

**UCHWAŁA NR 168/793/2018**  
**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 13 marca 2018 r.

**w sprawie regulaminu przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Raciborskiego.**

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust.1, art. 25b, art. 37 ust. 4, art. 38 ust. 1 i art. 40 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 121 z późn. zm.)

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się regulamin przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Raciborskiego o niniejszej treści:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony nieruchomości lub ich części stanowiących własność Powiatu Raciborskiego.

**§ 3.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Raciborskiego,
- 2) **stawce wywoławczej czynszu**- należy przez to rozumieć stawkę wywoławczą czynszu ustaloną zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 3) **organizatorze** - należy przez to rozumieć podmiot organizujący przetarg lub rokowania, uprawniony do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości,
- 4) **uczestniku przetargu** - należy przez to rozumieć biorące udział w przetargu lub rokowaniach osoby fizyczne, osoby prawne lub inne podmioty,
- 5) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, lub komisję do rokowań.

**§ 5. 1.** Nieruchomości oddawane są w najem lub w dzierżawę w drodze przetargu:

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

2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Przetarg ograniczony organizuje się, jeżeli warunki przetargowe mogą zostać spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

4. O zastosowanej formie przetargu decyduje organizator.

5. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników przetargu nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

6. Organizator może odwołać przetarg lub unieważnić przetarg jedynie z ważnych powodów.

7. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia jego zamknięcia, organizator ogłasza drugi przetarg.

8. Organizator może obniżyć stawkę wywoławczą czynszu w drugim przetargu nie więcej jednak niż o 50 % stawki określonej w pierwszym przetargu.

9. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.

**§ 6.** 1. Organizator sporządza i podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu: na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora oraz umieszcza na stronie internetowej organizatora lub Powiatu Raciborskiego oraz w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym Powiat Raciborski, co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. Dopuszcza się także pisemne informowanie o terminie przetargu osób, które wcześniej zgłaszały zainteresowanie nieruchomością.

**§ 7.** 1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Organizator ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5% stawki wywoławczej czynszu i wyższe niż 20% tej stawki.

3. Wadium wnoszone jest w pieniądzu.

4. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.

5. 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.

6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 7, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu,
- 2) zamknięcia przetargu,
- 3) unieważnienia przetargu,
- 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

7. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu.

8. Organizator przetargu jest zobowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako najemca/dzierżawca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

9. Jeżeli osoba ustalona jako najemca/dzierżawca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanych w zawiadomieniu, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

**§ 8.** Przed przystąpieniem do przetargu uczestnik przetargu pod rygorem niedopuszczenia do przetargu powinien przedłożyć:

- 1) akceptację warunków przetargu oraz oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości,
- 2) w przypadku osoby fizycznej - dokument tożsamości uczestnika przetargu (dowód osobisty lub paszport),
- 3) w przypadku pełnomocnika osoby fizycznej - dokument tożsamości pełnomocnika (dowód osobisty lub paszport) oraz stosowne pełnomocnictwo,
- 4) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej podlegających wpisom do rejestrów – aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem przetargu) odpis z właściwego rejestru oraz dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) osoby reprezentującej podmiot,
- 5) w przypadku pełnomocnika osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej podlegających wpisom do rejestrów – dokument tożsamości pełnomocnika (dowód osobisty lub paszport), stosowne pełnomocnictwo oraz aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem przetargu) odpis z właściwego rejestru,
- 6) w pozostałych przypadkach dokumenty świadczące zgodnie z obowiązującymi przepisami o reprezentowaniu uczestniczącej w przetargu osoby lub jednostki oraz dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) osoby przystępującej w jej imieniu do przetargu.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja przetargowa**

**§ 9. 1.** Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza organizator.

**§ 10.** W przetargu lub rokowaniach nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji przetargowej.

**§ 11. 1.** Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 5) stawce wywoławczej czynszu oraz najwyższej stawce osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,

- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca/dzierżawca nieruchomości,
- 8) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- 9) dacie sporządzenia protokołu.

2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organizatora, a jeden dla osoby ustalonej jako najemca/dzierżawca nieruchomości.

3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako najemca/dzierżawca nieruchomości.

4. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.

**§ 12.** 1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa za pośrednictwem organizatora do Zarządu Powiatu Raciborskiego, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego lub doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego.

2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, wstrzymuje się czynności związane z oddaniem w najem lub dzierżawę nieruchomości.

3. Zarząd Powiatu Raciborskiego rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

4. Zarząd Powiatu Raciborskiego może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

5. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd Powiatu Raciborskiego zawiadamia skarżącego, a organizator wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie na tablicy ogłoszeń oraz umieszcza na stronie internetowej organizatora lub Powiatu Raciborskiego informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

**§ 13.** W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, organizator, podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora oraz umieszcza na stronie internetowej organizatora lub Powiatu Raciborskiego, na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu,
- 4) stawkę wywoławczą czynszu oraz najwyższą stawkę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert,
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca/dzierżawca nieruchomości.

