

Regulamin sprzedaży nieruchomości Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna w Krakowie

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady sprzedaży nieruchomości stanowiących własność bądź będących w użytkowaniu wieczystym Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna w Krakowie.
2. Procedura sprzedaży nieruchomości jest organizowana i prowadzona przez MPWiK S.A.
3. Zarząd MPWiK S.A. podejmuje uchwałę w sprawie zbycia nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości do wartości 500.000,00 złotych (słownie: pięciuset tysięcy złotych) wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały.
5. Zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości o wartości przekraczającej 500.000,00 złotych (słownie: pięciuset tysięcy złotych) wymaga uprzedniej zgody Walnego Zgromadzenia wyrażonej w uchwale, po wcześniejszym zaopiniowaniu w formie uchwały przez Radę Nadzorczą MPWiK S.A.
6. Sprzedaż nieruchomości odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu sprzedaży nieruchomości, a w sprawach w nim nieuregulowanych – na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.
7. Wszystkie czynności Członków Zarządu w ramach procedury sprzedaży nieruchomości wykonywane jednoosobowo zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu realizowane są w imieniu Zarządu MPWiK S.A.
8. Czynności osób innych niż Członkowie Zarządu wykonywane jednoosobowo realizowane są wyłącznie na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd MPWiK S.A. lub upoważnienia wynikającego z niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Sprzedaż nieruchomości na podstawie niniejszego Regulaminu odbywa się:
 - 1) w drodze przetargu pisemnego nieograniczonego, przy czym dla każdej sprzedawanej nieruchomości organizuje się w przypadku braku rozstrzygnięcia pierwszego przetargu, co najmniej jedno kolejne postępowanie,
 - 2) w trybie negocjacji – w przypadku negatywnego wyniku postępowań przetargowych.
2. Wartość rynkowa nieruchomości ustalana jest przez rzeczoznawcę majątkowego w opinii o wartości nieruchomości sporządzonej w formie operatu szacunkowego.
3. Operat szacunkowy może być wykorzystany do celu, dla którego został sporządzony przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, lub w terminie późniejszym – po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego, który go sporządził.
4. Cena wywoławcza nieruchomości w pierwszym przetargu nie może być niższa niż jej aktualna wartość rynkowa wynikająca z operatu szacunkowego.
5. Cenę wywoławczą w dalszych przetargach można ustalić w wysokości niższej niż wartość rynkowa nieruchomości, stopniowo obniżając tę wartość, przy czym każde, kolejne zmniejszenie nie może przekroczyć wielkości 15 % wartości rynkowej nieruchomości.
6. Cenę nieruchomości, którą jest obowiązany zapłacić jej Nabywca, ustala się w wysokości ceny uzyskanej w wyniku przetargu.

7. Jeżeli postępowania przetargowe zakończą się wynikiem negatywnym, cenę nieruchomości ustala się w negocjacjach z Oferentem lub Oferentami w wysokości nie niższej niż 50 % wartości rynkowej nieruchomości.
8. MPWiK S.A. przysługuje prawo zamknięcia procedury bez wybrania Nabywcy nieruchomości.

§ 3

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) MPWiK S.A. – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna w Krakowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin sprzedaży nieruchomości Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna w Krakowie,
- 3) Procedurze – należy przez to rozumieć przetarg pisemny nieograniczony lub negocjacje,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową lub negocjacyjną, o której mowa w rozdziale II,
- 5) Oferencie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną,
- 6) Nabywcy – należy przez to rozumieć Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i został wyłoniony w drodze przetargu lub negocjacji jako nabywca nieruchomości,
- 7) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć nie odrzuconą ofertę z najwyższą ceną zakupu nieruchomości.

