

ZARZĄDZENIE NR 41/2026
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 26 sierpnia 2026 r.

**w sprawie powołania stałego składu Komisji Przetargowej do przeprowadzania przetargów na sprzedaż,
najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Lelkowo oraz przyjęcia Regulaminu
Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 399 ze zm.) oraz § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213) oraz Uchwały Nr XII/89/2025 Rady Gminy Lelkowo z dnia 23 czerwca 2025 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy Lelkowo zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się następujący skład Komisji Przetargowej w celu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Lelkowo:

- 1) Przewodniczący Komisji: Magdalena Stankiewicz;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Katarzyna Jastrzębska;
- 3) Członkowie:
 - a) Piotr Piątkiewicz
 - b) Marta Mucha
 - c) Justyna Sawicka-Kaczor

§ 2. Przyjmuje się Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Lelkowo, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Lelkowo, pod adresem: <https://lelkowo.warmia.mazury.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://biplelkowo.warmia.mazury.pl/>.

Wójt Gminy

Łukasz Skrzyszewski

**Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej na sprzedaż,
oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Lelkowo**

Rozdział 1

I. Postanowienia wstępne

1. Procedura przetargowa jest przeprowadzana na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2026r. poz. 399 ze zm.) oraz w oparciu o Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021r., poz.2213 ze zm.).
2. Procedurę przetargową dotyczącą sprzedaży nieruchomości, oddania w najem bądź dzierżawę wszczyna uchwała Rady Gminy Lelkowo bądź zgoda Wójta Gminy Lelkowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a następnie ogłoszenie o przetargu.
3. Sprzedaż nieruchomości, oddanie w najem lub dzierżawę odbywa się w drodze przetargu, a w razie niedojścia przetargu do skutku z powodu braku uczestników lub ich wykluczenia, sprzedaż odbywa się w drugim przetargu. Jeśli ten nie da rezultatu, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.

II. Zadania Komisji Przetargowej

1. Komisja przeprowadza przetarg w składzie liczącym minimum 3 osoby.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W przetargu 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, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.
4. Przed przystąpieniem do czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Do zadań Komisji Przetargowej należy: sprawdzenie dokumentów tożsamości uczestników przetargu, pełnomocnictw, dowodów wpłaty wadium, przeprowadzenie przetargu i ustalenie osoby, która przetarg wygrała, sporządzenie protokołu z przetargu, niezwłoczne przedstawienie protokołu Wójtowi do zatwierdzenia w formie publikacji informacji o wynikach przetargu.

III. Zasady przeprowadzania przetargu ustnego

1. Ogłoszenie przetargu

- 1) Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać: nazwę, siedzibę i adres ogłaszającego, oznaczenie i opis nieruchomości, obciążenia nieruchomości, zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość, cenę wywoławczą i wysokość postąpienia, termin i miejsce przetargu, wysokość wadium, formę, termin i miejsce jego wniesienia, informację o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy sprzedaży lokalu.

2. Wadium

- 1) Wadium wynosi minimum 10% wartości ceny wywoławczej, ale nie więcej niż 20% tej ceny.
- 2) Wadium wpłacane jest w pieniądzu przelewem na rachunek Gminy Lelkowo i winno znaleźć się na rachunku Gminy na 1 dzień przed datą przetargu, dlatego osoby i podmioty opłacające wadium powinny uwzględnić czas operacji bankowych.
- 3) Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia lokalu. Wadium wniesione przez pozostałych uczestników przetargu zwracane jest w terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Zwrot wadium następuje w formie, w jakiej zostało wniesione.
- 4) Wadium przepada na rzecz Gminy Lelkowo, jeżeli uczestnik przetargu, który wygrał przetarg odstąpi od zawarcia umowy w wyznaczonym przez Gminę Lelkowo terminie.

