

**ZARZĄDZENIE NR 1102  
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO**

z dnia 18 stycznia 2022 r.

**w sprawie regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie  
w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański oraz  
przeprowadzania rokowań**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z

2021 poz. 1372 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 25 ust. 1, art. 37 ust. 4, art. 38 ust. 1, 2 i 4 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.Dz. U. z 2021r. poz. 1899 z późn.zm.) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j.Dz. U. z 2020 poz. 1740 z późn.zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Realizację Zarządzenia powierza się Referatowi Majątku Komunalnego.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc:

- 1) Uchwała Nr 216/86/2000 Zarządu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański z dnia 8 czerwca 2000 r.
- 2) Uchwała Nr 387/135/2001 Zarządu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański z dnia 24 maja 2001 r.
- 3) Uchwała Nr 525/180/2002 Zarządu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański z dnia 11 kwietnia 2002 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego**

**Jacek Michalski**

**Regulamin  
przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste  
nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański oraz przeprowadzania rokowań**

**Rozdział 1.  
Zasady ogólne**

§ 1. Regulamin przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański a także przeprowadzania rokowań zwany dalej „Regulaminem” określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański oraz procedurę przeprowadzania rokowań.

§ 2. Przetargi odbywają się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021, poz. 1899) – zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014, poz. 1490 z późn. zm.) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
- 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020, poz. 1740).

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Gdański.
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć powołaną spośród pracowników Urzędu, zarządzeniem Burmistrza Komisję przetargową do przeprowadzenia przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przeprowadzania rokowań.

§ 4. Celem przetargu jest uzyskanie najwyższej ceny.

§ 5. Burmistrz wyraża zgodę na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy a także przeprowadzania rokowań na zasadach i w trybie zarządzenia.

§ 6. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych dokumentów za obowiązujący ustala się okres 3 miesiące przed ostatecznym terminem składania ofert lub datą przetargu ustnego.

§ 7. W sali wyznaczonej do przeprowadzenia przetargu w trakcie jego trwania oprócz członków Komisji przetargowej mogą przebywać:

- 1) uczestnicy przetargu (osoby, które wpłaciły wadium) – z prawem zabierania głosu,
- 2) osoby towarzyszące uczestnikom (do dwóch osób) – bez prawa zabierania głosu,
- 3) postronni obserwatorzy – pod warunkiem posiadania dodatkowych wolnych miejsc w sali – bez prawa zabierania głosu.

**Rozdział 2.  
Organizacja przetargów**

§ 8. Przetarg przygotowuje i organizuje osoba merytoryczna w Referacie Majątku Komunalnego Urzędu.

§ 9. Przetarg na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański a także przeprowadzania rokowań ogłasza Burmistrz na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 10. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości co najmniej na okres 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 11. Ogłoszenie o przetargu publikuje się na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w prasie lokalnej zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i Rozporządzeniu.

§ 12. W ogłoszeniu o przetargu w szczególności zamieszcza się informacje o:

- 1) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 2) powierzchni nieruchomości,
- 3) opisie nieruchomości,
- 4) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
- 5) terminie zagospodarowania nieruchomości,
- 6) cenie wywoławczej,
- 7) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia,
- 8) wysokości postąpienia ceny wywoławczej,
- 9) terminie i miejscu przetargu,
- 10) obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 11) sposobie ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej,
- 13) miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 14) danych teleadresowych, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.
- 15) możliwości zapoznania się z regulaminem przeprowadzania przetargów.

§ 13. Burmistrz może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 14. Burmistrz może unieważnić zakończony wynikiem pozytywnym przetarg jedynie w przypadku ujawnienia po zakończeniu przetargu wady prawnej nieruchomości lub stwierdzenia błędu formalnego w procedurze przetargowej.

### **Rozdział 3.**

#### **Wniesienie wadium i warunki uczestnictwa w przetargu**

§ 15. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym przepisy obowiązującego prawa przyznają zdolność prawną, osobiście lub poprzez pełnomocników, jeżeli wpłacą wadium w wysokości, terminie i formie ustalonej przez Burmistrza.

§ 16. 1. Uczestnik przetargu zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości, formie, terminie oraz sposobie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na trzy dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu.