Rozdział II

Komisja

§ 4

Powoływanie i skład komisji

1. Procedurę sprzedaży nieruchomości MPWiK S.A. prowadzi Komisja.
2. Komisję powołuje Członek Zarządu, wydając zarządzenie, a w razie konieczności – zarządzenie o zmianie składu Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy MPWiK S.A., a w uzasadnionych przypadkach także osoby trzecie, przy czym skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
5. Przewodniczącego Komisji i zastępcę przewodniczącego wskazuje imiennie Członek Zarządu w zarządzeniu o powołaniu Komisji. W uzasadnionych przypadkach jeden z Członków Zarządu może również osobiście objąć funkcję przewodniczącego Komisji.
6. Członkami Komisji mogą być w szczególności: Dyrektor ds. Organizacji i Zarządzania Personalem, Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji i Funduszy Europejskich, Główny Specjalista ds. Zamówień, Kierownik lub Z-ca Kierownika Działu Przetargów i Umów, Kierownik lub Z-ca Kierownika Działu Regulacji Stanów Prawnych i Zarządzania Nieruchomościami, przewodniczący organizacji związkowych działających przy MPWiK S.A. (w szczególności w przypadku sprzedaży nieruchomości służącym celom socjalnym), a także inne osoby wskazane imiennie przez Członka Zarządu w zarządzeniu o powołaniu Komisji.
7. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Przetargów i Umów lub Działu Regulacji Stanów Prawnych i Zarządzania Nieruchomościami. W przypadku jeśli nie powołano sekretarza, jego obowiązki pełni z-ca przewodniczącego Komisji.

§ 5

Obowiązki Komisji

1. Komisja jest zobowiązana do oceny ofert i prowadzenia procedury w sposób rzetelny i gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz traktowanie na równych prawach wszystkich Oferentów.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z procedury sprzedaży nieruchomości, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o zakup nieruchomości, będącej przedmiotem procedury,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz osób prawnych przystępujących do postępowania ofertowego,
 - 3) pozostają z Oferentem w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Członkowie Komisji niezwłocznie po otwarciu kopert z ofertami składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej w ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku powzięcia przez członka Komisji informacji, iż zachodzą okoliczności określone w ust. 2 powyżej, członek ten ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego lub sekretarza Komisji. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego podejmuje decyzję o natychmiastowym zawieszeniu takiego członka w pracach Komisji, a następnie Członek Zarządu odwołuje go z prac Komisji.
5. Czynności wykonane przez osoby podlegające wyłączeniu powtarza Komisja w zmienionym składzie, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik procedury sprzedaży nieruchomości.
6. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Za swoje działania w tym zakresie członek Komisji odpowiada osobiście. Do ważności decyzji Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech członków.
7. Sekretarz Komisji nie bierze udziału w ocenie ofert. Sekretarzowi Komisji na podstawie niniejszego Regulaminu powierza się czynności polegające na prowadzeniu dokumentacji oraz sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji są tajne, z wyjątkiem części jawnej, o której mowa w § 6 ust. 11 i 12.
9. Komisję na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący.

Rozdział III

Procedura

§ 6

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Komisja wyznacza termin przetargu, ustala wysokość wadium i sporządza ogłoszenie o przetargu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej MPWiK S.A., a ponadto informację o przetargu podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.

2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje dotyczące nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, w tym:
 - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej,
 - 2) powierzchnię,
 - 3) opis nieruchomości,
 - 4) informację o obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 5) informację o ewentualnym prawie pierwokupu przysługującym osobie trzeciej,
 - 6) cenę wywoławczą,
 - 7) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
 - 8) wysokość wadium wyrażoną w pieniądzu, termin i sposób jego wniesienia,
 - 9) termin i miejsce części jawnej przetargu,
 - 10) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 11) klauzulę, że MPWiK S.A. zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów, którzy wnieśli w wymaganym terminie wadium do złożenia wyjaśnień jeżeli oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, a także do jej uzupełnienia jeżeli jest niekompletna, przedłużenia terminu składania ofert oraz prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawno – finansowych,
 - 12) inne informacje uznane przez MPWiK S.A. za istotne.
3. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej sprzedawanej nieruchomości. Komisja każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu informuje o wysokości wadium wyrażonej w pieniądzu. Wadium należy wpłacać na rachunek MPWiK S.A.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wniesione przez Oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Podpisane oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Oferta powinna zawierać:
 - 1) datę sporządzenia oferty,
 - 2) imię, nazwisko i adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę i NIP, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, a ponadto aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej,
 - 3) stosowne pełnomocnictwa, jeżeli prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika z dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 2),
 - 4) oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 5) oferowaną cenę nabycia,
 - 6) dowód wniesienia wadium.
7. Wszystkie dokumenty, o których mowa powyżej powinny zawierać aktualne dane. W przypadku złożenia kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Oferenta, osobę upoważnioną do występowania w jego imieniu lub notarialnie.
8. Nie udostępnia się Oferentom biorącym udział w przetargu informacji o innych Oferentach, z zastrzeżeniem ust. 17.
9. Przetarg może się odbyć, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu. Komisja odrzuca oferty, jeżeli zostały złożone po wyznaczonym terminie.

10. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów.
11. W części jawnej przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując Oferentom informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1)-6) powyżej.
12. Komisja:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
 - 3) odczytuje zaoferowane ceny zakupu nieruchomości,
 - 4) zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
13. W części niejawnej przetargu Komisja sprawdza kompletność ofert, dokonuje ich analizy, sprawdza czy wniesiono wadium oraz wybiera najkorzystniejszą z ofert lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 16.
14. Komisja odrzuca oferty, z zastrzeżeniem ust. 15 jeżeli:
 - 1) zostały złożone po terminie,
 - 2) nie wniesiono wadium,
 - 3) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - 4) nie zawierają danych wymienionych w ust. 6 lub dane te są niekompletne,
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
15. Komisja może wezwać Oferentów, którzy wnieśli w wymaganym terminie wadium, do złożenia wyjaśnień jeżeli oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, a także do jej uzupełnienia jeżeli jest niekompletna.
16. W przypadku złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny dla Oferentów, którzy złożyli te oferty.
17. Komisja zawiadamia Oferentów, o których mowa w ust. 16, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. W dodatkowym przetargu ustnym Oferenci zgłaszają kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
18. Komisja sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla MPWiK S.A., a jeden dla Nabywcy nieruchomości. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu,
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według księgi wieczystej,
 - 3) obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 4) ilości złożonych ofert,
 - 5) odrzuconych ofertach, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu;
 - 7) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
 - 8) terminie wpłaty oraz numerze konta bankowego MPWiK S.A. na który należy wpłacić zaoferowaną cenę pomniejszoną o wniesione wcześniej wadium.
 - 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,
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.

19. Komisja informuje wyłonionego w przetargu Nabywcę nieruchomości o konieczności podpisania protokołu oraz określa termin, w którym powinien przybyć do MPWiK S.A. w celu jego podpisania.
20. Jeżeli wyłoniony w przetargu Nabywca nieruchomości nie podpisze protokołu w wyznaczonym terminie, może to być uznane jako uchylenie się od zawarcia umowy sprzedaży, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz MPWiK S.A. W takiej sytuacji Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę i odnotowuje to w protokole.
21. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako Nabywca nieruchomości, a następnie protokół zatwierdza Członek Zarządu. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
22. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Członka Zarządu.
23. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego.
24. Członek Zarządu lub przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie pozostałych, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zamknięcia przetargu.
25. Komisja zawiadamia Nabywcę o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu, z zastrzeżeniem § 8 i § 9.
26. Jeżeli Nabywca nie przystąpi bez podania uzasadnionej przyczyny do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, nie dłuższym niż 30 dni od dnia zamknięcia przetargu, MPWiK S.A. może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz MPWiK S.A. W takiej sytuacji Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą w tym przetargu ofertę. Postanowienia niniejszego paragrafu ust. 18 do 32 stosuje się odpowiednio.
27. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Nabywcy, MPWiK S.A. może wyrazić zgodę na zmianę terminu zawarcia umowy sprzedaży.
28. Nabywca jest zobowiązany do wpłaty na rachunek bankowy MPWiK S.A. ceny zaoferowanej w przetargu, pomniejszonej o wpłacone wcześniej wadium, najpóźniej w terminie określonym w protokole z przeprowadzonego przetargu.
29. Wszystkie koszty związane z zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości ponosi Nabywca.
30. Umowę sporządza się w języku polskim i podlega ona przepisom prawa polskiego oraz jurysdykcji polskich sądów powszechnych.
31. Wszystkie dokumenty dotyczące przetargu sporządza się w języku polskim. Wszelkie dokumenty i oświadczenia wymagane Regulaminem sporządzone w języku obcym, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt Oferenta.
32. W przypadku jeżeli przetarg zakończył się bez wyłonienia Nabywcy, Komisja w tym samym składzie lub w składzie zmienionym zarządzeniem Członka Zarządu wyznacza termin kolejnego przetargu, o ile nie zostanie podjęta przez Zarząd MPWiK S.A. decyzja o rezygnacji ze sprzedaży. Zasady jego prowadzenia pozostają niezmienione, z wyjątkiem ceny wywoławczej.

