

ZARZĄDZENIE NR 20/09

BURMISTRZA RYCHWAŁA

z dnia 7 września 2009 r.

w sprawie trybu postępowania przy przeprowadzaniu przetargu oraz rokowań w przypadku zawierania umów użytkowania, najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy Rychwał

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm) w związku z art. 35 ust. 1b oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) oraz § 9 i 10 uchwały Nr XVI/100/08 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania (Dz.Urz.Woj. Wielk. Nr 102, poz. 1909) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zarządzenie określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargu oraz rokowań w przypadku zawierania umów użytkowania, najmu lub dzierżawy, na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata, nieruchomości stanowiących własność Gminy Rychwał.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy przeprowadzaniu przetargu oraz rokowań w przypadku zawierania umów użytkowania, najmu lub dzierżawy, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata albo na czas nieoznaczony, z tym że oddanie nieruchomości w użytkowanie, najem lub dzierżawę w drodze rokowań może być dokonane w okresie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia z wynikiem negatywnym drugiego przetargu.

§ 2. 1. Zawieranie umów najmu lub dzierżawy nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 3 lata następuje w trybie przetargu albo rokowań.

2. Oddanie nieruchomości w najem lub dzierżawę na czas oznaczony do 3 miesięcy może nastąpić w trybie rokowań. Przetargowy tryb zawarcia umowy obowiązuje, jeżeli po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 miesięcy strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, a także w przypadku, gdy Burmistrz tak postanowi.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo rokowań mogą być zaskarżane.

4. Do zaskarżania czynności stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i § 12 rozporządzenia.

5. Burmistrz, w terminie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku przetargu albo rokowań, zawiadamia pisemnie wybranego dzierżawcę lub

najemcę o miejscu i terminie zawarcia z nim umowy. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

6. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 5, nie zawrze bez usprawiedliwionej przyczyny umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) zasobie - należy przez to rozumieć gminny zasób nieruchomości w rozumieniu ustawy;
- 3) nieruchomości - należy przez to rozumieć nieruchomości stanowiące własność Gminy Rychwał przeznaczone do wydzierżawienia;
- 4) nieruchomości zabytkowej - należy przez to rozumieć nieruchomość zabytkową w rozumieniu przepisów o ochronie dóbr kultury, wpisaną do rejestru zabytków;
- 5) organizatorze przetargu - należy przez to rozumieć Burmistrza;
- 6) przetargu ofert - należy przez to rozumieć przetarg ofert pisemnych (konkurs ofert);
- 7) uczestniku przetargu - należy przez to rozumieć osobę, która w wyznaczonym terminie, miejscu i formie wpłaciła wadium oraz stawiła się na przetarg ustny albo w wyznaczonym terminie i miejscu złożyła ofertę w przetargu ofert;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Rychwale;
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

Rozdział 2

Przetarg

§ 4. 1. Przetarg przeprowadza się w formie:

- 1) przetargu ustnego;
- 2) przetargu ofert pisemnych (konkursu ofert).

2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej wysokości czynszu.

3. Przetarg ofert pisemnych ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przez którą rozumie się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans między wysokością czynszu, sposobem jego zapłaty, sposobem wykorzystania nieruchomości oraz innymi elementami podanymi w ogłoszeniu o przetargu.

§ 5. 1. Przetarg ogłasza i przeprowadza organizator przetargu, stosując jedną z form, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Przed rozpoczęciem przetargu organizator przetargu może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyn.

§ 6. 1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłacą organizatorowi przetargu wadium w terminie, miejscu i w formie wyznaczonych w ogłoszeniu o przetargu oraz spełnią inne warunki podane w ogłoszeniu.

2. Organizator przetargu ustala wysokość wadium z uwzględnieniem kosztów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargu.

3. Wadium może być wniesione w pieniądzu lub w formie gwarancji bankowej na podany w ogłoszeniu o przetargu rachunek bankowy organizatora przetargu.

