Załącznik do Zarządzenia

Nr 0050.1.2.5.2016

Wójta Gminy Dobra

z dnia 18 kwietnia 2016

**Regulamin przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy D O B R A**

1. **Zasady ogólne.**

§1. Regulamin przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra zwany dalej regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra.

§2. Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. ustawa – ustawa o gospodarce nieruchomościami- ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku *o gospodarce nieruchomościami* (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 782 ze zm.),
2. rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r.roku w *sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* ( tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1490),
3. ustawa o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców- ustawę z dnia 24 marca 1920 roku *o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców* (Dz. U. z 2004, nr 167, poz. 1758 tekst jednolity),

§3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie zapisy ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia .

§4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność komunalna Gminy, Wójt Gminy Dobra ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,

1. ogłasza przetarg na zbycie nieruchomości,
2. powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

§5. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i właściwego pracownika mogą przebywać:

1. uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),
2. osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu – bez prawa zabierania głosu

(maksymalnie 2 osoby),

1. doradcy i obserwatorzy wskazani przez Wójta Gminy Dobra ,

§6. W trakcie trwania przetargu osoby w nim uczestniczące nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze wspólnikami komisja przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nieutrudniający prowadzanie przetargu.

1. **Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.**

§7.1.Przetargi na sprzedaż, dzierżawę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra organizuje Wójt.

2. Projekt ogłoszenia o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra sporządza właściwy pracownik.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć Wójtowi celem uzyskania akceptacji.

Na potwierdzenie uzyskania akceptacji składana jest parafka.

§8.1 Ogłoszenie o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra podlega opublikowaniu.

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

1. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dobrej,
2. co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza  nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro ,
3. co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu- jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100 000,00 euro,
4. zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Dobrej,
5. publikację w prasie:
6. lokalnej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100 000,00 euro,
7. ogólnopolskiej – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100 000,00 euro.

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

4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Wójta Gminy Dobra spośród pracowników Urzędu Gminy w Dobrej, w składzie od 3 do 5 osób.

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

6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają przynajmniej 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

7. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.

8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

9. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :

1. osoby biorące udział w przetargu,
2. osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy o gospodarce nieruchomościami) 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.

1. **Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.**

**W celu zbycia nieruchomości** stosuje się następujące formy przetargów:

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

**1. Przetarg ustny nieograniczony**

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

2. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji:

1. dowód wpłaty wadium,
2. dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przestawić pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami,
3. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu oraz stanem technicznym nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, które zawarte jest w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

1. podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg, danych ewidencji gruntów i budynków,
2. przeznaczeniu nieruchomości,
3. ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
4. cenie wywoławczej,
5. wysokości minimalnego postąpienia,
6. skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
7. liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając z imienia i nazwiska (nazwy) zgodnie ze sporządzoną listą uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej powiększonej co najmniej o jedno postąpienie.

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych setek złotych.

6. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.

7. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.

Protokół powinien zawierać informację zgodnie z §10 ust. 1 rozporządzenia.

Podpisanie protokołu przez komisję i uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.

8. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

**2. Przetarg ustny ograniczony**

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

§10. 1. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust.2-8, a ponadto:

1. w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z  uzasadnieniem 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 oraz zgłoszenie udziału w 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 Urzędu Gminy Dobra, nie później niż na jeden dzień przez wyznaczoną datą przetargu.

2.Odpowiedzialność za przestrzeganie terminu, o którym mowa w ust.2 pkt 4 odpowiada właściwy pracownik.

§11.Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

**3. Przetarg pisemny nieograniczony**

§12.1. 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 bez udziału oferentów.

2. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez  niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 9 ust.3. niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

3. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż trzy dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

4. Pisemna oferta powinna zawierać:

a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub innym podmiot,

b) datę sporządzenia oferty,

c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,

d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,

e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

5. Do ofert należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium lub dowodu stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku, w przypadku osób wymienionych w § 5 rozporządzeniu Rady Ministrów.

6. Przystępując do części jawnej przetargu komisja przetargowa w obecności oferentów:

1. podaje liczbę złożonych ofert,
2. sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
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.

7. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie, nie zawierają danych wymienionych w § 12 ust.4 lub dane te są niekompletne, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

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

9. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

1. w części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:
2. wyboru najkorzystniejszej oferty,
3. organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
4. nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Wójta Gminy Dobra o jego ponowne ogłoszenie;
5. z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisuje  przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości,
6. przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,
7. przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia przetargu.

**4. Przetarg pisemny ograniczony**

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

2. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy §9 ust. 2-8 niniejszego rozdziału a ponadto:

1. w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
2. osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,
3. komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
4. listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dobrej  nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

3. Odpowiedzialność za wywieszenie listy, o której mowa w ust.2 pkt 4 odpowiada właściwy pracownik.

4. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

1. **Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów**

§14.1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej nie później niż trzy dni przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Gminy w Dobrej bądź gotówką w kasie Urzędu Gminy.