§ 7

Negocjacje

1. Negocjacje przeprowadza się w przypadku negatywnego wyniku postępowań przetargowych.
2. Członek Zarządu może powierzyć prowadzenie negocjacji Komisji, która prowadziła ostatni przetarg lub powołać nową Komisję.

3. Zaproszenie do negocjacji MPWiK S.A. wysyła do przynajmniej dwóch podmiotów, w tym do wszystkich Oferentów, który złożyli oferty w przetargach zakończonych wynikiem negatywnym, chyba że MPWiK S.A. nie są znane przynajmniej dwa podmioty zainteresowane. Zaproszenie do negocjacji powinno mieć formę pisemną i powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) opis nieruchomości,
 - 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej,
 - 3) powierzchnię,
 - 4) cenę wywoławczą,
 - 5) obciążenia nieruchomości i zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 6) informację o ewentualnym prawie pierwokupu przysługującym osobie trzeciej,
 - 7) terminy przeprowadzonych przetargów,
 - 8) termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń przystąpienia do negocjacji,
 - 9) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji,
 - 10) termin, sposób wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 11) skutki uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży,
 - 12) zastrzeżenie, że MPWiK S.A. przysługuje prawo zamknięcia negocjacji bez wybrania Nabywcy nieruchomości,
 - 13) inne informacje uznane przez MPWiK S.A. za istotne.
4. Do zaliczki, o której mowa w ust. 3 pkt. 10) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wadium.
5. Zgłoszenia udziału w negocjacjach należy składać w zamkniętych kopertach, w terminie podanym w zaproszeniu. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 2) imię, nazwisko i adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę i NIP, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, a ponadto aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej,
 - 3) stosowne pełnomocnictwa, jeżeli prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika z dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 2),
 - 4) oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami negocjacji i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 5) proponowaną cenę nabycia i sposób jej zapłaty,
 - 6) dowód wniesienia zaliczki.
6. Negocjacje można przeprowadzić, choćby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w zaproszeniu.
7. Komisja może odrzucić zgłoszenia do negocjacji, jeżeli:
 - 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 2) nie uiszczono zaliczki,
 - 3) nie odpowiadają warunkom negocjacji,
 - 4) nie zawierają danych wymienionych w ust. 5 lub dane te są niekompletne,
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. Komisja przeprowadza kolejno, w terminach podanych w zaproszeniu ustne negocjacje z poszczególnymi Oferentami. Dodatkowe propozycje Oferentów złożone ustnie w toku negocjacji nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
9. Po przeprowadzeniu ustnej części negocjacji Komisja wyłania Nabywcę nieruchomości lub stwierdza, że zamyka negocjacje bez wyłonienia Nabywcy. Komisja wyłaniając

- Nabywcę nieruchomości bierze pod uwagę przede wszystkim proponowaną cenę nabycia nieruchomości, a także sposób jej zapłaty.
10. Z każdych negocjacji przeprowadzonych z Oferentem Komisja sporządza protokół zawierający proponowaną cenę nabycia nieruchomości oraz inne istotne elementy, w tym sposób jej zapłaty. Protokół podpisują Oferent oraz członkowie Komisji, a następnie zatwierdza go Członek Zarządu.
 11. Negocjacje uważa się za zamknięte z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Członka Zarządu.
 12. W przypadku zamknięcia negocjacji bez wyłonienia Nabywcy nieruchomości MPWiK S.A. może w okresie aktualności operatu szacunkowego przeprowadzać kolejne negocjacje aż do momentu wyłonienia Nabywcy nieruchomości.
 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu 6.