4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, w tym także przetargu, który nie został rozstrzygnięty, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg, zalicza się na poczet proponowanego zabezpieczenia zapłaty czynszu za 15-miesięczny okres dzierżawy lub najmu albo zabezpieczenia roszczeń o należności z tytułu najmu lub dzierżawy do wysokości dwudziestu tysięcy złotych, a w przypadku gdy nie ma takiego postanowienia w umowie - zwraca się niezwłocznie po zawarciu umowy.

6. Wadium wniesione w formie gwarancji bankowej przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty, o której mowa w ust. 5, a w przypadku gdy nie ma takiego postanowienia w umowie - zwraca się niezwłocznie po zawarciu umowy.

7. Wadium nie podlega zwrotowi:

- 1) jeżeli żaden z uczestników przetargu ustnego nie zgłosi postąpienia ponad wywoławczą wysokość czynszu albo żaden z uczestników przetargu ofert nie zaoferuje co najmniej wywoławczej wysokości czynszu;
- 2) uczestnikowi przetargu, który wygrał przetarg i uchylił się od zawarcia umowy.

§ 7. 1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości przez:

- 1) wywieszenie w Urzędzie;
- 2) zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu;
- 3) zamieszczenie w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.

2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na miesiąc przed dniem rozpoczęcia przetargu.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach na jedną lub więcej nieruchomości.

§ 8. 1. W ogłoszeniu o przetargu należy określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu albo wskazać sposób udostępnienia tych warunków.

2. W ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w ust. 1, podaje się w szczególności:

- 1) oznaczenie i powierzchnię nieruchomości oraz rodzaj użytków i ich klasy według danych z ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości);
- 2) oznaczenie księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości albo informację, że księga nie jest prowadzona;
- 3) opis nieruchomości i jej części składowych, w tym przeznaczenie określone w planie zagospodarowania przestrzennego, z podaniem ograniczeń lub obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, w tym w zakresie ochrony dóbr kultury, oraz terminu, w jakim można dokonać jej oględzin;
- 4) datę i numer decyzji o wpisie do rejestru zabytków, jeżeli przedmiotem przetargu albo jego częścią składową jest nieruchomość zabytkowa;
- 5) okres dzierżawy lub najmu;
- 6) termin i miejsce przetargu;
- 7) w przypadku przetargu ustnego - wywoławczą wysokość czynszu oraz minimalną wysokość postąpienia;
- 8) w przypadku przetargu ofert:
 - a) wywoławczą wysokość czynszu,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin i miejsce złożenia oferty,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;

- 9) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 10) informację, że organizator przetargu bez podania przyczyn może:
 - a) zmienić lub odwołać ogłoszenie o przetargu, a także warunki przetargu,
 - b) przed rozpoczęciem przetargu odstąpić od jego przeprowadzenia,
 - c) nie zatwierdzić wniosku komisji przetargowej w sprawie rozstrzygnięcia przetargu ofert;
- 11) pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi;
- 12) zastrzeżenie, że ogłoszenie stanowi zaproszenie do zawarcia umowy;
- 13) informację o miejscu i czasie, w jakim można zapoznać się przed przetargiem z postanowieniami projektu umowy dzierżawy lub najmu, które nie podlegają ustaleniu w trybie przetargu.

§ 9. 1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną wysokość czynszu;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem przetargu;
- 4) propozycję zabezpieczenia zapłaty czynszu za 15-miesięczny okres dzierżawy lub najmu;
- 5) koncepcję prowadzenia działalności na wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości wraz z informacją o sytuacji finansowej oferenta umożliwiającej należyte prowadzenie tej działalności;
- 6) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 10. 1. Przetarg przeprowadza powołana przez organizatora przetargu komisja.

2. W razie konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący zawiesza przetarg i informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu wznowienia przetargu.

§ 11. 1. Z przetargu komisja sporządza protokół niezwłocznie po zakończeniu czynności przetargowych.

