

Zarządzenie Nr ~~378~~ 378/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~2. SIERPNIA~~ 2006 roku

w sprawie wytycznych do wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości Gminy Lublin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), §12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego (ze zm.) w zw. z art. 11 ust.1 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Wytyczne do wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości Gminy Lublin” określone w załączniku do zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie obejmuje nieruchomości Gminy Lublin należące do gminnego zasobu, z wyłączeniem nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej i lokali będących w zasobie mieszkaniowym Gminy Lublin w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (j.t. Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz.266 z późn. zm.).

§3

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję wszystkich dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Lublin i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących nieruchomościami Gminy Lublin, o których mowa w §2.

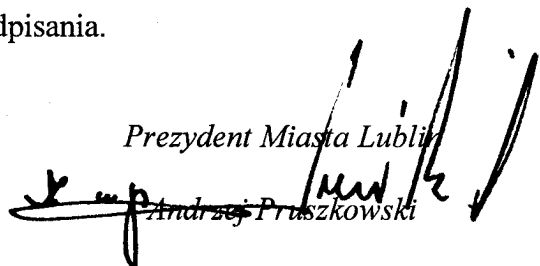
§4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin


Andrzej Pruszkowski

WYTYCZNE
DO WYDZIERŻAWIANIA I WYNAJMOWANIA NIERUCHOMOŚCI GMINY LUBLIN

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm),
 - 2) rozporządzeniu – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108),
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Lublin i Miasto Lublin – miasto na prawach powiatu,
 - 4) jednostce organizacyjnej Miasta - wyodrębnioną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin i miejską jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która włada nieruchomością należącą do gminnego zasobu nieruchomości w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin i dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta nie posiadającej osobowości prawnej,
 - 6) nieruchomości – należy przez to rozumieć również część nieruchomości zabudowanej lub niezabudowanej, a także lokal użytkowy i garaż,
 - 7) dzierżawie - należy przez to rozumieć również najem,
 - 8) dzierżawcy - należy przez to rozumieć również najemcę,
 - 9) GGN – oznacza Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta informują Dyrektora GGN jako przedstawiciela Prezydenta Miasta Lublin w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości :
 - 1/ o przeznaczeniu nieruchomości do wydzierżawienia na co najmniej 14 dni przed planowanym przetargiem,
 - 2/ o zamiarze przekazania nieruchomości do gminnego zasobu w związku z likwidacją lub reorganizacją jednostki, a w tym informację o stanie technicznym nieruchomości oraz o wysokości środków niezbędnych na utrzymanie i zabezpieczenie nieruchomości; informacje powinna być przekazana na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem przekazania,
 - 3/ o nieruchomościach zwalnianych przez dotychczasowych dzierżawców lub innych użytkowników; informacje powinny być przekazywane na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, a ponadto:
 - 4/ zgłaszają zapotrzebowanie na wolne nieruchomości na co najmniej 6 miesięcy naprzód,
 - 5/ w terminie do dnia 31 stycznia składają roczne sprawozdania zawierające wykaz wydzierżawionych nieruchomości wraz z zestawieniem kosztów utrzymania i uzyskania dochodów.
2. Po analizie potrzeb w zakresie realizowanych przez Miasto zadań - w przypadku uznania,

że nieruchomość przeznaczona do wydzierżawienia jest niezbędna dla tych potrzeb, GGN informuje jednostkę organizacyjną Miasta o wyłączeniu nieruchomości z przetargu najpóźniej na 3 dni przed uruchomieniem procedury przetargowej / przed terminem ogłoszenia przetargu/.

3. Dyrektor GGN przekazuje informacje o wolnej nieruchomości do zainteresowanych jednostek organizacyjnych Miasta celem analizy potrzeb w zakresie realizowanych przez nie zadań.

§ 3

1. Postępowanie w sprawie o wydzierżawienie nieruchomości należy podejmować z urzędu lub na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Nieruchomości Miasta wydzierżawiane są w trybie przetargowym lub bezprzetargowym, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i uchwale Nr 605/XXVI/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 20 stycznia 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania i wydzierżawiania lokali użytkowych oraz garaży stanowiących własność Gminy Lublin na okres do lat 10 i czas nieoznaczony.

