

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 570/04  
Prezydenta Miasta Szczecina  
z dnia 21 grudnia 2004r

## **REGULAMIN PRZETARGÓW**

**na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste  
nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin.**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

**§ 1. 1** Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy, zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami).

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz.2108 ).

4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub gminy Prezydent Miasta:

- 1) ogłasza przetarg na zbycie nieruchomości,
- 2) powołuje Komisję Przetargową.

5. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy, Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca Prezydenta zgodnie z powierzonym zakresem odpowiedzialności:

- 1) ustala rodzaj przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
- 2) określa warunki przetargu .

6. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych przez oferentów dokumentów, za obowiązujący ustala się okres 3 miesięcy przed ostatecznym terminem składania ofert do przetargu pisemnego lub datą przetargu ustnego.

7. Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby fizycznej lub prawnej, z którą w imieniu Skarbu Państwa, powiatu lub gminy zawarta zostanie umowa w formie aktu notarialnego, której przedmiotem jest przeniesienie prawa własności nieruchomości, przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości lub jej oddanie w użytkowanie wieczyste.

8. W przypadku wygrania przetargu przez osobę będącą podmiotem zagranicznym w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia MSWiA na nabycie nieruchomości a nie posiada takiego zezwolenia , zostanie z nią zawarta umowa przedwstępna. Przed podpisaniem umowy przedwstępnej podmiot zagraniczny zobowiązany będzie do uiszczenia - tytułem zaliczki – pełnej kwoty za nieruchomość, ustalonej w przetargu.

Umowa właściwa zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż sześć miesięcy od rozstrzygnięcia przetargu, pod warunkiem uzyskania zgody MSWiA na nabycie nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

9. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu ,z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, mogą przebywać:

- 1) uczestnicy przetargu,
- 2) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Prezydenta Miasta lub właściwego Zastępcę Prezydenta,
- 3) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu- bez prawa zabierania głosu ( max. 2 osoby),
- 4) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja).

10. W trakcie trwania przetargu osoby przebywające w miejscu jego przeprowadzania nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze współnikami Komisja Przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nie utrudniający prowadzenia przetargu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja przetargów i zasady postępowania Komisji Przetargowej**

§ 2.1 Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy przygotowuje i organizuje Wydział odpowiedzialny za realizację tych zadań.

2. Prace przygotowawcze prowadzone są w oparciu o dokumentację opracowaną przez merytoryczne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

3. Poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji zobowiązane są do jej przekazania do Wydziału prowadzącego sprawy przetargów z chwilą wywieszenia wykazu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu.

4. W oparciu o otrzymaną, zweryfikowaną i kompletną dokumentację opracowuje się ogłoszenie o przetargu.

5. Ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta oraz Dyrektora Wydziału posiadających stosowne pełnomocnictwa. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta ogłoszenia o przetargach akceptowane są na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Szczecina.

6. Ogłoszenia o przetargach podlegają wywieszeniu na urzędowej tablicy ogłoszeń, oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i w prasie:

1) regionalnej co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wystawianej do przetargu jest niższa lub równa równowartości 10.000 euro,

2) codziennej ogólnokrajowej oraz regionalnej co najmniej na dwa miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro. W przypadku nieruchomości, których cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie .

7. Jeżeli cena nieruchomości nie przekracza 10.000,- euro, a przetarg jest ograniczony do właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości przyległych do nieruchomości będącej przedmiotem przetargu – publikacja ogłoszenia w prasie nie jest wymagana. Ogłoszenie o przetargu można podać do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz poprzez doręczenie osobom spełniającym warunki ograniczenia lub poprzez doręczenie zarządom nieruchomości położonych w obszarze obejmującym swoim zasięgiem nieruchomości, których właściciele lub użytkownicy wieczysti spełniają warunki ograniczenia- w celu powiadomienia ich o warunkach uczestnictwa w przetargu .

§ 3.1 Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. W skład Komisji Przetargowej liczącej od 3 do 7 osób wchodzi przedstawiciele wydziałów biorących udział w przygotowaniu przetargu oraz radny (radni) Rady Miasta. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji Przetargowej w charakterze członków Komisji powołuje się ekspertów z zakresu finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb oraz radcę prawnego .

3. Zasady wynagradzania za pracę w Komisji Przetargowej określa Prezydent Miasta Szczecina w drodze Zarządzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Przetargowej, można zlecić wykonanie ekspertyzy z zakresu oceny finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb.

5. W przypadku nieobecności lub rezygnacji z przyczyn, o których mowa w ust. 8 jednego lub kilku członków komisji, może ona

przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby - w przypadku przetargu ustnego lub 5 osób w przetargu pisemnym.

6. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu z zastrzeżeniem § 4 pkt 1 i 2 zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.

7. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.

