

Zarządzenie Nr 7/2022
Burmistrza Miasta Uniejów
z dnia 18 stycznia 2022

w sprawie: powołania komisji przetargowej i uchwalenia Regulaminu organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy Uniejów w 2022 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899), oraz § 1, § 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1490) :

BURMISTRZ MIASTA UNIEJÓW
ZARZĄDZA:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzania ogłaszanych w 2021 roku przetargów na zbycie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy Uniejów w składzie :

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1). Gawłowski Andrzej | - przewodniczący |
| 2). Kubacka Joanna | - członek |
| 3). Eliza – Filas Konieczka | - członek |

§ 2

Zobowiązuje się Komisję do przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1899) , oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1490):

§ 3.

Komisja przetargowa działać będzie w oparciu o opracowany Regulamin organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości, stanowiących własność Gminy Uniejów. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4.

Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Miasta Uniejów z dnia 12-01-2021r Nr 5/2021 w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów na zbycie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy Uniejów w 2021 roku wraz z opracowanymi do tego Zarządzenia regulaminami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

Józef Kaczmarek

Regulamin organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów.

I. Zasady ogólne.

1. Przedmiotowy Regulamin określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów.

2. Ileć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1899).

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1490).

4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów Burmistrz Miasta Uniejów lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza:

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

5. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawniej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i osoby obsługującej przetarg (pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów) mogą przebywać:

- 1) uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),
- 2) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu – bez prawa zabierania głosu (maksymalnie 2 osoby),
- 3) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Burmistrza lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza,

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 współnikami komisja przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nieutrudniający prowadzenie przetargu.

II. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

1. Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów organizuje Inspektor ds. gospodarki gruntami i lokalami przy udziale innych osób wskazanych przez Burmistrza.

2. Ogłoszenie o przetargu musi być poprzedzone sporządzeniem i podaniem do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.

3. Ogłoszenie o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów przed opublikowaniem wymaga akceptacji Burmistrza (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Burmistrza.

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

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta w Uniejowie przy ul. Błogosławionego Bogumiła 13 na okres:
 - a) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,

- b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu –jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Uniejów oraz w BIP
- 3) wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się w prasie,
 - a) lokalnej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 10.000 euro,
 - b) o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest zbywana nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu, jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 (dziesięć tysięcy) euro,
 - c) codziennej ogólnokrajowej jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.
- 4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana corocznie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Uniejów, w składzie **3-osobowym** na dany rok. W uzasadnionych przypadkach do udziału w posiedzeniu Komisji może zostać powołany radca prawny.
- 5. W przypadku nieobecności członka komisji, Burmistrz Miasta Uniejów może powołać dodatkowe osoby do składu komisji.
- 6. 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.
- 7. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
- 8. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 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.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

1. W celu zbycia, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:

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

2. Przetarg ustny nieograniczony

odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość, lub najwyższej stawki czynszu.

3. 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 przedstawić 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.

4. 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) opisie i przeznaczeniu nieruchomości oraz sposobie i terminie jej zagospodarowania,
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) cenie wywoławczej, (cenie wywoławczej czynszu)
- 5) wysokości minimalnego postąpienia,
- 6) wysokości stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, terminach wnoszenia opłat , zasadach aktualizacji opłat oraz informacji o przeznaczeniu do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;

- 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy) zgodnie ze sporządzoną listą uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. 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.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
7. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z §10 ust. 1 rozporządzenia. Podpisanie protokołu przez komisję i uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.
9. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

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

11. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 4 niniejszego rozdziału, a ponadto :

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie 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. 11 podpunkt 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

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

13. 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.

14. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w punkcie 4 niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

15. 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,
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

16. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie odpowiadają warunkom zawartym w ogłoszeniu o przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie, nie zawierają danych wymienionych w § 17 ust. 2 rozporządzenia lub dane te są niekompletne, do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

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

18. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

1) w części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie :

a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub

b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub

c) nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Burmistrza o jego ponowne ogłoszenie;

2) z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości,

3) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,

4) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

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

20. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy punktu 4 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 Miasta nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

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

IV. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestnika przetargu.

1. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego a w ogłoszeniu o przetargu wskazuje się przynajmniej jedną formę wniesienia wadium. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wniesienia.

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

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

4. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

5. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 4.