2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:

- 1) termin, miejsce i rodzaj przetargu oraz datę sporządzenia protokołu;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, według ewidencji gruntów i księgi wieczystej, jeżeli jest prowadzona;
- 3) wykaz osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
- 4) przebieg licytacji i najwyższą wysokość czynszu osiągniętą w przetargu ustnym, a w przetargu ofert informację o złożonych ofertach zawierającą ocenę sytuacji finansowej oferentów, wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie wyboru najkorzystniejszej z nich albo informację o niewybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę osoby wskazanej przez komisję przetargową do zawarcia z Gminą Rychwał umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości;
- 6) imiona, nazwiska i podpisy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

3. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zamknięcia przetargu.

§ 12. Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nikt nie stawił się na przetarg ustny albo nie wpłynęła żadna oferta – w przypadku przetargu ofert;

- 2) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował postąpienia ponad wywoławczą wysokość czynszu;
- 3) żaden z uczestników przetargu ofert nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości czynszu;
- 4) komisja odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty.

§ 13. W razie stwierdzenia, że czynności związane z przeprowadzeniem przetargu zostały dokonane w sposób sprzeczny z ustawą lub innymi przepisami, których naruszenie miało wpływ na wynik przetargu, Burmistrz zarządza powtórzenie czynności przetargowych albo unieważnia przetarg.

§ 14. 1. Przetarg przeprowadza się, jeżeli stawił się chociażby jeden uczestnik przetargu. Przewodniczący komisji rozpoczyna przetarg od stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu, a następnie przekazuje uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 8 pkt 1-5, 7, 10-12, oraz sprawdza, czy wadła zostały wniesione we właściwym terminie, miejscu i formie.

2. Przewodniczący komisji wywołuje licytację, ogłaszając wywoławczą wysokość czynszu, i wzywa uczestników przetargu do zgłaszania postąpień. Jeżeli mimo trzykrotnego ogłoszenia wywoławczej wysokości czynszu żaden z uczestników przetargu nie zgłosił postąpienia, przewodniczący zamyka przetarg.

3. Przewodniczący komisji ogłasza kolejne postąpienia zgłaszane ustnie przez uczestników przetargu dopóty, dopóki mimo trzykrotnego ogłoszenia tej samej wysokości czynszu nie ma dalszego postąpienia.

4. W przypadku braku dalszych postąpień przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej wysokości czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą wysokość czynszu i zamyka licytację. Licytację wygrywa uczestnik przetargu, który zgłosił najwyższą wysokość czynszu. Przewodniczący komisji ogłasza imię i nazwisko albo nazwę (firmę) uczestnika przetargu, który wygrał licytację.

§ 15. Przetarg ofert przeprowadza się także w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu. Komisja może dopuścić jawność wykonywania czynności, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 16. Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wniesione we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości czynszu.
2. O odrzuceniu oferty organizator przetargu zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18. 1. Oferty, które nie zostały odrzucone, komisja szczegółowo analizuje, biorąc pod uwagę zaoferowaną wysokość czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

2. Komisja może wezwać uczestnika przetargu do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Komisja może uwzględnić te wyjaśnienia, jeżeli nie prowadzą one do zmiany oferowanej wysokości czynszu, warunków wykupu przynależności oraz deklarowanego poziomu zatrudnienia pracowników.

3. Po dokonaniu oceny komisja zamieszcza w protokole przetargu wniosek w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert. Nie może być uznana za najkorzystniejszą oferta, w której przedstawiona sytuacja finansowa uczestnika przetargu nie gwarantuje należytego prowadzenia działalności gospodarczej na nieruchomości będącej przedmiotem przetargu.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przeprowadza dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty. Przepisy § 14 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku dodatkowego przetargu, o którym mowa w ust. 5, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tego przetargu.

§ 19. 1. Wniosek komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez organizatora przetargu. W razie niezatwierdzenia wniosku organizator przetargu niezwłocznie zwraca wadium.

2. O wyniku przetargu jego organizator niezwłocznie zawiadamia na piśmie uczestników przetargu.

Rozdział 3

Rokowania

§ 20. 1. Ogłoszenie o rokowaniach może być skierowane do:

1) ogółu;

2) poszczególnych osób.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:

1) nie stosuje się przepisów dotyczących zgłoszeń;

2) stosuje się przepis § 7 ust. 1 pkt 1 i 2.

3. W ogłoszeniu o rokowaniach podaje się odpowiednio:

1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej;

2) oznaczenie nieruchomości według danych z ewidencji gruntów i budynków;

3) powierzchnię nieruchomości;

4) opis nieruchomości;

5) przeznaczenie nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku planu - w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

6) sposób zagospodarowania nieruchomości;

7) obciążenia nieruchomości;

8) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość;

9) informację o wpisie nieruchomości do rejestru zabytków;

- 10) minimalną wysokość czynszu;
 - 11) termin i miejsce, w których można się zapoznać z dodatkowymi informacjami dotyczącymi nieruchomości;
 - 12) terminy przeprowadzonych przetargów;
 - 13) termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach, zwanych dalej "zgłoszeniami";
 - 14) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań;
 - 15) wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku niezawarcia umowy bez usprawiedliwionej przyczyny, zwanej dalej "zaliczką", termin i miejsce jej wniesienia;
 - 16) termin zapłaty czynszu;
 - 17) informację o skutkach niezawarcia umowy bez usprawiedliwionej przyczyny;
 - 18) informację, że:
 - a) wdzierzawiającemu lub wynajmującemu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez ustalenia dzierzawcy lub najemcy nieruchomości,
 - b) ogłoszenie stanowi zaproszenie do zawarcia umowy.
4. Do zaliczki stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 2 -6.

§ 21. 1. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę, siedzibę i adres zgłaszającego;
 - 2) numery PESEL, NIP i REGON zgłaszającego, o ile spoczywa na nim obowiązek ich uzyskania;
 - 3) numer rachunku bankowego zgłaszającego;
 - 4) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 5) oferowaną wysokość czynszu i sposób jego zapłaty;
 - 6) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzanych rokowań.
2. Do zgłoszenia należy dołączyć dowód wniesienia zaliczki.

§ 22. Rokowania można przeprowadzić, chociażby w terminie złożono tylko jedno zgłoszenie zawierające elementy, o których mowa w § 20 ust. 1, i do którego dołączono dowód wniesienia zaliczki.

§ 23. Burmistrz może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, albo powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.

§ 24. 1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania:

- 1) otwiera rokowania;
 - 2) podaje informacje, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1-10, 12 i 16-18;
 - 3) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń.
2. Komisja przeprowadzająca rokowania, w obecności uczestników rokowań:
- 1) otwiera koperty zawierające zgłoszenia;
 - 2) dokonuje szczegółowej analizy zgłoszeń, nie ujawniając ich treści uczestnikom rokowań;
 - 3) odrzuca zgłoszenia złożone po terminie, niezawierające elementów, o których mowa w § 21 ust. 1, lub do których nie dołączono dowodu wniesienia zaliczki;
 - 4) sprawdza tożsamość uczestników rokowań.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

4. Komisja przeprowadzająca rokowania przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

5. Oferowana w trakcie ustnej części rokowań wysokość czynszu i sposób jego zapłaty nie mogą być mniej korzystne od tych zawartych w zgłoszeniu.

6. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja przeprowadzająca rokowania ustala najemcę lub dzierżawcę nieruchomości albo stwierdza, że nie ustala najemcy lub dzierżawcy nieruchomości.

§ 25. 1. Komisja przeprowadzająca rokowania sporządza protokół z przebiegu rokowań, który zawiera:

- 1) informacje, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1-9;
- 2) termin i miejsce rokowań;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej rokowania;
- 4) dane uczestników rokowań;
- 5) informację o tym, które zgłoszenia i z jakich przyczyn zostały odrzucone;
- 6) imię, nazwisko i adres albo nazwę, siedzibę i adres osoby, której zgłoszenie zostało wybrane;
- 7) uzasadnienie wyboru.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują członkowie komisji przeprowadzającej rokowania i zatwierdza Burmistrz.

3. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 28. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2.

Rozdział 4

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia.

§ 28. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 29. Traci moc zarządzenie Nr 3/09Burmistrza Rychwała z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów ustnych nieograniczonych na zbycie, oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Gminy Rychwał.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Jan Barczak