3. Wadium ustalone jest w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 20% ceny wywoławczej.

4. Wpłacenie wadium równoznaczne jest z zapoznaniem się i akceptacją zarządzenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu, treści ogłoszenia o przetargu, warunków i przedmiotu przetargu, stanu prawnego i faktycznego przedmiotu przetargu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014r. poz. 1490 z późn. zm) oraz Regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański oraz przeprowadzania rokowań.

5. Osoba fizyczna lub prawna przystępująca do przetargu zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji regulaminu przetargu, stanu prawnego i technicznego nieruchomości, informacjami o nieruchomości będącej przedmiotem przetargu podanymi w ogłoszeniu o przetargu, jak również do podania numeru rachunku bankowego właściwego do zwrotu wadium w przypadku niewygrania przetargu oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb przeprowadzenia przetargu. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.**

§ 17. 1. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny nabycia, na poczet pierwszego czynszu najmu lub dzierżawy, pierwszej opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania. Pozostałym uczestnikom przetargu zwraca się wadium niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika przetargu.

2. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w ust. 1.

3. W przypadku gdy osoba ustalona jako nabywca, dzierżawca, najemca lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu lub uczestnik przetargu, który przetarg wygrał odstąpi od zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu lub oddania w użytkowanie wieczyste, wpłacone przez uczestnika wadium przepada na rzecz Gminy.

§ 18. Przed otwarciem przetargu lub rokowań nie udziela się informacji dotyczących liczby wpłaconych lub wniesionych wadiumów oraz uczestników i ich danych.

§ 19. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład Komisji,
- 2) osoby bliskie tym osobom (w rozumieniu art. 4 ust. 13 Ustawy),
- 3) osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.

§ 20. Przed przystąpieniem do przetargu, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji dokument stwierdzający tożsamość. Jeżeli uczestnik przetargu jest reprezentowany przez pełnomocnika, konieczne jest przedłożenie także oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do działania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Komisja przetargowa i zasady jej postępowania**

§ 21. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja.

§ 22. Osobą bezpośrednio przeprowadzającą przetarg jest Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego Zastępcy, obowiązki Przewodniczącego pełni członek Komisji następny w kolejności zgodnie z zarządzeniem Burmistrza powołującym Komisję.

§ 23. Komisja może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby w tym Przewodniczący lub jego Zastępca albo osoba, o której mowa w § 22 zdanie 2.

#### **Rozdział 5.**

##### **Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania**

§ 24. Burmistrz przeprowadza przetarg w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
- 2) przetargu ustnego ograniczonego,
- 3) przetargu pisemnego nieograniczonego,
- 4) przetargu pisemnego ograniczonego.

§ 25. 1. **Przetarg ustny nieograniczony** odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Przetarg otwiera i prowadzi Przewodniczący Komisji, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 8 pkt 1-6 i 9-11 Regulaminu oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium w określonej wysokości oraz terminie i zostały dopuszczone do przetargu.

3. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

§ 26. 1. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

2. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania przez Przewodniczącą Komisji, nie ma dalszych postąpień.

§ 27. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie ceny wywoławczej.

§ 28. 1. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad stawkę wywoławczą oraz w sytuacji, gdy przetarg został ogłoszony prawidłowo i nikt do niego nie przystąpił.

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

2. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

3. Komisja kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.

4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.

§ 30. 1. **Przetarg pisemny nieograniczony** ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty. Przetarg przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej oraz części niejawnej.

2. Część jawną przetargu rozpoczyna Przewodniczący Komisji.

§ 31. Część jawna odbywa się w obecności oferentów, w której Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wpłacone,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferenta,
- 4) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 32. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, o czym informuje oferentów, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w ogłoszeniu o przetargu lub dane te są niekompletne,
- 4) nie zawierają kopii dowodu wniesienia wadium,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 33. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem wynikającym z punktów 1-3:

- 1) w przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty,
- 2) Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w podpunkcie 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert,
- 3) w dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 34. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 35. 1. **Przetarg pisemny ograniczony** przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym, ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

3. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

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

5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przetargu pisemnego nieograniczonego.

## **Rozdział 6. Protokół z przetargu**

§ 36. Z przeprowadzonego przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 9) imię i nazwisko (albo nazwę lub firmę) oraz dane adresowe osoby wyłonionej w przetargu,
- 10) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu,
- 11) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji,
- 12) dacie sporządzenia protokołu.