§ 4

1. Wykazy nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia podlegają wywieszeniu na okres 21 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta ul. Wieniawska 14 – V piętro oraz w siedzibie jednostki organizacyjnej Miasta prowadzącej postępowanie.
2. Wykaz o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać informacje określone w art. 35 ust. 2 ustawy, a w szczególności:
 - 1) oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków w szczególności: obręb, nr arkusza mapy, nr działki, adres, oznaczenie księgi wieczystej (w przypadku lokalu dane powyższe powinny dotyczyć nieruchomości na której usytuowany jest lokal),
 - 2) powierzchnię nieruchomości przeznaczoną do wydzierżawienia,
 - 3) opis nieruchomości,
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
 - 5) termin zagospodarowania,
 - 6) wysokość opłat z tytułu najmu lub dzierżawy,
 - 7) termin wnoszenia opłat,
 - 8) zasady aktualizacji opłat,
 - 9) informację o przeznaczeniu nieruchomości do oddania w najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - 10) sposób rozdysponowania nieruchomości (przetarg, bezprzetargowo) i termin składania wniosków.
3. Informacje o wywieszeniu wykazów zamieszcza się w gazecie lokalnej, z którą została zawarta umowa przez Wydział Organizacyjny UM na publikację ogłoszeń.
4. Nieruchomość może być wydzierżawiona w okresie 12 miesięcy od dnia wywieszenia wykazu, po tym terminie wykaz podlega aktualizacji i ponownemu wywieszeniu.

§ 5

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie wcześniej niż po upływie 21 dni od dnia wywieszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia, poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej z którą zawarto umowę w drodze przetargu ogłoszonego przez Wydział Organizacyjny UM i wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizującej przetargi i w Urzędzie Miasta ul. Wieniawska 14-Vpiętro, a ponadto informacje o ogłoszeniu przetargu powinny być zamieszczone w internecie.

2. Przetargi na wydzierżawienie nieruchomości przeprowadza się zgodnie z przepisami art.38-42 ustawy, przepisami rozporządzenia oraz w oparciu o regulamin przetargu opracowany przez jednostkę organizującą przetarg.

§ 6

Regulamin przetargu powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej Miasta prowadzącej przetarg,
- 2) formę przetargu /ustny, pisemny, ograniczony, nieograniczony/,
- 3) powołanie komisji przetargowej / ilość i skład osobowy komisji, w razie potrzeby z udziałem pracownika GGN/,
- 4) termin i sposób publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 5) treść ogłoszenia o przetargu, a w tym:
 - 1) zastrzeżenie, że oferent powinien mieć uregulowane zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, ZUS i wobec Miasta,
 - 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami,
- 6) warunki przystąpienia do przetargu:
 - 1) dokument tożsamości (osoby fizyczne), odpis z KRS (spółki, spółdzielnie i inni) lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) dowód wpłaty wadium,
- 7) zasady prowadzenia przetargu i wyboru dzierżawcy,
- 8) sposób zawiadomienia o wyniku przetargu i termin zawarcia umowy oraz skutki uchylecia się od zawarcia umowy,
- 9) sposób dokumentowania czynności przetargowych.

§ 7

1. Potencjalny dzierżawca będący przedsiębiorcą powinien być sprawdzony pod kątem jego wiarygodności finansowej. W tym celu przed przystąpieniem do przetargu powinien złożyć organizatorowi przetargu następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami,
 - 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami,
 - 3) zaświadczenie z Urzędu Miejskiego o niezaleganiu z podatkami i opłatami za użytkowanie wieczyste.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 powinny być wystawione nie wcześniej niż na 30 dni przed datą ich złożenia organizatorowi przetargu.

§ 8

1. Tytułem zabezpieczenia interesów Wydzierżawiającego zaleca się pobranie od przedsiębiorców kaucji w wysokości 2 - miesięcznego czynszu dzierżawnego lub weksła własnego „in blanco” bez protestu ewentualnie złożenie przez dzierżawcę oświadczenia w formie aktu notarialnego sporządzonego na koszt dzierżawcy, w którym podda się on egzekucji z art. 777 k.p.c. co do wydania lokalu i zapłaty należności.
2. Zabezpieczenie umów dzierżawy w jednej z form przewidzianych w ust.1 powinno być obligatoryjne w przypadku zawierania umów na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 9

1. Wyboru dzierżawcy w trybie bezprzetargowym dokonuje Prezydent Miasta w formie zarządzenia.

2. Prezydent Miasta może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do wyboru dzierżawcy w trybie bezprzetargowym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta przedkładają Prezydentowi projekty zarządzeń w sprawie wydzierżawienia nieruchomości zawierające obligatoryjnie:
 - 1/ nazwę wnioskodawcy,
 - 2/ oznaczenie nieruchomości według ewidencji gruntów, a w tym powierzchnię w metrach kwadratowych,
 - 3/ przeznaczenie nieruchomości,
 - 4/ stawkę czynszu.

§ 10

1. Stawkę czynszu dzierżawnego za nieruchomość ustala Wydierżawiający na podstawie analizy rynku wydzierżawianych nieruchomości na terenie Miasta i ich atrakcyjności.
2. Analiza rynku wydzierżawianych nieruchomości powinna obejmować między innymi:
 - 1) wyniki przeprowadzonych przetargów na nieruchomości podobne,
 - 2) ocenę popytu na nieruchomości,
 - 3) atrakcyjność nieruchomości,
 - 4) przeznaczenie nieruchomości.
3. Przy ocenie atrakcyjności nieruchomości należy mieć na względzie:
 - 1) położenie nieruchomości,
 - 2) wielkość,
 - 3) wyposażenie w media,
 - 4) stan techniczny,
 - 5) dostępność i dojazd do nieruchomości,
 - 6) koszty eksploatacji i utrzymania.

§ 11

1. Warunki korzystania z nieruchomości oraz zasady rozliczania nakładów z tytułu remontów określa umowa cywilnoprawna.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) strony umowy, w tym podstawę ich do reprezentowania,
 - 3) przedmiot umowy – z uwzględnieniem oznaczenia nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) czas obowiązywania umowy,
 - 5) warunki wypowiedzenia umowy w tym możliwość rozwiązania umowy jeżeli nieruchomość stała się niezbędną dla potrzeb zadań realizowanych przez Miasto,
 - 6) przeznaczenie i sposób korzystania z nieruchomości (rodzaj prowadzonej działalności),
 - 7) uprawnienie do kontrolowania przedmiotu umowy przez Wydierżawiającego ,
 - 8) wysokość czynszu netto oraz stawkę podatku od towarów i usług,
 - 9) informację o waloryzacji czynszu - czynsz powinien być waloryzowany raz w roku o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym dokonuje się waloryzacji ogłoszony przez GUS,
 - 10) zasady opłacania podatków, ubezpieczeń i korzystania z mediów, a w tym zapis o konieczności podpisania przez dzierżawcę umów z dostawcami mediów w przypadkach, gdy jest to technicznie możliwe,
 - 11) termin wnoszenia opłat za czynsz i świadczenia,
 - 12) sankcje z tytułu naruszenia warunków płatności,
 - 13) zapis o ewentualnym zabezpieczeniu roszczeń Wydierżawiającego względem dzierżawcy, określenie formy tego zabezpieczenia, i warunków jego realizacji,

- 14) zasady ponoszenia i rozliczania przez strony nakładów poniesionych na przedmiot dzierżawy,
 - 15) zasady rozwiązywania umów przed upływem terminu ich obowiązywania,
 - 16) wprowadzenie treści o zapłacie wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości w wysokości 200% stawki czynszu brutto wraz z opłatami za zaświadczenia na wypadek niewydania nieruchomości po upływie terminu obowiązywania umowy.
3. Przekazywanie i przejmowanie nieruchomości następuje w formie *protokołu zdawczo-odbiorczego oraz napraw koniecznych* określonego jako wzór nr 1 do „Wytycznych ...”.
- W uzasadnionych przypadkach należy sporządzić dokumentację fotograficzną.
4. Umowa powinna być sporządzona w conajmniej 3 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Jeden egzemplarz organizator przetargu przekazuje do GGN.

§ 12

1. W przypadku zalegania przez dzierżawcę z uiszczeniem należnego czynszu i innymi opłatami Wyzierżawiający:
 - 1) zaliczy wniesioną kaucję na poczet tych należności do wysokości przypisu oraz wezwie dzierżawcę do uzupełnienia kaucji w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego powiadomienia, pod rygorem rozwiązania umowy,
 - 2) jeżeli dzierżawca dopuści się zwłoki z zapłatą czynszu za dwa pełne okresy płatności, Wyzierżawiający wypowie umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia i wezwie dzierżawcę do opuszczenia nieruchomości w terminie 14 dni i zapłaty zaległego czynszu.
2. W przypadkach i na zasadach określonych w *uchwale nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych*, spłata zaległego czynszu może być rozłożona na raty, płatność czynszu odroczone lub kwota zaległości umorzona.
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz po bezskutecznym upływie 14 dniowego terminu do wydania nieruchomości i zapłaty zaległego czynszu, należy skierować do dzierżawcy przedsądowe wezwanie do zapłaty i wydania nieruchomości wg treści określonej we wzorze nr 2 i nr 3.
4. W przypadku niewykonania przez dzierżawcę zobowiązania, o którym mowa w ust.3 Wyzierżawiający bez zbędnej zwłoki występuje na drogę postępowania sądowego.

§ 13

W przypadku stwierdzenia, że nieruchomość użytkowana jest bezumownie jednostka organizacyjna Miasta, której powierzono gospodarowanie nieruchomością zobowiązana jest wezwać użytkownika do wydania nieruchomości w stanie wolnym od osób i rzeczy prawa jego reprezentujących w terminie 14 dni od doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie określonego terminu, należy przesłać do użytkownika wezwanie przedsądowe o wydanie nieruchomości i zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości.

W przypadku niewykonania powyższego sprawę należy skierować na drogę sądową

Prezydent Miasta Lublin
Andrzej Pruszkowski

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
I NAPRAW KONIECZNYCH**

Sporządzony w dniu

z przejęcia – przekazania nieruchomości położonej w Lublinie przy ul.
znaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka o
powierzchni m² (obręb, arkusz mapy nr)
dla której Sad Rejonowy w Lublinie prowadzi księgę wieczystą KW Nr

Na podstawie umowy Nr z dnia strony z dniem roku
przekazują -przejmują nieruchomość położoną w Lublinie przy ul. działka (i) nr
..... (lub część działki – określona na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego
protokołu), o pow.

Opis przedmiotu przekazania :

I. Nieruchomość niezabudowana – stanowiąca plac, ogrody, inne:

- dojazd do nieruchomości
- uzbrojenie
- najbliższe otoczenie
- inne istotne dane

II. Nieruchomość zabudowana :

a) opis nieruchomości budynkowej :

- ilość kondygnacji
- rok budowy
- stan techniczny
- powierzchnia użytkowa

b) opis pomieszczeń :

- ilość i rodzaj
- powierzchnia
- wyposażenie w media
- stan liczników

c) opis stolarki okiennej :

- rodzaj i stan podłóg
- inne

III. Naprawy konieczne :

UWAGI :

Klucze do budynku

Stan wodomierza

Stan licznika elektrycznego

Wykaz dokumentów podlegających przekazaniu : dokumentacja techniczna, książka obiektu itp.

W dniu dzisiejszym zostały okazane nabywcy granice nieruchomości objętej niniejszym protokołem .

Protokół odczytano i podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron oraz 1 z przeznaczeniem dla Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urząd Miasta Lublin.

Strona przekazująca:

Strona przejmująca:

Lublin, dnia200.. roku

Urząd Miasta Lublin
Wydział Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami
20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14

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

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wzywam do dobrowolnej zapłaty łącznej kwotyzł /słownie:/
tytułem zaległego czynszu dzierżawnego /najmu/ wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z gruntu * według stanu na dzień, na którą składają się :

- 1/ kwota główna :zł
- 2/ odsetki ustawowe:zł
- 3/ inne:zł

Wymieniona sumę należy wpłacić w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania na konto w Banku nr :

Po bezskutecznym upływie określonego wyżej terminu, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Otrzymują :

1/ Adresat

2/ Księgowość

3/ a/a

* niepotrzebne skreślić

Urząd Miasta Lublin
Wydział Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami
20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14

Lublin, dnia 200.... roku

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

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO WYDANIA

Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wzywam do dobrowolnego wydania nieruchomości / gruntu / lokalu / garażu ^{1*} położonego w Lublinie przy ul.

/ opis przedmiotu wydania według ewidencji gruntów i budynków UM/

w stanie wolnym od osób i rzeczy w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania. Prosimy o kontakt z wyznaczonym pracownikiem w osobie tel. /0-81/ celem uzgodnienia terminu sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

Po bezskutecznym upływie określonego wyżej terminu sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Otrzymują:

1/ Adresat

2/

3/ a/a

* niepotrzebne skreślić