### **Rozdział 3.**

#### **Przetarg ustny nieograniczony**

**§ 14.** W ogłoszeniu o przetargu ustnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje:

- 1) nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg,
- 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 3) powierzchnie nieruchomości,

- 4) opis nieruchomości,
- 5) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- 6) okres, na jaki umowa najmu/dzierżawy zostanie zawarta,
- 7) stawkę wywoławczą czynszu netto oraz zastrzeżenie, że kwoty te zostaną powiększone w umowach najmu/dzierżawy o obowiązujący podatek VAT, termin płatności, zasady aktualizacji czynszu,
- 8) terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów,
- 9) termin i miejsce przetargu,
- 10) wysokość wadium, termin, miejsce i sposób wniesienia,
- 11) terminy, w których można zapoznać się z przedmiotem najmu/dzierżawy oraz ze wzorem umowy najmu/dzierżawy,
- 12) zastrzeżenie, że oferent przed przystąpieniem do przetargu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o akceptacji warunków przetargu oraz o zapoznaniu się ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości,
- 13) obowiązek posiadania dokumentu tożsamości, a w przypadku reprezentacji osób, stosownego pełnomocnictwa,
- 14) skutek uchylenia się od zawarcia umowy najmu/dzierżawy nieruchomości,
- 15) zastrzeżenia o możliwości odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych powodów.

**§ 15. 1.** Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje związane z przedmiotem przetargu, istotne informacje z regulaminu oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

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

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik przetargu zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej wywoławczej stawki czynszu.

6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

#### **Rozdział 4.**

##### **Przetarg pisemny nieograniczony**

**§ 16.** W ogłoszeniu o przetargu pisemnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje:

- 1) nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg,
- 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 3) powierzchnie nieruchomości,
- 4) opis nieruchomości,
- 5) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,

- 6) okres, na jaki umowa najmu/dzierżawy zostanie zawarta,
- 7) stawkę wywoławczą czynszu netto oraz zastrzeżenie, że kwoty te zostaną powiększone w umowach najmu/dzierżawy o obowiązujący podatek VAT, termin płatności, zasady aktualizacji czynszu,
- 8) możliwość, termin i miejsce składania pisemnych ofert,
- 9) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
- 10) terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów,
- 11) termin i miejsce części jawnej przetargu,
- 12) wysokość wadium, termin, miejsce i sposób jego wniesienia,
- 13) terminy, w których można zapoznać się z przedmiotem najmu/dzierżawy oraz ze wzorem umowy najmu/dzierżawy,
- 14) zastrzeżenie, że oferent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o akceptacji warunków przetargu oraz o zapoznaniu się ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości,
- 15) skutek uchylecia się od zawarcia umowy najmu/dzierżawy nieruchomości,
- 16) zastrzeżenie o prawie zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 17) zastrzeżenie o możliwości odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych powodów.

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

2. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia oferty,
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości,
- 5) oferowaną stawkę czynszu,
- 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 18. 1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 19. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, związane z przedmiotem przetargu oraz istotne informacje z regulaminu.

2. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert,
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,

6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

**§ 20.** Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 3) są niekompletne,
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

**§ 21.** Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

**§ 22.** 1. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej najwyższej stawki czynszu zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

**§ 23.** 1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## **Rozdział 5.**

### **Przetarg ustny ograniczony**

**§ 24.** 1. 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.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora oraz umieszcza na stronie internetowej organizatora lub Powiatu Raciborskiego.

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

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3.

## **Rozdział 6.**

### **Przetarg pisemny ograniczony**

**§ 25.** 1. 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.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora oraz umieszcza na stronie internetowej organizatora lub Powiatu Raciborskiego.

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

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4.

## **Rozdział 7.**

### **Rokowania po drugim przetargu**

§ 26. 1. Jeżeli dwa kolejne przetargi zakończyły się wynikiem negatywnym, organizator może w okresie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 3 miesiąc, licząc od dnia jego zamknięcia oddać w najem lub dzierżawę nieruchomości w drodze rokowań.

2. Stawkę czynszu w rokowaniach z najemcą/dzierżawcą nieruchomości ustala w wysokości nie niższej niż 40 % stawki wywoławczej czynszu w pierwszym przetargu.

§ 27. 1. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Członek Zarządu.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

STAROSTA

**mgr Lidia Chrzan**

**Ryszard Winiarski**



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, do zadań Zarządu Powiatu należy gospodarowanie mieniem powiatu. Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami: „Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów niniejszej ustawy oraz odrębnych ustaw, organem reprezentującym Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami jest starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, a organami reprezentującymi jednostki samorządu terytorialnego są ich organy wykonawcze”. Stosownie do z art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami: „Zawarcie umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony następuje w drodze przetargu. Wojewoda albo odpowiednia rada lub sejmik mogą wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia tych umów”. Natomiast stosownie do z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza właściwy organ.

Dla ujednolicenia procedury postanowiono opracować regulamin określający tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony nieruchomości lub ich części stanowiących własność Powiatu Raciborskiego. Przy jego opracowywaniu, posiłkowo wykorzystano ustawowe reguły dotyczące sprzedaży nieruchomości publicznych w drodze przetargu. Uchwała będzie obowiązywała wszystkie jednostki organizacyjne oraz szkoły Powiatu Raciborskiego.

Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

KIEROWNIK REFERATU  
GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

CZŁONEK ZARZĄDU

*Zbigniew Rydzek*

*Andrzej Chroboczek*