

ZARZĄDZENIE NR 88/2021
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przetargów na zbycie nieruchomości
stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713, 1378) art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 poz. 1990, z 2021 poz. 11, 234) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014 poz.1490, z 2020 poz.1698), § 21 zarządzenia nr 323/2020 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 9 października 2020 r. w sprawie określenia zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam wzór protokołu przeprowadzonego przetargu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 4. Do przetargów, których ogłoszenie zostało podane do publicznej wiadomości przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

II Z-ca Prezydenta
Miasta

Renata Szewczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 88/2021
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 30 marca 2021 r.

REGULAMIN PRZETARGÓW
na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec, zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 poz. 1990, z 2021 poz. 11, 234);

2) 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 (Dz.U. z 2014 poz.1490, z 2020 poz.1698);

3) zbyciu - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności nieruchomości lub przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej albo oddanie jej w użytkowanie wieczyste;

4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec;

5) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta lub Zastępcę Prezydenta Miasta, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie gospodarki mieniem Miasta lub inne osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo;

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bolesławiec;

7) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Bolesławiec;

8) osobie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, do których stosuje się przepisy o osobach prawnych;

9) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki utworzone do realizacji zadań Miasta;

10) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu utworzone do realizacji zadań Miasta;

11) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 2. 1. Przetargi na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy ogłasza Prezydent Miasta.

2. Prezydent Miasta ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości i wysokość wadium a także określa warunki przetargu.

3. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych przez oferentów dokumentów, za aktualne ustala się dokumenty wydane bądź potwierdzone przez reprezentanta podmiotu nie później niż 1 miesiąc przed ostatecznym terminem składania ofert do przetargu pisemnego lub datą przetargu ustnego.

4. Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby, z którą w imieniu gminy zawarta zostanie umowa w formie aktu notarialnego, której przedmiotem jest zbycie nieruchomości.

§ 3. 1. W przypadku wygrania przetargu przez osobę będącą podmiotem zagranicznym w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278), która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych na nabycie nieruchomości, a nie posiada takiego zezwolenia, zawiera się umowę przedwstępną.

2. Przed podpisaniem umowy przedwstępnej podmiot zagraniczny zobowiązany jest do uiszczenia tytułem zaliczki kwoty za nieruchomość, ustalonej w przetargu.

3. Umowa właściwa z podmiotem zagranicznym zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż sześć miesięcy od daty rozstrzygnięcia przetargu, pod warunkiem uzyskania zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych na nabycie nieruchomości.

4. Dopuszcza się przedłużenie terminu na zawarcie umowy z podmiotem zagranicznym o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

§ 4. 1. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu, w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych mogą przebywać:

- 1) uczestnicy przetargu;
- 2) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Prezydenta Miasta;
- 3) osoba towarzysząca uczestnikowi przetargu - bez prawa zabierania głosu;
- 4) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja).

2. W trakcie trwania przetargu osoby przebywające w miejscu jego przeprowadzania nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez uczestnika konieczności konsultowania się ze współnikami komisja może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nie utrudniający prowadzenia przetargu.

Rozdział 2

Organizacja przetargów.

§ 5. 1. Przetargi na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy przygotowuje i organizuje Wydział.

2. Prace przygotowawcze prowadzone są w oparciu o opinie, informacje, dokumentacje uzyskane na wniosek Wydziału od jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu oraz właścicieli sieci uzbrojenia technicznego.

3. Wydział opracowuje treść ogłoszenia o przetargu.

4. Opracowane przez Wydział ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości przed jego opublikowaniem wymaga podpisu Prezydenta Miasta.

§ 6. 1. Ogłoszenie o przetargu podlega publikacji na stronach internetowych i na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu obsługującego właściwy organ, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości. Ogłoszenie o przetargu można również umieścić w prasie.

2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na okres 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, a w przypadku nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro, co najmniej na okres 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub rokowań na zbycie tej samej nieruchomości.

4. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.

5. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10 000 euro, wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest zbywana nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu, co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu,

6. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro, wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, w prasie codziennej ogólnokrajowej. W przypadku nieruchomości, których cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10 000 000 euro,

wyciąg zamieszcza się co najmniej dwukrotnie, przy czym pierwszy wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, a drugi zamieszcza się co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu,

7. Wyciąg , o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 zawiera w szczególności:

- 1) dane wymienione w art. 35 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy;
- 2) informację o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 3) cenę wywoławczą;
- 4) termin i miejsce przetargu;
- 5) wysokość wadium;
- 6) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu;
- 7) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.

8. Przeliczenia ceny wywoławczej na równowartość euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego ogłoszenia o przetargu, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w tym dniu.

§ 7.1. W przetargach ograniczonych do właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości przyległych do nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, jeżeli cena nieruchomości nie przekracza 10 000 euro, publikacja w prasie wyciągu z ogłoszenia o przetargu nie jest wymagana.

2. Ogłoszenie o przetargu ograniczonym podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 6 ust. 1 oraz poprzez doręczenie osobom spełniającym warunki ograniczenia lub poprzez doręczenie zarządcom nieruchomości położonych w obszarze obejmującym swoim zasięgiem nieruchomości, których właściciele lub użytkownicy wieczysti spełniają warunki ograniczenia, w celu powiadomienia ich o warunkach uczestnictwa w przetargu.

§ 8. 1. Przetarg przeprowadza Komisja.

2. Komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec, które określa jej skład.

Rozdział 3

Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 9. Zbycie nieruchomości następuje w drodze jednej z form przetargu:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego;

- 2) przetargu ustnego ograniczonego;
- 3) przetargu pisemnego nieograniczonego;
- 4) przetargu pisemnego ograniczonego.

§ 10. 1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.

2. Przewodniczący Komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z księgi wieczystej, ewidencji gruntów i budynków;
- 2) przeznaczeniu nieruchomości, sposobie i terminie jej zagospodarowania;
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 4) cenie wywoławczej;
- 5) wysokości minimalnego postąpienia;
- 6) wysokości i terminie wnoszenia opłat w przypadku użytkowania wieczystego nieruchomości oraz o sposobie ich ustalania i aktualizacji;
- 7) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy notarialnej;
- 8) liczbie osób, które wniosły wadium, i zostały dopuszczone do przetargu, wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

3. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen kończy licytację.

4. Po zamknięciu licytacji przewodniczący Komisji sporządza protokół z przetargu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Podpisanie protokołu przez przewodniczącego i członków Komisji oraz uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę, kończy przetarg.

§ 11. 1 Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 10, a ponadto :

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu;
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu;

3) Komisja dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestniczenia w przetargu;

4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego właściwy organ oraz wywiesza się w terminie dwóch dni po dokonaniu weryfikacji złożonych ofert i nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 12. 1 Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzanej bez udziału oferentów.

2. Część jawną rozpoczyna przewodniczący Komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 10 ust. 2 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.

3. Przystępując do części niejawnej przetargu Komisja w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert;
- 2) sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert złożonych do przetargu;
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści;
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium;
- 5) analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

4. Komisja odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

5. Komisja przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeżeli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

6. Przewodniczący Komisji informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

7. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone w warunkach przetargu kryteria i podejmuje decyzje odnośnie:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty;

3) nierozstrzygnięcia przetargu, wnioskując do Prezydenta Miasta o jego ponowne ogłoszenie.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

9. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.

10. Przewodniczący Komisji przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia przetargu.

§ 13. 1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 12 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, uzasadnienie wyboru formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestniczenia w przetargu;

2) Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestniczenia w przetargu;

3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego właściwy organ oraz wywiesza się w terminie dwóch dni po dokonaniu weryfikacji złożonych ofert i nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

Rozdział 4

Procedury zabezpieczania ofert złożonych do przetargów pisemnych

§ 14. 1. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Osoby składające oferty osobiście potwierdzają na piśmie czas i miejsce złożenia oferty.

3. Po upływie terminu składania ofert, lecz nie później niż jeden dzień przed przetargiem, przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji w celu:

1) ustalenia liczby ofert złożonych w terminie;

2) oceny prawidłowości ich opieczętowania przez oferentów;

3) zdeponowania ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zabezpieczenie przed zniszczeniem.

4. Po zakończeniu prac, o których mowa w ust. 3, przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.

Rozdział 5

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargu.

§ 15. 1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej - PLN najpóźniej na trzy dni robocze przed datą przetargu.

2. Ustala się jako podstawowe niżej wymienione formy wnoszenia wadium:

1) przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu o przetargu rachunek bankowy;

2) gotówką na wskazany w ogłoszeniu o przetargu rachunek bankowy.

3. Wybraną przynajmniej jedną formę wniesienia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.

4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może ustalić inne formy wnoszenia wadium.

§ 16. 1. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

2. Pozostałym osobom wadium zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem trzech dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu albo zakończenia przetargu wynikiem negatywnym, na podstawie wykazu wadium do zwrotu sporządzonego przez przewodniczącego Komisji. Zwrot wadium następuje w formie w jakiej zostało wniesione.

3. W razie zmiany formy zwrotu wadium oferent musi złożyć pisemne oświadczenie, w którym określi sposób zwrotu.

4. W przypadku dopuszczenia innej formy wnoszenia wadium niż wymienione w § 15 ust. 2 sposób jego zwrotu określa się każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu przez Prezydenta Miasta, zwrot wadium następuje w sposób określony w § 16 ust. 2 i 3.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18. Protokół z zakończonego przetargu wraz z dokumentacją stanowi podstawę do zawarcia umowy zbycia nieruchomości w formie aktu notarialnego.

§ 19. 1. Naczelnik Wydziału posiadający stosowne pełnomocnictwa, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, wyznacza termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy nie dłuższy niż 30 dni od daty doręczenia zawiadomienia o terminie zawarcia umowy.

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nabywcy Naczelnik Wydziału posiadający stosowne pełnomocnictwa, może wyrazić zgodę na zmianę lub ustalenie dłuższego terminu zawarcia umowy notarialnej przenoszącej prawa do nieruchomości na rzecz nabywcy wyłonionego w przetargu.

§ 20. 1. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w § 11 rozporządzenia, Prezydent Miasta po rozpatrzeniu skargi zawiadamia skarżącego o sposobie jej rozstrzygnięcia i niezwłocznie, na okres co najmniej siedmiu dni zamieszcza informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Miasta oraz wywiesza informację na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 21. Informację o wyniku przetargu Prezydent Miasta podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Miasta oraz wywiesza informację na tablicy ogłoszeń Urzędu, na okres co najmniej siedmiu dni, która to informacja 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) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

II Z-ca Prezydenta
Miasta

Renata Szewczyk

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO PRZETARGU NR

1.	Termin i miejsce oraz rodzaj przetargu.	
2.	Oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej.	
3.	Obciążenia nieruchomości.	
4.	Zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość.	
5.	Wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów.	
6.	Osoby dopuszczone i niedopuszczone do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem.	
7.	Cena wywoławcza nieruchomości oraz najwyższa cena osiągnięta w przetargu albo informacja o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert.	
8.	Uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową.	
9.	Imię, nazwisko i adres albo nazwa firmy i siedziba osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości.	
10.	Imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej.	
11.	Data sporządzenia protokołu.	

Podpisy Komisji Przetargowej

.....
.....
.....

Podpis osoby wyłonionej w przetargu

.....

Uzasadnienie

Zarządzenie zostaje podjęte celem ujednolicenia postępowania realizowanego w ramach Urzędu Miasta Bolesławiec, którego przedmiotem jest zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

II Z-ca Prezydenta Miasta

Renata Szewczyk