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

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

4. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

5. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż w ciągu trzech dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

6. Właściwy pracownik zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji w zakresie zwrotu wadium, o których mowa w ust.5 do Referatu Finansowego w terminie 2 dni od zakończenia przetargu na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość przekazania informacji do Referatu Finansowego ponosi właściwy pracownik.

7. W przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu lub uczestnik przetargu, który przetarg wygrał odstąpi od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Gminy Dobra, a przetarg czyni niebyłym.

8. Właściwy pracownik zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji dotyczących sytuacji, o których mowa w ust. 4 i ust. 7 do Referatu Finansowego w terminie 3 dni roboczych od powzięcia stosownych informacji.

Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość przekazania informacji do Referatu Finansowego ponosi właściwy pracownik.

9. Pracownik księgowości po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 6 i 7 niezwłocznie (tj. najpóźniej następnego dnia) przekazuje dokument Wójtowi Gminy Dobra lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia dokonania stosownych operacji księgowych. Po otrzymaniu zaakceptowanej informacji dokonuje stosownych przelewów.

**V. Zasady uczestnictwa w przetargu.**

§15.1. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie  posiadające osobowości prawnej, którym przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – osobiście lub poprzez pełnomocników.

2. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój ustawowej wspólności majątkowej do przetargu startują oboje małżonkowie lub jedno z małżonków, jeżeli przedłoży oświadczenie o nabyciu z majątku odrębnego.

3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, nabywca będący cudzoziemcem będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

4. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.

 Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. W sytuacji określonej w ust. 4 członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację.

6. Pełnomocnictwa składane w przetargu winny mieć formę aktu notarialnego bądź podpisy pod pełnomocnictwem powinny być notarialnie poświadczone.

7. W przypadku pełnomocnictw udzielonych za granicą formą wystarczającą jest dokonanie tej czynności zgodnie z prawem państwa, w którym sporządzono pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo to powinno być uwierzytelnione przez polskie przedstawicielstwo

dyplomatyczne lub urząd konsularny, który powinien także stwierdzić zgodność z prawem miejscowym formy sporządzenia pełnomocnictwa.

8. W przetargu mogą brać udział osoby opisane w ustępach poprzedzających, które:

* 1. wniosą wadium w wysokości, terminie i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu,
  2. złożą zgłoszenie udziału w przetargu wraz z załącznikami w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.

9. Zgłoszenie do udziału w przetargu powinno być sporządzone w języku polskim i zawierać:

1. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę podmiotu zainteresowanego udziałem w przetargu,
2. adres do korespondencji,
3. numer rachunku bankowego, na który wadium ma być zwrócone w przypadku, o którym mowa w §14 ust.5,
4. w przypadku, gdy podmiotem zainteresowanym udziałem w przetargu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – odpis z właściwego rejestru wraz z oświadczeniem osoby/osób uprawnionych do reprezentacji, że dane zawarte w rejestrze są aktualne,
5. oświadczenie, iż podmiot zainteresowany udziałem w przetargu akceptuje stan techniczny i prawny nieruchomości oraz zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz informacjami o nieruchomości podanymi na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zarach i akceptuje je bez zastrzeżeń,
6. w przypadku cudzoziemców – kopię promesy albo zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu albo oświadczenie, że zgoda taka nie jest wymagana, wraz z podaniem podstawy prawnej,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb przeprowadzenia przetargu.

10. Wzór zgłoszenia do udziału w przetargu stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Z zastrzeżeniem ust. 9, dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku procedury przetargowej powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

**VI. Zawarcie umowy i postanowienia końcowe.**

§16.1. Informację o wynikach przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Odpowiedzialność za wywieszenie na tablicy ogłoszeniem wyników przetargu odpowiada właściwy pracownik.

2. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w §11 rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza się na okres 7 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Odpowiedzialność za udzielenie odpowiedzi w sprawie rozstrzygnięcia skargi odpowiada właściwy pracownik.

3. Nie później niż na 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży nieruchomości/ o oddanie tej nieruchomości w użytkowanie wieczyste, nabywca nieruchomości zobowiązany jest zapłacić, jednorazowo, cenę nabycia nieruchomości (wynikającej z ustaleń protokołu).

4. Właściwy pracownik, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, 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.

Jeżeli strony nie ustalą inaczej zawiadomienie zostanie przesłane także drogą mailową, które będzie traktowane jako skuteczne doręczenie korespondencji.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.

6. Koszty sporządzenia umowy sprzedaży nieruchomości ponosi nabywca nieruchomości (opłaty notarialne, skarbowe i sądowe).

7. Regulamin zawiera 4 załączniki:

1. Oświadczenie przewodniczącego/członka Komisji Przetargowej,
2. Zgłoszenie udziału w przetargu,
3. Oświadczenie uczestnika przetargu,
4. Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium.

Załącznik 1

Dobra, dnia……………………………….

**OŚWIADCZENIE**

Przewodniczącego/członka\* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Dobra , położonej/ych w miejscowości ………………….. ,oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka:

nr …………………………………

obręb……………………………..

