####

#### ZARZĄDZENIE NR 0050.38.2025

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

 **z dnia 3 marca 2025 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wyłaniania najemców lokali użytkowych
stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.
z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin wyłaniania najemców lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej
oraz Kierownikowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.

§ 3

Tracą moc zarządzenia: nr 0050.167.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 3.10.2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wyłaniania najemców lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk;
nr 0050.4.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 15 stycznia 2019 r. zmieniające zarządzenie
nr 0050.167.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 03.10.2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wyłaniania najemców lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 w z. Burmistrza

 /-/

 Teresa Kozera

 I Zastępca Burmistrza

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sporządził | Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko) | Nr egz. |
| Data/podpis/zajmowane stanowiskoPODINSPEKTORds. lokalowych i pomocy społecznejPaulina Bodalska03.03.2025 r. | pod względemmerytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem formalno-prawnym |
| formalno rachunkowym\* |
| KIEROWNIK Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy SpołecznejKatarzyna Leszczyńska03.03.2025 r. | SEKRETARZ MIASTAAndrzej Bogucki3.3.25 r. | RADCA PRAWNYDaniela NastaszycOL(C) 338 | 1. |

*\* niepotrzebne skreślić*

 Załącznik do zarządzenia nr 0050.38.2025

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 3 marca 2025 roku

Regulamin wyłaniania najemców lokali użytkowych

stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb oddawania w najem lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasta Płońsk.
2. Ilekroć w treści regulaminu użyto określenia:

1) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płońsku;

2) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Płońsk;

3) Właściwy Referat - należy przez to rozumieć Referat Spraw Lokalowych
i Pomocy Społecznej Urzędu Miejskiego w Płońsku;

4) Zarządca nieruchomości - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Płońsku, ul. Zajazd 5.

§ 2

1. Najem lokalu użytkowego następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy najemcą lokalu a Gminą Miasto Płońsk, w imieniu której działa Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Płońsku.
2. Wybór najemcy lokalu użytkowego następuje w wyniku:
3. przetargu ustnego nieograniczonego - tryb ten ma na celu uzyskanie najwyższej ceny czynszu
za 1 m2 powierzchni lokalu użytkowego;
4. przetargu pisemnego nieograniczonego - w trybie tym wyłaniani są najemcy lokali, gdzie poza stawką czynszu dla nawiązania stosunku najmu celowe jest uwzględnienie innych kryteriów,
jak np. rodzaju preferowanej przez Gminę Miasto Płońsk działalności, która ma być prowadzona
w lokalu, proponowanej przez najemcę kwoty nakładów finansowych przeznaczonych na remont.

§ 3

Poza przetargiem, w trybie negocjacji, mogą być oddawane w najem lokale, których najemców
nie udało się wyłonić, mimo przeprowadzenia dwóch przetargów nieograniczonych; jeżeli nikt
nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden
z uczestników nie zaoferował ceny równej lub wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków.

§ 4

1. Po zgłoszeniu przez zarządcę nieruchomości wolnego lokalu użytkowego Burmistrz sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w najem. Wykaz sporządza się również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony, strony zamierzają zawrzeć kolejne umowy, których przedmiotem jest ten sam lokal użytkowy.
2. Wykaz ten wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie Urzędu, a także zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu. Informację o zamieszczeniu wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie
w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położony jest lokal.

§ 5

* 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
	2. Właściwy Referat wykonuje czynności związane z przygotowaniem przetargu, natomiast czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
	3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:
1. informacje zamieszczone w wykazie, o którym mowa w § 4;
2. termin, miejsce i warunki przetargu;
3. w przypadku kolejnego przetargu, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów;
4. cenę wywoławczą netto za 1 m2 powierzchni lokalu;
5. wysokość wadium, formę i termin jego wniesienia;
6. informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu;
7. zastrzeżenia,że Burmistrzowi przysługuje prawo wycofania lokalu z przetargu lub jego unieważnienia bez podania przyczyny.

4. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać ponadto informacje o:

1. możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
2. terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
3. terminie i miejscu części jawnej przetargu;
4. zastrzeżeniu, że Burmistrzowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek
z ofert.

5. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się w siedzibie Urzędu i podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, a także na stronie internetowej Urzędu.

§ 6

Do przetargu mogą przystąpić osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

§ 7

* 1. Przystępujący do przetargu zobowiązany jest wpłacić wadium na każdy lokal, którym jest zainteresowany, w wysokości, formie i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu.
	2. Wadium należy wnieść na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Płońsku.
	3. Kwotę wadium stanowi iloczyn powierzchni użytkowej lokalu i stawki wywoławczej czynszu najmu netto za 1 m2 powierzchni użytkowej lokalu, z zaokrągleniem do pełnych złotych.
	4. Jeżeli przystępujący do przetargu to osoba prawna lub inny podmiot wadium należy wpłacić podając nazwę lub firmę oraz siedzibę.
	5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu ustnego nieograniczonego podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
	6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym, z zastrzeżeniem ust. 7.
	7. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu.

§ 8

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej wyznacza Burmistrz, w składzie od 3 do 6 osób, spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem §10 ust. 8.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 9

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.

§ 10

Ustala się następujący sposób przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego:

1. Przed otwarciem przetargu przystępujący do niego zobowiązani są wpisać się na listę obecności,
w oparciu o którą ustala się listę uczestników przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje,
o których mowa w § 5 ust. 3.
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 złotych.
5. Uczestnicy przetargu licytują numerami nadanymi w oparciu o kolejność wpłacania wadium.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, do momentu braku dalszych postąpień
i trzykrotnego wywołania ostatniej podanej ceny.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
8. 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.

§ 11

Ustala się następujący sposób przeprowadzania przetargu pisemnego nieograniczonego:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w wyznaczonym terminie.
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. oferowaną cenę (netto) 1 m2 powierzchni lokalu użytkowego;
	5. proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.
4. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone
w ogłoszeniu o przetargu.
5. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
6. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4;
7. Komisja przetargowa:
	1. podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
	2. dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert;
	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.

8. 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 § 11 ust. 2 pkt 1-5 lub dane te są niekompletne;
4. do ofert nie dołączono dowodów wniesienia wadium;
5. są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
6. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę, która nie może być niższa od stawki wywoławczej czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
7. 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
pkt 1-3.
8. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
9. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w pkt 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
10. 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 § 10 stosuje się odpowiednio.

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. O wyniku przetargu zawiadamia się na piśmie wszystkich oferentów.

 § 12

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół winien zawierać informacje o:

1. terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
2. oznaczeniu lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu;
3. wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
4. osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
wraz z uzasadnieniem;
5. cenie wywoławczej za 1 m2 powierzchni lokalu użytkowego oraz najwyższej cenie osiągniętej
w przetargu oraz informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu 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 lokalu użytkowego;
8. imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
9. dacie sporządzenia protokołu.

2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w jednym egzemplarzu dla właściwego organu.

3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.

4. Wadium wpłacone przez uczestników, którzy nie zostali wyłonieni w przetargu jako najemca lokalu, zostanie zwrócone na rachunek, z którego nastąpiła wpłata wadium lub na inny rachunek wskazany przez oferenta.

§ 13

Uczestnik przetargu może, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego
lub doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego, zaskarżyć czynności związane
z przeprowadzeniem przetargu do Burmistrza.

§ 14

1. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w § 13, Burmistrz wstrzymuje czynności związane
z oddaniem lokalu użytkowego w najem.

* + 1. Burmistrz rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
		2. Burmistrz może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych
		lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
		3. O sposobie rozpatrzenia skargi Burmistrz zawiadamia skarżącego, po czym wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 15

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Urzędu na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

1. datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
2. oznaczenie lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu;
3. liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
4. wskazanie ceny wywoławczej za 1 m2 powierzchni lokalu użytkowego oraz najwyższej ceny osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert;
5. imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca lokalu użytkowego.

§ 16

* 1. Burmistrz zawiadamia osobę ustaloną jako najemca lokalu użytkowego o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin
	nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
	2. Jeżeli osoba ustalona jako najemca lokalu użytkowego nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanych w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

§ 17

1. Umowę najmu lokalu użytkowego zawiera się na czas oznaczony 3 lat, z możliwością jej przedłużenia
na następny okres, z dotychczasowym najemcą, pod warunkiem m.in. terminowego wnoszenia opłat związanych z najmem lokalu użytkowego, przeznaczeniem lokalu do wynajęcia na dalszy okres.
2. Umowa najmu zostanie zawarta pod warunkiem wniesienia przez najemcę zabezpieczenia w wysokości
3 miesięcznego wylicytowanego czynszu na wypadek nienależytego wykonania umowy, w tym
zalegania z czynszem.
3. W przypadku gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna wymagane jest złożenie oświadczenia przez współmałżonka w zakresie wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu lokalu oraz poddania się egzekucji z majątku wspólnego.
4. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Gminy Miasta Płońsk, również pod względem należytej dbałości o substancję lokalu, a w szczególności:
sposobu korzystania z lokalu, trybu i warunków rozwiązania umowy, zasad rozliczania nakładów wykonanych za zgodą wynajmującego, o ile nakłady te podwyższają trwale wartość lokalu i zostały potwierdzone protokołem odbioru robót, zasad waloryzacji czynszu.

§ 18

1. Najemca lokalu użytkowego może wystąpić o zmianę umowy najmu, w zakresie dotyczącym osoby najemcy i ujawnienia występujących w charakterze współnajemcy osób bliskich najemcy,
tj. współmałżonka, dzieci, rodzeństwa, rodziców najemcy i jego współmałżonka pod warunkiem udokumentowania pokrewieństwa oraz prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z obecnie prowadzoną działalnością w lokalu.
2. W przypadku przejścia najemcy na emeryturę, rentę lub w przypadku jego zgonu, lokal użytkowy może być oddany bez przetargu współmałżonkowi, dzieciom, rodzeństwu, rodzicom najemcy lub współnajemcy, jeśli będzie kontynuowana poprzednia działalność, a osoba uprawniona do zawarcia umowy wyrazi pisemną wolę wstąpienia w prawa i obowiązki dotychczasowego najemcy w terminie
14 dni od daty zaistnienia okoliczności.
3. Osobom, które weszły w spółkę osobową z najemcą lokalu w trakcie trwania umowy najmu,
przysługuje prawo do kontynuowania tej umowy w przypadku wycofania się dotychczasowego najemcy z tej spółki, jeżeli okres udziału w niej nie był krótszy niż 1 rok.
4. Najemca nie może wnosić prawa najmu do spółek cywilnych oraz do spółek prawa handlowego.
5. Najemca lokalu użytkowego, w przypadku zakończenia prowadzenia działalności w lokalu, może wystąpić o zmianę umowy najmu, w zakresie dotyczącym osoby najemcy, wskazując swojego współmałżonka na najemcę lokalu, który winien wyrazić pisemną wolę wstąpienia w prawa i obowiązki dotychczasowego najemcy oraz kontynuacji prowadzenia tej samej działalności w lokalu.

§ 19

Dopuszcza się możliwość zamiany lokalu użytkowego na inny lokal w sytuacjach uzasadnionych koniecznością realizacji decyzji organów nadzoru budowlanego, koniecznością opróżnienia lokalu
ze względu na planowane zbycie w drodze przetargowej całej nieruchomości.

§ 20

Warunkiem udziału w postępowaniu o najem lokalu użytkowego jest brak zaległości z tytułu najmu
na obecnie wynajmowanym lokalu, bądź lokalu opróżnionym i przekazanym do dyspozycji zarządcy.

 w z. Burmistrza

 /-/

 Teresa Kozera

 I Zastępca Burmistrza

Sporz. PODINSPEKTOR

ds. lokalowych i pomocy społecznej

Paulina Bodalska

03.03.2025 r.

Spr. KIEROWNIK

Referatu Spraw Lokalowych

i Pomocy Społecznej

Katarzyna Leszczyńska

03.03.2025 r.