

**Regulamin w sprawie przeprowadzania przetargów oraz
rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność
Powiatu Sochaczewskiego oraz w sprawie trybu pracy komisji
powoływanych do przygotowywania i przeprowadzania
postępowań na zbycie nieruchomości**

Rozdział 1

„POSTANOWIENIA OGÓLNE”

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do zbywania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Sochaczewskiego w trybach przetargowych oraz w drodze rokowań określonych przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. – Dz. U. z 2015 roku, poz.1774 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tekst jedn. – Dz. U. z 2014 roku, poz.1490) oraz do trybu prac komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań na zbycie tychże nieruchomości.
2. Czynności w toku przeprowadzanych procedur będą dokonywane z zachowaniem wewnętrznych regulacji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obiegu dokumentów.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy aktów prawnych określonych w ust.1 oraz inne przepisy regulujące zasady zbycia nieruchomości wchodzących do powiatowego zasobu nieruchomości.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 2

„ZASADY ZBYWANIA NIERUCHOMOŚCI”

§ 2

1. Zbycie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu Sochaczewskiego, poza przypadkami procedur bezprzetargowych określonych w przepisach odrębnych, może odbywać się w drodze przetargu.

2. Zbycie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu Sochaczewskiego może nastąpić również po przeprowadzaniu rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym.
3. Podstawę do zawarcia umowy z nabywcą stanowi protokół z przeprowadzonego przetargu, bądź protokół z rokowań przy zbyciu nieruchomości po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym.
4. Zasady pierwszeństwa przy nabywaniu nieruchomości określają przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 3

1. Przed ogłoszeniem przetargu na zbycie nieruchomości sporządza się i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, zgodnie z ustawowymi wymogami.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, a jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro – co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
3. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym Powiat Sochaczewski, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100.000 euro, ogłoszenie 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, ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie.
5. 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.

§ 4

1. Ogłoszenie o zbyciu nieruchomości zawiera następujące informacje:
 - a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
 - b) powierzchnię nieruchomości;
 - c) opis nieruchomości;
 - d) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - e) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - f) cenę nieruchomości;

- g) czas, miejsce i warunki przetargu.
2. W ogłoszeniu o zbyciu nieruchomości mogą znaleźć się również inne informacje, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych.

§ 5

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargach na zbycie nieruchomości jest uiszczenie wadium w wysokości, w formie i na zasadach określonych przez zbywcę w ogłoszeniu.
2. Warunkiem uczestnictwa w rokowaniach na zbycie nieruchomości po drugim przetargu jest uiszczenie zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się uczestnika rokowań od zawarcia umowy.
3. Szczegółowe zasady dotyczące zwrotu i przepadku wadium i zaliczki oraz zaliczenia wadium i zaliczki na poczet ceny nabycia nieruchomości określają przepisy aktów prawnych określonych w § 1 ust.1 Regulaminu.

§ 6

1. W postępowaniach na zbycie nieruchomości 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.
2. Zakaz uczestnictwa w postępowaniu na zbycie nieruchomości dotyczy również członków Zarządu Powiatu w sytuacji, gdy czynności tego postępowania wykonywane są przez członków Zarządu Powiatu.
3. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do członków Zarządu Powiatu, w okolicznościach określonych w ust.2.
4. Nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Rozdział III

„KOMISJA PRZETARGOWA. PROWADZENIE ORAZ DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ”

§ 7

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości wykonuje Komisja Przetargowa.
2. W wyjątkowych sytuacjach, a w szczególności przy zbywaniu nieruchomości w drodze rokowań po drugim przetargu, postępowanie może być prowadzone przez Zarząd Powiatu.
3. Przewodniczącego oraz członków Komisji Przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Zarząd Powiatu spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

4. Przewodniczącego oraz członków Komisji Przetargowej wyznacza się spośród pracowników Starostwa Powiatowego. Do prac w Komisji Przetargowej mogą być wyznaczone inne osoby, jeśli przemawia za tym interes zbywcy. Sytuacja ta odnosi się również do osób wchodzących w skład jednostek organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego, gdy przedmiotem zbycia jest nieruchomość będąca w trwałym zarządzie (lub innej formie władania nieruchomością) tychże jednostek.
5. Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg ustny, przekazując uczestnikom przetargu informacje zawarte w ogłoszeniu. Następnie przewodniczący Komisji Przetargowej podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium (lub zostały zwolnione z tego obowiązku na mocy przepisów rozporządzenia określonego w § 1 ust.1 Regulaminu) oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. W przypadku przetargu ustnego ograniczonego, Komisja Przetargowa dokonuje wcześniejszej weryfikacji uczestników postępowania. Listę zakwalifikowanych uczestników wywiesza się w siedzibie Starostwa Powiatowego nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 9

1. W przetargu pisemnym – zarówno nieograniczonym, jak i ograniczonym – Komisja Przetargowa wybiera nabywcę, którego pisemna oferta była najkorzystniejsza, kierując się zaoferowaną ceną oraz innymi kryteriami, jeżeli przewidziano je w postępowaniu przetargowym na zbycie nieruchomości.
2. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

3. Pisemna oferta uczestnika przetargu 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) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu, jeżeli te zostały określone przez zbywcę.
4. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.
5. W przypadku przetargu pisemnego ograniczonego, Komisja Przetargowa dokonuje wcześniejszej weryfikacji uczestników postępowania. Listę zakwalifikowanych uczestników wywiesza się w siedzibie Starostwa Powiatowego nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
6. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu, bądź też zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

§ 10

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje zawarte w ogłoszeniu o przetargu.
3. Komisja Przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku;
 - 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.
4. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 9 ust. 2 Regulaminu lub dane te są niekompletne;

- 4) do ofert nie dołączono dowodów wniesienia wadium lub dowodów stanowiących podstawę do zwolnienia z tego obowiązku;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 11

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 Przetargowa 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. Przepisy § 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół zawiera przede wszystkim informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) obciążeniach nieruchomości;
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową;
 - 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
 - 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej;

- 1) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla zbywcy i są załączane do akt postępowania, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.
4. W przypadku zakończenia przetargu na zbycie nieruchomości wynikiem negatywnym, protokoły przeprowadzonego przetargu podpisują wyłącznie przewodniczący oraz członkowie Komisji Przetargowej, a następnie załącza się je do akt postępowania.
5. Protokoły z postępowania są zatwierdzane przez Starostę lub innego członka Zarządu Powiatu.
6. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.
7. Na podstawie protokołu – w przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną – sporządza się informację o wyniku przetargu, która to informacja jest wywieszana na minimum 7 dni w siedzibie Starostwa Powiatowego i zawiera:
 - 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 niewybraniu żadnej z ofert;
 - 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
8. Dopełnienie wymogów określonych w ust.7 stanowić będzie wywieszenie w siedzibie Starostwa Powiatowego protokołu przeprowadzonego przetargu.

Rozdział IV

„ŚRODKI ODWOŁAWCZE”

§ 13

1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa za pośrednictwem Zarządu Powiatu.
2. Wniesienie skargi wstrzymuje czynności związane ze zbyciem nieruchomości.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Jeżeli skarga zostanie uznana za zasadną, czynności przetargowe powtarza się, a jeżeli jest to niemożliwe – unieważnia się przetarg.
5. Po rozpatrzeniu skargi wojewoda zawiadamia się skarżącego, a także wywiesza się niezwłocznie, na okres 7 dni, w siedzibie Starostwa Powiatowego informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

Rozdział V

„ROKOWANIA PO DRUGIM PRZETARGU”

§ 14

1. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zawiera informacje o:
 - 1) danych wymienionych w § 4 ust.1 Regulaminu oraz o cenie wywoławczej;
 - 2) obciążeniach nieruchomości;
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 4) terminach przeprowadzonych przetargów;
 - 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
 - 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - 7) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
 - 8) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 9) sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 10) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
 - 11) zastrzeżeniu, że Zarządowi Powiatu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
2. Do zaliczki, o której mowa w ust.1 pkt.8, stosuje się przepisy dotyczące wniesienia wadium w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości.

§ 15

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań. Ogłoszenie o rokowaniach w sposób jednoznaczny określi termin, do którego mogą zgłaszać swój udział chętni na nabycie nieruchomości.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań, jeżeli je w ogłoszeniu przewidziano.

3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.
4. Rokowania przeprowadza się, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 16

1. Stosownie do zapisu § 7 ust.1 i 2 Regulaminu, rokowania przeprowadza Komisja Przetargowa, która przeprowadzała ostatni przetarg. Zarząd Powiatu – jeżeli uzna to za stosowne lub jeśli wymagałby tego interes zbywcy – może przeprowadzić rokowania sam lub powołać nową Komisję Przetargową do przeprowadzenia rokowań.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 14 ust.1 pkt.1 – 4 i 9 – 11 Regulaminu.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań Komisja Przetargowa, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja Przetargowa przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki lub dowodów stanowiących podstawę do zwolnienia z tego obowiązku;
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. Komisja Przetargowa przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
7. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja Przetargowa ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust.8.
8. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja Przetargowa może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
9. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół.

10. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
11. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do Komisji Przetargowej przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się ogólne przepisy dotyczące zasad zbywania nieruchomości.

Rozdział VI

„POSTANOWIENIA KOŃCOWE”

§ 17

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2016 roku.
2. Zapisy Regulaminu pozostają w zgodzie z przepisami prawnymi określającymi zasady zbywania nieruchomości wchodzących do zasobu powiatowego oraz zapisami uchwał określających zasady zbywania nieruchomości przez Powiat Sochaczewski.
3. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do prac wszystkich Komisji Przetargowych powoływanych przez Zarząd Powiatu dla przygotowania i przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność Powiatu Sochaczewskiego.
4. W sprawach nie uregulowanych zapisami niniejszego regulaminu, zastosowanie znajdują przepisy aktów prawnych określonych w § 1 ust.1 oraz inne przepisy szczegółowe.

ZARZĄD POWIATU
w Sochaczewie
96-500 Sochaczew, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65

STAROSTA

Jolanta Gonta

Sochaczew, dnia 26 stycznia 2016 roku

.....
podpis i imienna pieczętka
osoby zatwierdzającej Regulamin