Akusz mapy ……..

Powierzchnia ………….. ha,

księga wieczysta KW Nr …………./………………/......

Ja, ...............................................................................................................................................

(Imię i nazwisko)

legitymujący/-a się dowodem osobistym ( seria i numer ) ..........................................,

(PESEL) ............................................. oświadczam, że:

1. nie biorę udziału w przetargu,

2. w przetargu nie biorą udziału osoby mi bliskie,

3. nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

............................................

(podpis)

Załącznik nr 2

Dobra, dnia ...............................................

ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W PRZETARGU

Ja ............................................................................................, zameldowany (-a )/ z siedzibą\*

(imię, nazwisko / firma)

w ..................................................................................................................................................,

dowód osobisty/paszport\* nr .................................... PESEL\*: ..........................................

Nr KRS (lub innego właściwego rejestru)\*........................................................................

zgłaszam swój udział w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Dobra położonej w miejscowości …………………………, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako:

działka nr ……………………

obręb……………………….

Arkusz mapy……………….

o powierzchni …………………. ha,

księga wieczysta KW Nr ……………../……………………./….

Adres do korespondencji:.............................................................

...............................................................

...............................................................

tel.: .......................................................

e-mail: .................................................

Jednocześnie oświadczam, iż\*:

1) pozostaję / nie pozostaję\* w związku małżeńskim,

2 ) współmałżonek udzielił/ nie udzielił\* mi pisemnego pełnomocnictwa do udziału w licytacji

3) dane zawarte we wskazanym wyżej rejestrze są aktualne\*,

4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 tekst jednolity ) dla potrzeb przeprowadzenia przetargu\*\*.

……….......................................................

miejscowość i data

....................................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Strona 1/3

Ponadto oświadczam, że:

1) zapoznałem/-am się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż nieruchomości

stanowiących własność Gminy Dobra, wskazanych powyżej,

2) zapoznałem/-am się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie internetowej Gminy Dobra i akceptuję je bez zastrzeżeń,

3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.

............................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Poniższy numer rachunku bankowego wskazuję jako właściwy do zwrotu wadium w przypadku gdy zaistnieją podstawy do jego zwrotu w myśl postanowień Regulaminu przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra

.......................................................................................................................................................

Prowadzonego przez Bank ……………………………………………………………………..

Jestem świadomy/-a, że w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, wpłacone przeze mnie wadium w wysokości ustalonej w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra ulega przepadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.........................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

W załączeniu\*:

1. pisemne pełnomocnictwo współmałżonka do udziału w licytacji

2. aktualny odpis z właściwego rejestru,

3. kopia zezwolenia / promesy\* Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu

4. oświadczenie\*, że w stosunku do podmiotu zgłaszającego udział w przetargu nie jest wymagana zgoda Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, z podaniem podstawy prawnej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podanie danych osobowych jest dobrowolne. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania albo żądania ich usunięcia.

Załącznik nr 3

Dobra, dnia …………………………

OŚWIADCZENIE

Ja ......................................................................................................, zameldowany (-a ) z siedzibą\*

(imię, nazwisko / firma)

w .....................................................................................................................................................,

dowód osobisty/paszport\* nr .................................... PESEL\*: ..........................................

oświadczam, że:

1) zapoznałem/-am się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż nieruchomości

stanowiących własność Gminy Dobra, wskazanych powyżej,

2) zapoznałem/-am się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie internetowej Gminy Dobra i akceptuję je bez zastrzeżeń,

3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.

............................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Poniższy numer rachunku bankowego wskazuję jako właściwy do zwrotu wadium w przypadku gdy zaistnieją podstawy do jego zwrotu w myśl postanowień Regulaminu przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra

.......................................................................................................................................................

Prowadzonego przez Bank ……………………………………………………………………..

Jestem świadomy/-a, że w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, wpłacone przeze mnie wadium w wysokości ustalonej w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Dobra ulega przepadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.........................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Jednocześnie oświadczam, iż\*:

1) pozostaję / nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój wspólności majątkowej/rozdzielności majątkowej\*

2) dane zawarte we wskazanym wyżej rejestrze są aktualne\*,

3) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb przeprowadzenia przetargu\*\*.

……….......................................................

miejscowość i data

....................................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

W załączeniu:

1. pisemne pełnomocnictwo współmałżonka do udziału w licytacji

2. aktualny odpis z właściwego rejestru,

3. kopia zezwolenia / promesy\* Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,

4. oświadczenie\*, że w stosunku do podmiotu zgłaszającego udział w przetargu nie jest wymagana zgoda Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, z podaniem podstawy prawnej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podanie danych osobowych jest dobrowolne. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich

poprawiania albo żądania ich usunięcia.

Załącznik nr 4

Dobra, dnia ……………………….

Przetarg przeprowadzony w dniu ……………………..

na sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczyste

nieruchomości położonej w ……………………..……………………………..

Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium

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

Za zgodność

……………………………………..

podpis osoby obsługującej przetarg