§ 37. 1. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu a jeden dla osoby, która przetarg wygrała. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca, dzierżawca, najemca, użytkownik wieczysty.

2. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu oraz użytkowania wieczystego nieruchomości będącej przedmiotem przetargu.

## **Rozdział 7. Rokowania po drugim przetargu**

§ 38. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia rokowań jest zakończenie co najmniej drugiego przetargu wynikiem negatywnym.

§ 39. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno określać:

- 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 2) powierzchnię, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania nieruchomości,
- 3) cenę wywoławczą,

- 4) obciążenia i zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomości,
- 5) terminy przeprowadzonych przetargów,
- 6) możliwość, termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- 7) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
- 8) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
- 9) termin i miejsce wpłaty oraz wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
- 10) sposób ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 11) zasady aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy,
- 12) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
- 13) zastrzeżenie, że przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy, najemcy lub dzierżawcy.

**§ 40.** Do zaliczki, o której mowa w § 39 pkt 9 stosuje się przepisy § 16 i § 17 niniejszego regulaminu.

**§ 41.** Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
- 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- 4) dowód wpłaty zaliczki,
- 5) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty,
- 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

**§ 42.** Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło jedno zgłoszenie.

**§ 43.** Rokowania przeprowadza Komisja. Przewodniczący Komisji przekazuje uczestnikom informacje, o których mowa w § 39 pkt 1-5 i 9-13.

**§ 44.** W obecności uczestników Komisja:

- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
- 2) otwiera koperty, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników,
- 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

**§ 45.** Komisja odmawia udziału w rokowaniach osobom, których zgłoszenia:

- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 41 niniejszego regulaminu lub dane są niekompletne,
- 4) nie zawierają kopii dowodu wpłaty zaliczki,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.

**§ 46.** 1. Komisja przeprowadza ustną część rokowań osobno z każdą z osób zakwalifikowanych w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników, które nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

2. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala nabywcę, użytkownika wieczystego, najemcę, dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera żadnego z ww.

3. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

§ 47. Z przeprowadzonych rokowań sporządza się protokół. Z chwilą podpisania protokołu rokowania uważa się za zamknięte. Bezpośrednio po ich zamknięciu Przewodniczący zawiadamia ustnie uczestników o wyniku rokowań.

### **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 48. 1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Burmistrza. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.

2. Burmistrz rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania i może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

3. W przypadku wniesienia skargi, do czasu jej rozpatrzenia wstrzymuje się dalsze czynności związane ze sprzedażą, oddaniem nieruchomości w dzierżawę, najem lub użytkowanie wieczyste.

4. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, wyniki przetargu podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszając w siedzibie Urzędu na okres 7 dni.

§ 49. W terminie do 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu osoba wyłoniona w przetargu zostanie zawiadomiona w formie pisemnej o miejscu i terminie zawarcia umowy. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

§ 50. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021, poz. 1899), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014, poz. 1490 z późn.zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2020, poz. 1740 z późn.zm.)

§ 51. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Regulaminu przyjętego Zarządzeniem Nr...

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia

18 stycznia 2022 r.

### **OŚWIADCZENIE**

**osoby fizycznej/prawnej przystępującej do przetargu na sprzedaż, dzierżawę, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiącej własność Gminy Nowy Dwór Gdański**

.....

(nr działki/ adres nieruchomości której przetarg dotyczy)

Ja.....

(imię i nazwisko/nazwa firmy)

zamieszkały/a.....

(adres zameldowania/ siedziba firmy)

legitymujący/a dowodem osobistym/paszportem/NIP .....

(seria i numer)

oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanym przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego i akceptuję je bez zastrzeżeń.



2) Zapoznałem/łam się ze stanem prawnym i technicznym nieruchomości, informacjami o nieruchomości będącej przedmiotem przetargu podanymi w ogłoszeniu o przetargu i akceptuję je bez zastrzeżeń.

3) W przypadku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na poniższy rachunek bankowy:

.....  
4) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn.zm.).

5) Jestem świadomy/a , że w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, wpłacone przeze mnie wadium w wysokości ustalonej w przetargu ulega przepadkowi, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.....  
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji