**Regulamin rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste**

**nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statucie miejskim**

**I. Zasady ogólne.**

§1.Regulamin rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statucie miejskim zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statucie miejskim.

§ 2. Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. ustawa o gospodarce nieruchomościami - ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. *o gospodarce nieruchomościami* ( Dz. U. z 2014, poz. 518 tekst jednolity),
2. ustawa o nabywaniu nieruchomości przez nieruchomości- ustawę z dnia 24 marca 1920 r. *w o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców* (Dz. U. z 2004, nr 167, poz.1758 tekst jednolity)
3. rozporządzenie- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. roku w *sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* (Dz. U. z 2013, poz. 942 tekst jednolity)
4. „właściwy pracownik” – pracownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zasobów Komunalnych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się przygotowywaniem i organizowaniem przetargów oraz oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz osobę która jego zastępuje podczas jego nieobecności,
5. „pracownik księgowości” – pracownik Wydziału Budżetowo – księgowego, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się przelewami,
6. GA – Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych,
7. RGN – Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zasobów Komunalnych,
8. BK – Wydział Budżetowo – Księgowy.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w ustawie oraz mają zastosowanie zapisy niniejszego regulamin.

§ 4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza Miasta Żary:

1. ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
2. ogłasza przetarg na zbycie nieruchomości,
3. powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

§ 5.1.Burmistrz Miasta lub upoważniony Zastępca Burmistrza Miasta może ogłosić rokowania w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w art. 39 ust. 2 ustawy *o gospodarce nieruchomościami.*

2. W przypadku rozstrzygnięcia rokowań na rzecz osoby będącej cudzoziemcem w rozumieniu *ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców* o której mowa w §2 ust.2, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia MSWiA na nabycie nieruchomości a nie posiada takiego zezwolenia, zostanie z nią zawarta umowa przedwstępna.

Przed podpisaniem umowy nabywca zobowiązany będzie do uiszczenia pełnej kwoty za nieruchomość, w wysokości ustalonej w rokowaniach.

Umowa zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od rozstrzygnięcia rokowań, pod warunkiem uzyskania przez nabywcę zgody z MSWiA 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.**

§ 6.1.Rokowania dotyczące sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statucie miejskim organizuje RGN w GA.

2. Projekt ogłoszenia o rokowaniach na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statucie miejskim sporządza właściwy pracownik.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć Naczelnikowi GA celem uzyskania akceptacji. Na potwierdzenie uzyskania akceptacji Naczelnik GA składa parafkę.

4. Projekt po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 2 przedkładany jest Burmistrzowi Miasta Żary lub upoważnionemu Zastępcy Burmistrza Miasta Żary celem uzyskania akceptacji. Na potwierdzenie uzyskania akceptacji składana jest parafka.

§ 7.1 Ogłoszenie o rokowaniach na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim podlega opublikowaniu.

2. Ogłoszenia o rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości przez :

1. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Żarach,
2. zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
3. publikację w prasie lokalnej na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rokowań,

nieruchomość.

4) w przypadku rokowań na zbycie nieruchomości , której cena wywoławcza jest większa niż

 równowartość 10.000 euro + podatek VAT, ogłoszenie o rokowaniach 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.

W przypadku rokowań na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100.000 euro + podatek VAT, ogłoszenie o rokowaniach zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem rokowań, w prasie codziennej ogólnokrajowej.

3. Przeliczenia ceny wywoławczej na równowartość euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem ogłoszenia o rokowaniach, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w tym dniu.

3. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień, o których mowa w ust.2. ponosi właściwy pracownik.

4.Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać:

1) oznaczenie nieruchomości według danych ewidencji gruntów i budynków oraz księgi wieczystej ,

2) powierzchnię nieruchomości,

3) opis nieruchomości,

4) przeznaczenie nieruchomości,

5) termin zagospodarowania nieruchomości (dotyczy nieruchomości oddawanych w  użytkowanie wieczyste),

6) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, terminy ich wnoszenia i zasady aktualizacji (dotycz nieruchomości oddawanych w  użytkowanie wieczyste),

7) wysokość zaliczki, forma i termin jej wnoszenia, zasady rozliczenia i zwrotu,

8) informacje o ewentualnych obciążeniach nieruchomości,

9) termin i miejsce rokowań,

10) warunki udziału w rokowaniach,

11) informacje o miejscu możliwości uzyskania dodatkowych informacji i  zapoznaniu się z regulaminem rokowań,

12) zastrzeżenie o możliwości odwołania lub unieważnienia rokowań w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn lub zamknięcia rokowań bez wyłonienia  nabywcy,

13) sposobie, terminie i miejscu składania ofert.

5. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień, o których mowa w ust .4. ponosi właściwy pracownik.

**III. Zasady powoływania komisji od przeprowadzenia rokowań i zakres jej kompetencji.**

§8.1.Skład komisji ustala Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca  Burmistrza w drodze Zarządzenia spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach, w składzie 3-7 osób.

2. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji w charakterze doradcy  może zostać powołany radca prawny lub adwokat.

3. Funkcję przewodniczącego komisji Burmistrz Miasta powierza Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych .

4. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja może przeprowadzić rokowania  jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

5. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji zapadają większością  głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos  przewodniczącego komisji.

6. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć :

1) osoby biorące udział w rokowaniach z zamiarem nabycia nieruchomości,

2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy) biorą udział w  przetargu,

3) osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym,  który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji.

**IV. Procedura przeprowadzania rokowań.**

§ 9.1. Rokowania odbywają się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Celem rokowań przeprowadzanych przez komisję jest ustalenie warunków na jakich osoby  biorące w nich udział 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 wadium w wysokości i terminie wskazanych w ogłoszeniu

2) braku dokumentów wymienionych w ogłoszeniu stanowiących warunek udziału  w rokowaniach.

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) liczby 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.

7. Odpowiedzialność za przestrzeganie procedury przeprowadzenia rokowań odpowiada właściwy pracownik.

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

§ 10.1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na trzy dni robocze przed datą  rokowań przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu  Miejskiego bądź w kasie Urzędu Miejskiego.

2. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie terminowości oraz prawidłowości ustalenia wysokości wadium, o czym mowa w ust.1 jest właściwy pracownik,

3. Wadium osoby wygrywającej rokowania nie podlega zwrotowi ponieważ jest zaliczana na  poczet ceny nabycia nieruchomości (pierwszej raty) lub pierwszej opłaty z tytułu  użytkowania wieczystego.

4. Pozostałym uczestnikom wadium zwracana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni  roboczych po zakończeniu rokowań na rachunki wskazane przez uczestników rokowań.

5. Właściwy pracownik zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji w zakresie zwrotu wadium, o których mowa w ust.5 do4 BK w terminie 2 dni od zakończenia przetargu na druku stanowiącym załącznik nr 1(osoba fizyczna), lub załącznik nr 2 (osoba prawna) do regulaminu.

6. W przypadku zamknięcia rokowań bez wyłonienia nabywcy zaliczkę zwraca się wszystkim  uczestnikom rokowań w sposób określony w ust. 5.

7. W przypadku odstąpienia uczestnika od rokowań, wyłonionego jako nabywca nieruchomości, od  zawarcia aktu notarialnego następuje przepadek zaliczki na rzecz Urzędu Miejskiego.

**VI. Postanowienia końcowe.**

§10.1. Protokół z rokowań stanowi podstawę zawarcia umowy w formie  aktu notarialnego.

2. Pracownik GA zajmującej się  przygotowywaniem i organizowaniem rokowań wyznaczy termin  zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust 1 ustawy *o gospodarce nieruchomościami* nie  krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż miesiąc od daty doręczenia  zawiadomienia.

3. W przypadku rozłożenia na raty ceny nieruchomości Gminie Żary o statucie miejskim przysługuje hipoteka kaucyjna w wysokości 125%  niespłaconej części ceny.

4. Regulamin zawiera 3 załączniki.

Załącznik nr 1

Żary, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do rokowań Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na nabycie/ oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy  Żary o statucie miejskim

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_syn/córka\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem rokowań organizowanych przez

Burmistrza Gminy Żary o statucie miejskim, które przyjmuje do wiadomości.

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

 …………………………….

 data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego rokowania.

 …………………………….

 podpis poświadczającego pracownika

Załącznik nr 2

Żary, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do rokowań Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na nabycie/oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy  Żary o statucie miejskim

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_syn/córka\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(seria i numer)

reprezentujący \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( nazwa i adres firmy )

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

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem rokowań organizowanych przez

Burmistrza Gminy Żary o statucie miejskim, które przyjmuje do wiadomości.

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

 ……………………………

 data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego rokowania.

 ……………………………

 podpis poświadczającego pracownika

Załącznik nr 3

Żary, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rokowania Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

przeprowadzone w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczyste

nieruchomości położonej w Żarach przy ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lista uczestników rokowań, którzy wpłacili zaliczkę i złożyli oferty

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko lub nazwa firmy | Nr dowodu tożsamości | Kwota wadium | uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Za zgodność

……………………………………

podpis osoby obsługującej rokowania