 10 września 2015r.

**BURMISTRZ**  
*Ewa Kocemba*

## R E G U L A M I N

przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Lubawka.

### I. Zasady ogólne.

1. Regulamin przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Lubawka, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Lubawka.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015, poz. 782 ze zm.),
  - b) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka,
  - c) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka,
  - d) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lubawka,
  - e) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka przy Placu Wolności 1,
  - f) Referacie Urzędu – należy przez to rozumieć Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia, Geodezji i Rozwoju Wsi Urzędu Miasta Lubawka,
  - g) Komisji – Komisji do spraw Przeprowadzenia Rokowań,
  - h) Nabywcy – osobie, która została wybrana przez Komisję i z którą ma zostać zawarta umowa sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lubawka.
3. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1490 ze zm.).
4. Burmistrz lub upoważniony Zastępca może ogłosić rokowania w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w art. 39 ust. 2 ustawy.
5. W przypadku, gdy Nabywcą jest osoba będąca cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 roku o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tj.: Dz. U. z 2014, poz. 1380) i który zobowiązany jest do uzyskania zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych na nabycie nieruchomości a takiego zezwolenia nie posiada, po zakończeniu rokowań z osobą tą zostanie zawarta umowa przedwstępna sprzedaży nieruchomości. Umowa właściwa zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od rozstrzygnięcia rokowań, pod warunkiem uzyskania przez Nabywcę zgody ministra właściwego do spraw wewnętrznych na nabycie nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu do 12 miesięcy, o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie Nabywcy.



## II. Przygotowanie i organizacja rokowań.

1. Rokowania dotyczące sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy organizuje Referat Urzędu.
2. Publikacja ogłoszenia o rokowaniach dotyczących ustalenia warunków zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy wymaga pisemnej akceptacji Burmistrza lub upoważnionego przez niego Zastępcy.
3. Ogłoszenia o rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu,
  - 3) publikację w prasie lokalnej na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rokowań.
4. Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według danych ewidencji gruntów i budynków oraz księgi wieczystej,
  - 2) powierzchnie nieruchomości,
  - 3) opis nieruchomości,
  - 4) przeznaczenie nieruchomości,
  - 5) cenie wywoławczej,
  - 6) terminach przeprowadzonych przetargów,
  - 7) termin zagospodarowania nieruchomości (dotyczy nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste),
  - 8) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, terminy ich wnoszenia i zasady aktualizacji (dotyczy nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste),
  - 9) wysokość zaliczki, forma i termin jej wnoszenia oraz zasady jej rozliczenia i zwrotu,
  - 10) informację o ewentualnych obciążeniach nieruchomości,
  - 11) termin i miejsce rokowań,
  - 12) warunki udziału w rokowaniach,
  - 13) informację o miejscu i możliwości uzyskania dodatkowych informacji i zapoznaniu się z Regulaminem,
  - 14) zastrzeżenie o możliwości odwołania lub unieważnienia rokowań w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn lub zamknięcia rokowań bez wyłonienia nabywcy,
  - 15) sposobie, terminie i miejscu składania ofert,
  - 16) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej.

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

1. Skład Komisji ustala Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca w drodze zarządzenia, spośród pracowników Referatu Urzędu, w składzie co najmniej 3 (trzech) osób.
2. Funkcję przewodniczącego komisji Burmistrz powierza Kierownikowi Referatu Urzędu lub Zastępcy Kierownika Referatu Urzędu.
3. W przypadku nieobecności członka Komisji, Komisja może przeprowadzić rokowania jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby, w tym przewodniczący Komisji.
4. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego Komisji.
5. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć:

*PK*

*[Signature]*

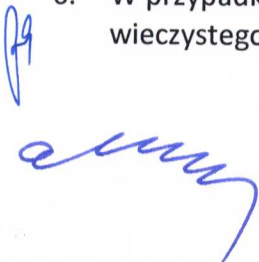
- 1) osoby biorące udział w rokowaniach z zamiarem nabycia nieruchomości,
- 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust. 13 ustawy) biorą udział w rokowaniach,
- 3) osoby pozostające z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach.

#### **IV. Procedura przeprowadzania rokowań.**

1. Rokowania odbywają się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Celem rokowań przeprowadzonych przez Komisję jest ustalenie warunków, na jakich osoby biorące udział w rokowaniach są gotowe nabyć nieruchomość.
3. Przed rozpoczęciem rokowań Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert i informuje oferentów o ich dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do uczestnictwa w rokowaniach.
4. Komisja odmawia dopuszczenia do rokowań oferenta w następujących przypadkach:
  - 1) nie wpłacenia zaliczki w wysokości i terminie wykazanym w ogłoszeniu,
  - 2) braku dokumentów wymienionych w ogłoszeniu stanowiących warunek udziału w rokowaniach,
  - 3) złożenia oferty po wyznaczonym terminie.
5. Po przeprowadzeniu rokowań ze wszystkimi uczestnikami przewodniczący Komisji sporządza protokół, w którym są zawarte informacje dotyczące:
  - 1) oznaczenia nieruchomości według danych ewidencji gruntów i budynków oraz księgi wieczystej
  - 2) powierzchnia nieruchomości,
  - 3) liczba złożonych ofert,
  - 4) liczby oferentów dopuszczonych do rokowań,
  - 5) imię i nazwisko nabywcy ( nazwa firmy), adresie zamieszkania ( siedziby firmy),
  - 6) wysokości ustalonej ceny i sposobie jej zapłaty.
6. Rokowania zostają zakończone z chwilą wyboru nabywcy lub uznania, że nie został wyłoniony nabywca nieruchomości.

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

1. Zaliczka wnoszona jest w walucie polskiej najpóźniej na 4 (cztery) dni robocze przed datą rokowań, przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Gminy.
2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Gminy.
3. Zaliczka Nabywcy zaliczona zostanie na poczet ceny nabycia nieruchomości (pierwszej raty).
4. Pozostałym uczestnikom zaliczka zwracana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu rokowań, na rachunki wskazane przez uczestników rokowań.
5. W przypadku zamknięcia rokowań bez wyłonienia nabywcy zaliczkę zwraca się wszystkim uczestnikom rokowań w sposób określony w ust. 4.
6. W przypadku nie zawarcia przez Nabywcę umowy sprzedaży lub nabycia użytkowania wieczystego w formie aktu notarialnego, zaliczka przepada na rzecz Gminy.





## VI. Zasady uczestnictwa w rokowaniach:

1. Każdy uczestnik rokowań przed przystąpieniem do rokowań zobowiązany jest do przedłożenia Komisji:
  - dowodu tożsamości,
  - w przypadku osób prawnych – aktualnego dokumentu (odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru), z którego wynika upoważnienie dla uczestnika rokowań do reprezentowania osoby prawnej,
  - w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Jeżeli uczestnika rokowań reprezentuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo w formie dokumentu z podpisem notarialnie poświadczonym, upoważniającego do uczestnictwa w rokowaniach w celu zakupu lub nabycia użytkownika wieczystego nieruchomości stanowiącej własność Gminy.
3. W przypadku uczestnictwa w rokowaniach jednego z małżonków, wymagane jest przedłożenie pisemnego oświadczenia woli drugiego małżonka o wyrażeniu zgody na nabycie nieruchomości ze środków pochodzących z majątku wspólnego albo złożenie przez osobę przystępującą do rokowań oświadczenia o woli nabycia nieruchomości z majątku odrębnego.
4. W przypadku woli nabycia nieruchomości przez kilka osób (w drodze ustanowienia współwłasności) konieczne jest spełnienie łącznie następujących warunków:
  - a) zaliczka musi zostać wpłacona w imieniu wszystkich potencjalnych współwłaścicieli (współużytkowników wieczystych) nieruchomości,
  - b) wszyscy potencjalni współwłaściciele muszą uczestniczyć w rokowaniach, chyba że osoby te ustanowią pełnomocnika na zasadzie określonej w ust. 2.
5. Dokumenty składane w rokowaniach, które sporządzone zostały w języku innym niż polski, powinny być przedkładane wraz z oryginałem tłumaczenia na język polski, sporządzonego przez tłumacza przysięgłego. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku rokowań powinny spełniać wymogi co do legalizacji (powinny być opatrzone klauzulą apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

## VII. Postanowienia końcowe.

1. Protokół z rokowań stanowi podstawę zawarcia właściwej umowy w formie aktu notarialnego. Protokół zawierał będzie ustalenia w zakresie istotnych postanowień umowy przenoszącej własność lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, zawieranej z Nabywcą.
2. W przypadku rozłożenia ceny nieruchomości na raty, Gmina uprawniona będzie do obciążenia nieruchomości stanowiącej przedmiot umowy hipoteką na zasadach i o wartości określonej zgodnie z przepisami art. 70 ust. 2 i 3 ustawy.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - a) Oświadczenie osoby fizycznej przystępującej do rokowań na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lubawka,
  - b) Oświadczenie osoby prawnej przystępującej do rokowań na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lubawka,
  - c) Lista uczestników rokowań, którzy wpłacili zaliczkę i złożyli ofertę.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania rokowań na  
sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste  
nieruchomości stanowiących własność Gminy  
Lubawka ustalonego Zarządzeniem Nr 190/2015  
z dnia 10 września 2015r.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

### OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do rokowań Nr .....na nabycie/ oddanie w użytko-  
wanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lubawka

Ja \_\_\_\_\_syn/córka\_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

legitymujący/a się dowodem osobistym/ paszportem \_\_\_\_\_

( seria i numer )

o ś w i a d z a m, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem rokowań organizowa-  
nych przez Burmistrza Miasta Lubawka, które akceptuję i przyjmuję do wiadomości i stosowa-  
wania.

W wyniku nie wygrania rokowań proszę o zwrot zaliczki przelewem na konto nr ;

\_\_\_\_\_

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

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego rokowania.

\_\_\_\_\_  
podpis poświadczającego pracownika

*PK*



Załącznik nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania rokowań na  
sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste  
nieruchomości stanowiących własność Gminy  
Lubawka ustalonego Zarządzeniem Nr 190/2015  
z dnia 10 września 2015r.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do rokowań Nr .....na nabycie/ oddanie w  
użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lubawka

Ja \_\_\_\_\_syn/córka\_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

legitymujący/a się dowodem osobistym/ paszportem\_\_\_\_\_

( seria i numer)

reprezentujący \_\_\_\_\_

(nazwa i adres firmy )

na podstawie poświadczonego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr \_\_\_\_\_

o ś w i a d c z a m, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem rokowań  
organizowanych przez Burmistrza Miasta Lubawka, które akceptuję i przyjmuję do  
wiadomości i stosowania.

W wyniku nie wygrania rokowań proszę o zwrot zaliczki przelewem na konto nr ;

\_\_\_\_\_

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

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego rokowania.

\_\_\_\_\_  
podpis poświadczającego pracownika

H

Załącznik nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania rokowań na  
sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste  
nieruchomości stanowiących własność Gminy  
Lubawka ustalonego Zarządzeniem Nr 190/2015  
z dnia 10 września 2015r.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
Ewa Kocemba

ROKOWANIA Nr .....

Przeprowadzone w dniu ..... na sprzedaż / oddanie w  
użytkowanie wieczyste nieruchomości położonej w .....

Lista uczestników rokowań , którzy wpłacili zaliczkę i złożyli oferty

L.p.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Nr dowodu tożsamości	Kwota wadium	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
Podpis osoby obsługującej rokowania

*PS*