6. W przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości (dzierżawca lub najemca) nie stawia 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 Gmina Uniejów ma prawo zatrzymania wadium

V. Zasady uczestnictwa w przetargu.

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 posiada notarialne pełnomocnictwo do dokonania określonej czynności prawnej.

3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2278).

Zainteresowani cudzoziemcy mogą uzyskać w Urzędzie Miasta Uniejów poświadczoną kopię wyciągu z księgi wieczystej, wypisu z rejestru gruntów oraz oświadczenie woli zbycia przedmiotowej nieruchomości w drodze przetargu publicznego z dopuszczeniem do niego cudzoziemców w celu załączenia tych dokumentów do wniosku o wydanie promesy lub zezwolenia na nabycie nieruchomości w Rzeczypospolitej Polskiej.

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. 3 członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację.

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

7. 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.

8. 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 korespondencyjny,
- 3) numer rachunku bankowego, na który wadium ma być zwrócone w przypadku, o którym mowa w rozdziale IV ust. 4,
- 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
- 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 Miasta 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.

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

10. 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.

1. Informację o wynikach przetargu (która zawiera informacje określone w § 12 ust. 1 rozporządzenia) podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
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 Miasta.
3. Nie później niż na 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży nieruchomości/ o oddanie tej nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem, nabywca nieruchomości ustalony w przetargu dzierżawca lub najemca zobowiązany jest zapłacić w całości, jednorazowo, cenę nabycia nieruchomości lub ustalony czynsz, a nie uiszczenie tej kwoty spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
4. Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu zajmującej się przygotowywaniem i organizowaniem przetargów, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, wyznaczy termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy 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, dzierżawcy czy najemcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.
6. Koszty sporządzenia umowy sprzedaży nieruchomości, umowy dzierżawy lub najmu ponosi nabywca, dzierżawca lub najemca tej nieruchomości ustalony w wyniku przetargu (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.

BURMISTRZ

Józef Kaczmarek

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego/Członka* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Uniejów, położonej/nych w miejscowości, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka/i:

nr obręb..... Powierzchnia ha, księga wieczysta KW Nr/.....

Ja, legitymujący/-a się dowodem osobistym
(Imię i nazwisko) (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.
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 dla potrzeb przeprowadzenia przetargu (klauzula RODO w załączeniu)**.

.....

(podpis)

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, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę
lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Uniejów, położonej w miejscowości
....., oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako: działka/i nr
..... obręb..... 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 10 maja 2018r.
o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 dla potrzeb przeprowadzenia
przetargu (klauzula RODO w załączeniu)**.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby fizycznej lub podpisy
osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Ponadto oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/łam się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż, oddanie w
użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy
Uniejów, wskazanych powyżej,
- 2) zapoznałem/łam się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie
internetowej Gminy Uniejów i akceptuję je bez zastrzeżeń,
- 3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby fizycznej lub podpisy
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, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów

..... 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 Uniejów ulega przypadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby fizycznej lub podpisy
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

** klauzula RODO w załączeniu

OŚWIADCZENIE

Ja, zameldowany (a) / z
siedzibą* (imię, nazwisko / firma) w,
.....dowód osobisty/paszport*
nr PESEL*:

oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/łam się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów, wskazanych powyżej,
- 2) zapoznałem/łam się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie internetowej Gminy Uniejów i akceptuję je bez zastrzeżeń,
- 3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 dla potrzeb przeprowadzenia przetargu (klauzula RODO w załączeniu)**.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby fizycznej lub podpisy
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

.....
..... 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/ oddanie w użytkowanie wieczyste/ dzierżawę/ najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Uniejów ulega przepadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby fizycznej lub podpisy
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*,

.....
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

** klauzula RODO w załączeniu

Uniejów, dnia

Przetarg przeprowadzony w dniu
na sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczyste/dzierżawę /najem

nieruchomości położonej woznaczonej nr działek/i :
.....

Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium

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

Podpisy Komisji Przetargowej

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA W UNIEJOWIE

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Uniejowie jest: Burmistrz Miasta Uniejowa, ul. Błogosławionego Bogumiła 13, 99-200 Uniejów.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania w Urzędzie Miasta w Uniejowie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu daneosobowe@uniejow.pl.
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Miasta Uniejowa - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta w Uniejowie;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami z Urzędem Miasta w Uniejowie;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Miasta w Uniejowie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Uniejowa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.