Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Śląskiego
Nr 2672/417/III/2010
z dnia 12.10. 2010 roku

Regulamin
przeprowadzania przetargów i rokowań na najem oraz dzierżawę nieruchomości i lokali użytkowych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i sposób przeprowadzania przetargów i rokowań na najem oraz dzierżawę, należących do zasobu nieruchomości Województwa Śląskiego:

1) nieruchomości lub ich części,
2) lokali użytkowych lub części takich lokali.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu stosuje się jeżeli organizatorem przetargu lub rokowań jest:
   1) Zarząd Województwa Śląskiego,
   2) kierownik wojewódzkiej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku oddawania w najem lub dzierżawę nieruchomości, lokali użytkowych i ich części znajdujących się w posiadaniu osób prawnych.

§ 3

1. Umowa najmu lub dzierżawy zawierana jest w trybie przetargu ustnego nieograniczonego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przetarg jest ważny, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej jeden uczestnik przetargu i zgłoszone zostanie co najmniej jedno postąpienie.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.
4. W trybie bezprzetargowym umowy najmu oraz dzierżawy są zawierane po uzgodnieniu wszystkich istotnych postanowień umowy.

§ 4

Stawkę czynszu do pierwszego przetargu ustala się z uwzględnieniem wysokości stawki czynszu ustalonej w gminie, na terenie w której znajduje się przedmiot najmu lub dzierżawy oraz stawek rynkowych. W przypadku braku stawki czynszu ustalonej w gminie przyjmuje się stawkę rynkową istniejącą na terenie gminy w której znajduje się przedmiot najmu lub dzierżawy, lub gmin sąsiednich.

Rozdział 2
Komisja przetargowa

§ 5

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

§ 6

Komisja składa się z 3 do 7 osób wyznaczonych przez organizatora. W skład komisji wchodzą przewodniczący komisji, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji.

§ 7

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby bliskie tym osobom w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm).
2. W sytuacjach o których mowa w ust. 1 osoba wchodząca w skład komisji podlega wyłączeniu na jej wniosek lub z urzędu przez organizatora. W miejsce wyłączonej osoby organizator powołuje do komisji nową osobę.

Rozdział 3
Ogłoszenie przetargu

§ 8

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
   1) opis przedmiotu przetargu,
   2) wysokość stawki wywoławczej czynszu,
   3) minimalną wysokość postąpienia,
   4) termin i miejsce przetargu,
   5) wysokość, formę, termin i miejsce wniesienia wadium,
   6) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu lub dzierżawy,
   7) informacje o dodatkowych istotnych postanowieniach umowy w szczególności dotyczących wysokości kaucji, terminu płatności czynszu, rozliczenia nakładów i mediów, ubezpieczenia przedmiotu najmu lub dzierżawy, sposobów rozwiązania umowy,
   8) sposób udostępnienia niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie o przetargu, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu na najem lub dzierżawę.

§ 9

1. Organizator podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu poprzez:
   1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora,
   2) umieszczenie w obrębie nieruchomości lub lokali przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę,
   3) zamieszczenie na stronie internetowej organizatora, jeśli organizator taką stronę posiadania.
2. Organizator, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 może również opublikować ogłoszenie o przetargu na stronie internetowej Województwa Śląskiego lub w prasie.

Rozdział 4
Warunki i przebieg przetargu

§ 10

1. Przed przystąpieniem do przetargu uczestnicy lub osoby upoważnione do ich reprezentowania wpisują się na listę obecności. Lista obecności zawiera w szczególności odpowiednio imię i nazwisko oraz adres osoby fizycznej albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli uczestnikiem jest osoba prawna lub inny podmiot. W przypadku jeżeli uczestnik działa poprzez przedstawiciela na listę obecności wpisuje się dodatkowo dane przedstawiciela.
2. Przedstawiciel uczestnika powinien przedłożyć stosowny dokument, z którego wynika jego umocowanie do działania w przetargu.

§ 11

1. Warunkiem dopuszczenia do udziału w przetargu jest:
   a) wpłata wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu w formie pieniężnej- przelewem na wskazane konto organizatora,

b) przedłożenie dowodu wniesienia wadium przed otwarciem przetargu,
c) złożenie przez przystępującego do przetargu pisemnego oświadczenia, iż zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu oraz że zobowiązuje się postępować zgodnie z jego postanowieniami.

2. Organizator przetargu ustala wadium w wysokości od 5% do 20% miesięcznego czynszu liczonego według stawki wywoławczej czynszu nie mniej jednak niż 100,00 zł netto.
3. Organizator w ogłoszeniu o przetargu wskazuje termin wpłaty wadium nie krótszy niż 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Wadium zwraca się bez oprocentowania niezwłocznie jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wniesione przez uczestnika, który przetarg wygrał na jego wniosek może być zaliczone na poczet kaucji stanowiącej zabezpieczenie roszczeń wynajmującego ze stosunku najmu lub dzierżawy.
6. Jeżeli uczestnik, który wygrał przetarg uchyla się od zawarcia umowy, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

§ 12

Po otwarciu przetargu przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji do prowadzenia przetargu podaje do wiadomości:

1) informacje o uczestnikach dopuszczonych do przetargu,
2) informacje dotyczące przedmiotu przetargu,
3) istotne informacje z regulaminu,
4) imię i nazwisko osoby prowadzącej przetarg.

§ 13

1. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
2. Po trzykrotnym wywołaniu najwyższej stawki czynszu dalsze postąpienia nie są przyjmowane.
3. Przy braku zgłaszania dalszych postąpień, osoba prowadząca licytację wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą stawkę czynszu, zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która wygrała przetarg.

§ 14

Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, drugi przetarg organizuje się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Jeżeli w tym terminie nie zostanie zorganizowany drugi przetarg należy ponownie zorganizować pierwszy przetarg. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym można zorganizować kolejne przetargi lub przeprowadzić rokowania na najem lub dzierżawę.

Rozdział 5
Protokół z przetargu

§ 15

1. Komisja sporządza protokół z przetargu.
2. Protokół z przetargu powinien zawierać informacje o:
    1) terminie i miejscu przetargu,
    2) oznaczeniu przedmiotu przetargu,
    3) uczestnikach przetargu i zgłoszonych przez nich postąpieniach,
    4) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby, która wygrała przetarg,
    5) stawce wywoławczej i najwyższej stawce czynszu osiągniętej w przetargu,
    6) rozstrzygnięciach komisji wraz z uzasadnieniem,
    7) imionach i nazwiskach przewodniczącego komisji oraz członków komisji,

8) dacie sporządzenia protokołu.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla organizatora i osoby, która wygrała przetarg.
4. Protokół podpisuje komisja oraz osoba, która wygrała przetarg bądź jej przedstawiciel.
5. Protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.

Rozdział 6
Tryb zaskarżania rozstrzygnięć przetargu

§ 16

Uczestnik przetargu może zaskarżyć do organizatora, w terminie 7 dni od dnia zamknięcia przetargu, czynności związane z ich przeprowadzeniem. Skarga wniesiona po terminie pozostaje bez rozpoznania.

§ 17

Wniesienie skargi wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy najmu lub dzierżawy.

§ 18

Rozpatrując skargę organizator może:
1) oddalić skargę jako niezasadną,
2) uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie zaskarżonej czynności,
3) unieważnić przetarg.

§ 19

Organizator zawiadamia skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia jej złożenia.

§ 20

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, organizator niezwłocznie sporządza w swojej siedzibie ogłoszenie o wyniku przetargu.

§ 21

Organizator sporządza ogłoszenie o wyniku przetargu, które powinno zawierać:
1) datę i miejsce przeprowadzenia przetargu,
2) oznaczenie nieruchomości lub lokalu użytkowego,
3) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lub dzierżawca,
4) stawkę wywoławczą i najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu.

§ 22

Organizator podaje ogłoszenie o wyniku przetargu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora na okres 7 dni, a także umieszcza na stronie internetowej organizatora, jeśli taką stronę posiada.

Rozdział 7
Warunki i przebieg rokowań

§ 23

Rokowania prowadzi się w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdym z uczestników rokowań.

§ 24

Przedmiotem rokowań mogą być ustalenia dotyczące w szczególności:
1) ubezpieczenia przedmiotu najmu lub dzierżawy,
2) rozliczenia nakładów,
3) rozliczenia mediów.