Rozdział IV

§ 8

Prawo pierwokupu nieruchomości

1. Na podstawie art. 109 ustawy z dnia 12 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651) gminie przysługuje prawo pierwokupu w przypadku sprzedaży:
 - 1) niezabudowanej nieruchomości nabytej uprzednio przez MPWiK S.A. od Skarbu Państwa albo od jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) prawa użytkowania wieczystego niezabudowanej nieruchomości gruntowej, niezależnie od formy nabycia tego prawa przez MPWiK S.A.,
 - 3) nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w miejscowym planie zagospodarowania na cele publiczne albo nieruchomości, dla której została wydana decyzja o ustaleniu lokalizacji celu publicznego – w przypadku gdy prawo pierwokupu zostało ujawnione w księdze wieczystej,
 - 4) nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków lub prawa użytkowania wieczystego takiej nieruchomości - w przypadku gdy prawo pierwokupu zostało ujawnione w księdze wieczystej.
2. Sprzedaż nieruchomości, o których mowa w ust. 1 może nastąpić jeżeli wójt, burmistrz albo prezydent miasta nie wykona prawa pierwokupu.
3. Po zamknięciu przetargu lub negocjacji dotyczących nieruchomości, o których mowa w ust. 1 MPWiK S.A. zawiera z Nabywcą przedwstępną notarialną umowę sprzedaży. Notariusz sporządzający przedwstępną umowę sprzedaży zobowiązany jest zawiadomić wójta, burmistrza albo prezydenta miasta o treści tej umowy. Prawo pierwokupu może być wykonane w terminie miesiąca od otrzymania przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta powyższego zawiadomienia.
4. W przypadku wykonania prawa pierwokupu notariusz doręcza MPWiK S.A. oświadczenie (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) w tej sprawie. W związku z tym nie dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży pomiędzy MPWiK S.A. a Nabywcą. Nabywcy nie przysługuje roszczenie do MPWiK S.A. z tytułu nie zawarcia umowy sprzedaży. MPWiK S.A. zwraca Nabywcy wpłacone wadium.
5. W przypadku niewykonania prawa pierwokupu, MPWiK S.A. w ciągu 14 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 3 lub od doręczenia oświadczenia o niewykonaniu prawa pierwokupu zawiadamia Nabywcę o terminie i miejscu zawarcia przyrzeczonej umowy sprzedaży.

§ 9

Prawo pierwokupu nieruchomości rolnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz.U. Nr 64 poz. 592) w przypadku sprzedaży nieruchomości rolnej prawo pierwokupu przysługuje z mocy ustawy jej dzierżawcy. W przypadku braku uprawnionego do pierwokupu, o którym mowa wyżej, albo niewykonania przez niego tego prawa, prawo pierwokupu przysługuje z mocy ustawy Agencji Nieruchomości Rolnych działającej na rzecz Skarbu Państwa, gdy przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość rolna o powierzchni nie mniejszej niż 5 ha.
2. Sprzedaż nieruchomości rolnych prowadzi się na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, a w sprawach w niej nie uregulowanych na podstawie § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Prawo pierwokupu nieruchomości wynikające z innych przepisów szczególnych

Sprzedaż nieruchomości, której dotyczy prawo pierwokupu prowadzi się na podstawie właściwej ustawy, a w sprawach w niej nieuregulowanych na podstawie § 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2011r.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do sprzedaży nieruchomości przez MPWiK S.A. po dniu wejścia w życie Regulaminu.

Kraków, 14.06. 2011 r.

ZATWIERDZAM:

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

mgr inż. Ryszard Langer

Urszula Lubaszewska
Radca Prawny

Kr 1228