3. Obowiązki uczestnika przetargu

- 1) Uczestnik przetargu winien przedstawić przed przystąpieniem do przetargu: dowód tożsamości, pełnomocnictwo (jeżeli reprezentuje inną osobę fizyczną lub prawną), oryginał dowodu wpłaty wadium (na dowodzie wpłaty winny znajdować się imiona i nazwiska wszystkich osób nabywających nieruchomość).
- 2) W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić aktualny wypis z rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia przetargu). W przypadku spółek cywilnych należy przedłożyć umowę spółki.
- 3) Jeśli nieruchomość jest nabywana do majątku wspólnego, a w przetargu uczestniczy tylko jeden z małżonków, wymagana jest pisemna zgoda drugiego małżonka (art. 37 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).
- 4) Uczestnikiem przetargu winna być osoba, z której konta dokonano wpłaty wadium (nie dotyczy to małżonków mających ustawową wspólność majątkową).

4. Przebieg przetargu

- 1) Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
- 2) Przed otwarciem przetargu Komisja Przetargowa stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przystępujących do przetargu.

- 3) Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje zawarte w wykazie nieruchomości, informuje o cenie wywoławczej, obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość oraz skutkach uchylenia się od zawarcia umowy oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium lub zostały zwolnione z tego obowiązku i zostały dopuszczone do przetargu, a także zastrzega, że właściwemu Organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 4) Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, a prowadzący licytację zamyka przetarg, następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
- 5) Cenę wywoławczą nieruchomości określa się w wartości nie niższej niż wynikająca z operatu szacunkowego wykonanego przez rzeczoznawcę majątkowego, natomiast postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesięciu złotych, a w przypadku dzierżaw i najmów użytkowych na podstawie stawek określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Lelkowo w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu dzierżawnego nieruchomości oraz czynszu za najem lokali użytkowych będących w zasobie Gminy Lelkowo, natomiast postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% stawki wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesięciu groszy.
- 6) Jeżeli do przetargu przystępują małżonkowie posiadający wspólność ustawową postąpienia dokonuje tylko jeden małżonków.
- 7) Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i nabywca lokalu ustalony w przetargu.
- 8) Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował postąpienie ponad cenę wywoławczą.
- 9) Cena nieruchomości osiągnięta w przetargu płatna jest jednorazowo i powinna wpłynąć na rachunek Gminy Lelkowo najpóźniej na jeden dzień przed zawarciem umowy notarialnej, której termin zostanie wyznaczony w ciągu 21 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Nieprzystąpienie do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie bez uzasadnionego usprawiedliwienia powoduje przepadek wadium. Usprawiedliwienie dotyczy wyłącznie nagłych zdarzeń losowych – np. śmierć uczestnika, nieszczęśliwy wypadek bądź nagła choroba wymagająca hospitalizacji lub inna ważna okoliczność. W przypadku najmu i dzierżawy płatności dokonywane są zgodnie z warunkami umowy, przy czym pierwsza płatność zostanie pomniejszona o wartość wpłaconego wadium.
- 10) Uwagi i zastrzeżenia dotyczące przetargu należy wносить do protokołu w czasie trwania przetargu, do momentu podpisania protokołu przez komisję.
- 11) Uczestnik przetargu ma prawo zaskarżyć czynności związane z jego przeprowadzeniem, w terminie 7 dni od dnia, w którym odbył się przetarg ustny.
- 12) Postępowanie przetargowe uważa się za zakończone z chwilą podpisania protokołu.

IV. Zasady przeprowadzania przetargu pisemnego

1. Ogłoszenie przetargu

- 1) Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać: nazwę, siedzibę i adres ogłaszającego, oznaczenie i opis nieruchomości, obciążenia nieruchomości, zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość, cenę wywoławczą i wysokość postąpienia, termin i miejsce przetargu, wysokość wadium, formę, termin i miejsce jego wniesienia, informację o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy sprzedaży lokalu.

2. Wadium

- 1) Wadium wynosi minimum 10% wartości ceny wywoławczej, ale nie więcej niż 20% tej ceny.
- 2) Wadium wpłacane jest w pieniądzu przelewem na rachunek Gminy Lelkowo i winno znaleźć się na rachunku Gminy na 1 dzień przed datą przetargu, dlatego osoby i podmioty opłacające wadium powinny uwzględnić czas operacji bankowych.
- 3) Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia lokalu. Wadium wniesione przez pozostałych uczestników przetargu zwracane jest w terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Zwrot wadium następuje w formie, w jakiej zostało wniesione.
- 4) Wadium przepada na rzecz Gminy Lelkowo, jeżeli uczestnik przetargu, który wygrał przetarg odstąpi od zawarcia umowy w wyznaczonym przez Gminę Lelkowo terminie.

3. Obowiązki uczestnika przetargu

- 1) Pisemna oferta Uczestnika przetargu powinna wpłynąć w zamkniętej kopercie do sekretariatu tut. Urzędu, minimum 3 dni przed terminem przetargu i powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - datę sporządzenia oferty;
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - kopię dowodu wniesienia wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.
- 2) Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.
- 3) W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić aktualny wypis z rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia przetargu). W przypadku spółek cywilnych należy przedłożyć umowę spółki.

- 4) Jeśli nieruchomość jest nabywana do majątku wspólnego a w przetargu uczestniczy tylko jeden z małżonków, wymagana jest pisemna zgoda drugiego małżonka (art. 37 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).
- 5) Uczestnikiem przetargu winna być osoba, z której konta dokonano wpłaty wadium (nie dotyczy to małżonków mających ustawową wspólność majątkową).

4. Zasady przeprowadzania przetargu

- 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.

a) Część jawna przetargu

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje zawarte w wykazie nieruchomości, informuje o cenie wywoławczej, obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość oraz skutkach uchylecia się od zawarcia umowy oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium lub zostały zwolnione z tego obowiązku i zostały dopuszczone do przetargu, a także zastrzega, że właściwemu Organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

2. Komisja przetargowa:

- podaje liczbę otrzymanych ofert następnie dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza ich kompletność oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
- zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
- zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

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

b) Odmowa zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu

1. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli: nie odpowiadają warunkom przetargu;

- zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- nie zawierają danych wymienionych w § 17 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- do ofert nie dołączono dowodów wniesienia wadium
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

c) Część niejawna przetargu

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, zgodnie z zasadami przeprowadzania przetargów;

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 ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Stosuje się odpowiednio przepisy dla przeprowadzania przetargu ustnego.
 - 3) Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
 - 4) Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
 - 5) W ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wynikach przetargu każdy uczestnik przetargu ma prawo wnieść skargę do właściwego Organu.
 - 6) W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, właściwy organ podaje do publicznej wiadomości wywieszając w siedzibie właściwego Urzędu, na okres 7 dni, informacje o wyniku przetargu.
 - 7) Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży/najmu/dzierżawy, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.
 - 8) Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
 - 9) Właściwy Organ może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości w taki sposób w jaki zostało podane ogłoszenie o przetargu.

V. Postanowienia końcowe

1. Nabywca nieruchomości wyłoniony w przetargu ponosi wszelkie koszty związane z podpisaniem aktu notarialnego.
2. Organizator przetargu zastrzega sobie prawo odwołania przetargu lub jego unieważnienia bez podania przyczyn.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Ja, niżej podpisany/a, powołany/a w skład Komisji Przetargowej Zarządzeniem Wójta Gminy Lelkowo nr z dnia r. do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż/dzierżawę/najem nieruchomości oznaczonej jako działka/lokal nr położonej w obręb, oświadczam, na podstawie § 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, że:

1. Nie jestem uczestnikiem przetargu;
2. Nie pozostaję z żadnym z uczestników przetargu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz w linii bocznej do stopnia drugiego;
3. Nie jestem związany/a z żadnym z uczestników przetargu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
4. Nie pozostaję z żadnym z uczestników przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku ujawnienia się w toku przetargu okoliczności wymienionych powyżej, zobowiązuję się do natychmiastowego wyłączenia się z prac Komisji Przetargowej.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Miejscowość:

Dnia:

.....

(czytelny podpis członka komisji)