

ZARZĄDZENIE nr. 58/13

Starosty Bydgoskiego

z dnia 26.09.2013 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania przetargów na najem lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa”

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 7a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z dnia 2010 r. Nr 102, poz. 651), § 8 ust. 3, § 43 ust. 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania przetargów na najem lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BYDGOSKI

Ryszard Porzycki

Dyrektor
Wydziału Nieruchomości
Łukasz Łuckner

Podinspektor
Iwona Kowalska

Sprawdzona poprawność
techniczna i formalna

25. 09. 2013

Podpisany: *Renata Krawczyk*

Renata Krawczyk
Od - 608

Regulamin
przeprowadzania przetargów na najem lokali mieszkalnych stanowiących
własność Skarbu Państwa

§ 1

1. Przetarg na najem lokali mieszkalnych stanowiących zasób Skarbu Państwa ogłasza i organizuje Starosta Bydgoski.
2. Przetarg na najem lokali mieszkalnych przeprowadza się w formie przetargu ustnego nieograniczonego.
3. Przetarg odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 2

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, które wpłacą wadium w terminie i na rachunek określony w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wysokość wadium wynosi wartość 3 krotności ceny wywoławczej.
3. Za datę wpłaty wadium uważa się datę wpływu środków na rachunek określony w ogłoszeniu o przetargu.
4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
5. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet przyszłego czynszu za najem lokalu.
7. Jeżeli osoba, która wygrała przetarg nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy najmu w terminie i miejscu wyznaczonym przez organizatora przetargu, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy najmu, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

§ 3

1. Starosta Bydgoski podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu na najem lokali mieszkalnych co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na najem więcej niż jednego lokalu mieszkalnego.
3. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 (IV piętro) i Zygmunta Augusta 16 (parter) oraz zamieszcza się na stronie internetowej powiatu bydgoskiego www.bip.powiat.bydgoski.pl, a ponadto informację o ogłoszeniu przetargu zamieszcza się w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.

4. Ogłoszenie o przetargu po I przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 (IV piętro) i Zygmunta Augusta 16 (parter), na stronie internetowej powiatu bydgoskiego www.bip.powiat.bydgoski.pl oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.
5. Starosta Bydgoski może odwołać przetarg z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości, w sposób określony w ust. 3. W informacji podaje się przyczynę odwołania przetargu.

§ 4

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:

- a) adresie lokalu i jego usytuowaniu,
- b) opisie lokalu, powierzchni i wyposażenie w urządzenia techniczne,
- c) wysokości ceny wywoławczej (stawka czynszu miesięcznego),
- d) przeznaczeniu lokalu,
- e) terminie i miejscu przetargu,
- f) wysokości wadium, terminie i miejsca jego wpłacenia,
- g) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
- h) możliwości oględzin lokalu,
- i) miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu.

§ 5

1. Osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu zobowiązane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu złożyć pisemne zgłoszenie udziału w przetargu.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko, adres oraz telefon osoby zgłaszającej uczestnictwo w przetargu,
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - c) adres oraz numer lokalu, o który się ubiega.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć
 - a) kserokopię dowodu osobistego,
 - b) kserokopię dowodu wpłaty wadium,
 - c) w przypadku, gdy uczestnik przetargu pozostaje w związku małżeńskim należy dołączyć oświadczenie małżonka wyrażające zgodę na udział w przetargu na najem lokalu mieszkalnego (dla oferenta niepozostającego w związku małżeńskim - stosowne oświadczenie, dla oferenta posiadającego rozdzielność majątkową – stosowny dokument),
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów na najem lokali mieszkalnych.

§ 6

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Starostę Bydgoskiego, w składzie od 3 do 7 osób.

§ 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób fizycznych stawiających do przetargu oraz sprawdza należyte umocowanie osób stawiających jako przedstawiciele uczestnika przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej przed rozpoczęciem licytacji podaje:
 - a) informację o lokalu (adres, powierzchnię użytkową, opis lokalu i wyposażenie w urządzenia techniczne),
 - b) przykładową kalkulację czynszu oraz opłat za media,
 - c) ilość osób, które wpłaciły wadium na dany lokal,
 - d) cenę wywoławczą,
 - e) minimalne postąpienie,
 - f) wysokość oraz termin wpłacenia kaucji przez osobę, która wygra przetarg.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje stawkę wyższą od wywoławczej o kwotę postąpienia.
4. Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega miesięczny czynsz za najem danego lokalu.
5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnego złotego.
6. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
7. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby, która wygrała przetarg.
8. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu oraz o skutkach odstąpienia od jej zawarcia.
9. Przykładowy wzór umowy najmu lokalu mieszkalnego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

W czasie obowiązywania umowy stawka czynszu najmu może ulec zmianie proporcjonalnie do zmiany wysokości stawki czynszu ustalonej uchwałą Rady Gminy właściwej według miejsca położenia danego lokalu mieszkalnego.

§ 9

Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który zawiera:

- a) datę sporządzenia protokołu,
- b) termin i miejsce przetargu,

- c) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- d) dane dotyczące lokalu,
- e) imiona i nazwiska osób dopuszczonych do przetargu i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
- f) wysokość stawki wywoławczej – miesięczny czynsz za lokal,
- g) minimalne postąpienie,
- h) najwyższą stawkę wylicytowaną w przetargu,
- i) dane osoby, która wygrała przetarg,
- j) informacje o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu oraz o skutkach jej nie zawarcia (§ 2 ust. 7),
- k) podpisy przewodniczącego, członków komisji przetargowej oraz osoby, która wygrała przetarg.

§ 10

Zawarcie umowy najmu może być uzależnione od wpłacenia przez osobę, która wygrała przetarg kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu. Kaucja nie może przekraczać dwunastokrotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawki czynszu obowiązującej w dniu zawarcia umowy najmu. Wysokość kaucji będzie określana każdorazowo dla danego lokalu mieszkalnego wystawianego na przetarg.

§ 11

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, lecz nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia przetargu.
2. Jeżeli w terminie określonym w ust. 1 nie zostanie zorganizowany drugi przetarg, ponownie należy zorganizować pierwszy przetarg.
3. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, można w okresie nie krótszym niż 2 tygodnia, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę najmu w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi.
4. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden uczestnik nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

§ 12

1. Ogłoszenie o rokowaniach podlega wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 (IV piętro) i Zygmunta Augusta 16 (parter) oraz zamieszcza się na stronie internetowej powiatu bydgoskiego www.bip.powiat.bydgoski.pl, a ponadto

informację o ogłoszeniu rokowań zamieszcza się w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.

2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o:
 - a) adresie lokalu i jego usytuowaniu,
 - b) opisie lokalu, powierzchni i wyposażenie w urządzenia techniczne,
 - c) wysokości ceny wywoławczej (stawka czynszu miesięcznego),
 - d) przeznaczeniu lokalu,
 - e) terminach przeprowadzonych przetargach,
 - f) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - g) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
 - h) terminie, miejscu wpłaty i wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w wypadku skutków uchylecia się od zawarcia umowy,
 - i) możliwości oględzin lokalu,
 - j) miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu,
 - k) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy (odpowiednio § 2 ust. 7),
 - l) zastrzeżeniu, że Staroście Bydgoskiemu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy.

§ 13

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres,
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) proponowaną wysokość miesięcznego czynszu,
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki, o której mowa w § 12 pkt h.

§ 14

1. Starosta Bydgoski może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 12 pkt a-e i k-l.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,

- b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - d) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
- a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymienionych w § 13 ust. 2 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
 - d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
6. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu oraz o skutkach odstąpienia od jej zawarcia.

Dyrektor

Województwa Nieruchomości

Janusz Lackner

Podinspektor

Iwona Kowalska