8. W pracach Komisji Przetargowych nie mogą uczestniczyć:

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

9. Rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej należy złożyć pisemnie niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8. Członkowie Komisji składają rezygnację kierowaną do Prezydenta Miasta na ręce Przewodniczącego Komisji, natomiast w przypadku, jeżeli wyłączenie dotyczy osoby Przewodniczącego, składając Prezydentowi Miasta rezygnację z pracy w Komisji Przetargowej, przekazuje on kierowanie pracami Komisji osobie wskazanej w Zarządzeniu Prezydenta o powołaniu Komisji jako pełniącej funkcję przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

10. Komisja przetargowa w składzie minimum 3 osobowym na trzy dni robocze przed przetargiem na podstawie dokumentów finansowo-księgowych stwierdza dokonanie lub brak wpłat wadium.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania**

**§ 4.** W celu zbycia nieruchomości stosuje się następujące rodzaje przetargów:

- 1) przetarg ustny nieograniczony,
- 2) przetarg ustny ograniczony,
- 3) przetarg pisemny nieograniczony,
- 4) przetarg pisemny ograniczony.

**§ 5. 1** Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z księgi wieczystej, ewidencji gruntów i

budynków,

- 2) przeznaczeniu nieruchomości, sposobie i terminie jej zagospodarowania,
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) cenie wywoławczej,
- 5) wysokości minimalnego postąpienia,
- 6) wysokości i terminie wnoszenia opłat oraz sposobie ich ustalania i aktualizacji,
- 7) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy notarialnej,
- 8) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej co najmniej o kwotę minimalnego postąpienia.

4. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen kończy licytację.

5. Po zamknięciu licytacji Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z przetargu.

6. Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Komisję Przetargową i uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.

**§ 6. 1** Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 5, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu,
- 3) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

3. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

**§ 7. 1** Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzanej bez udziału oferentów.

2. Część jawną rozpoczyna Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w §5 ust.2 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

3. Przystępując do części jawnej przetargu Komisja Przetargowa w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert,
- 2) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert złożonych do przetargu,
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- 5) analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu,

4. Komisja Przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnego przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

5. Komisja przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

8. W części niejawnego przetargu komisja dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone w warunkach przetargu kryteria i podejmuje decyzje odnośnie:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- 2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- 3) nie rozstrzygnięcia przetargu wnosząc do Prezydenta Miasta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta o jego ponowne ogłoszenie.

9. Za równorzędne uważa się oferty, które uzyskały najwyższą ilość punktów, a różnica w osiągniętej punktacji nie przekracza 10%.

10. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i Komisja Przetargowa oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

11. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.

12. Przewodniczący Komisji Przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

**§ 8.1** Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 7 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, uzasadnienie wyboru formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu,
- 2) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
- 3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargów nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu,
- 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

## **Rozdział 4**

### **Procedura zabezpieczania ofert złożonych do przetargu ofertowego od ich złożenia do rozstrzygnięcia przetargu**

§ 9. 1 Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Osoby składające oferty potwierdzają na piśmie czas i miejsce złożenia oferty.

3. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwołuje posiedzenie komisji w celu:

- 1) ustalenia liczby ofert złożonych w terminie,
- 2) oceny prawidłowości ich opieczętowania przez oferentów,
- 3) zdeponowania ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zabezpieczenie przed zniszczeniem.

4. Po zakończeniu prac, o których mowa w ust.3, Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów**

§ 10.1 Wadium wnoszone jest w walucie polskiej- PLN najpóźniej na pięć dni roboczych przed datą przetargu.

2. Ustala się jako podstawowe niżej wymienione formy wnoszenia wadium:

- 1) przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miejskiego,
- 2) gotówką na wskazany w ogłoszeniu o przetargu rachunek Urzędu Miejskiego

3. Wybrane formy wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.

4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta może ustalić inne formy wnoszenia wadium.

5. Zwalnia się z obowiązku wnoszenia wadium osoby, którym przysługują uprawnienia określone w art. 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2003r. o zaliczaniu na poczet ceny sprzedaży albo opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami państwa polskiego (Dz.U z 2004r. Nr 6, poz.39), jeżeli przedłożą wymagane przepisami niniejszej ustawy dokumenty oraz złożą pisemne zobowiązanie wpłacenia kwoty równej wysokości wadium ustalonego dla uczestników przetargu w razie uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej.

**§ 11.1** Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

2. Pozostałym osobom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu przetargu na podstawie wykazu wadiów do zwrotu (sporządzonego przez Przewodniczącego Komisji), odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione tj.:

1) zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek wpłacającego,

2) zwrot wadium wniesionego gotówką następuje w kasie Urzędu Miejskiego,

3. W przypadku dopuszczenia innej formy wnoszenia wadium niż wymienione w § 10 ust.1 sposób jego zwrotu określa się każdorazowo w trakcie opracowywania i akceptacji ogłoszenia o przetargu.

**§ 12.** W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego przez niego Zastępcę zwrot wadium następuje w sposób określony w § 11 z rachunku podstawowego Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** Protokół z zakończonego przetargu wraz z dokumentacją stanowi podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

**§ 14.1.** Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w §11 rozporządzenia, wyznacza termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust.1 ustawy nie dłuższy niż miesiąc od daty doręczenia zawiadomienia.

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nabywcy Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca Prezydenta może wyrazić zgodę na zmianę lub ustalenie dłuższego terminu zawarcia umowy notarialnej przenoszącej prawa do nieruchomości na rzecz nabywcy wyłonionego w przetargu.

**§ 15.1** W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w §11 rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza na okres siedmiu dni na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargów.

2. Informację o wynikach przetargów podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na okres siedmiu dni na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki Urzędu Miejskiego prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargów.