

**Regulamin**  
**określający zasady i tryb zbywania lub oddawania do korzystania**  
**na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości,**  
**których uczelnia jest właścicielem bądź wieczystym użytkownikiem**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady zbywania i oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność uczelni lub do których uczelni przysługuje prawo wieczystego użytkowania, zwanych dalej „nieruchomościami uczelni”.
2. Przez oddawanie nieruchomości do odpłatnego korzystania rozumie się wynajmowanie, wdzierżawianie lub inne odpłatne użytkowanie nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 2

Uczelnia może zbywać lub oddawać do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości, których jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym.

**II. Zbycie nieruchomości**

§ 3

1. Decyzje o zbyciu nieruchomości podejmuje rektor, a w przypadkach, o których mowa w § 45 pkt 14 Statutu uczelni rektor, za zgodą Senatu.
2. Zbywanie lub oddawanie do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych dokonuje się w drodze:
  - 1) aukcji,
  - 2) przetargu ofertowego, zwanym dalej przetargiem,
  - 3) negocjacji.
3. Zasad określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 nie stosuje się do zbywania nieruchomości (lokali) zasiedlonych.
4. Na zbycie lub oddanie do korzystania innym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości, których wartość rynkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 50 000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu, ogłoszonego przez NBP, według stanu z dnia wystąpienia o zgodę, wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.
5. Zasady występowania z wnioskiem o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 4, określa ustawa z 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 493 z późn. zm.).
6. Za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 5, i wystąpienie z tym wnioskiem, niezwłocznie po wyborze oferenta, odpowiadają:
  - 1) główny specjalista ds. RZD – co do nieruchomości po byłych Rolniczych Zakładach Doświadczalnych,
  - 2) kierownik Działu Spraw Studenckich – co do nieruchomości będących domami studenckimi lub hotelami asystenta,
  - 3) kierownik Działu Gospodarczego – co do pozostałych nieruchomości.

§ 4

1. Aukcje, przetarg lub negocjacje ogłasza, organizuje i przeprowadza:
- 2) Główny Specjalista ds. RZD – co do nieruchomości po byłych Rolniczych Zakładach Doświadczalnych,
- 3) kierownik Działu Spraw Studenckich – co do nieruchomości będących domami studenckimi lub hotelami asystenta,
- 4) kierownik Działu Gospodarczego – co do pozostałych nieruchomości.
2. Formę zbycia lub oddania do odpłatnego korzystania, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, określa kanclerz po uzgodnieniu z rektorem.

- 3.1. Jeżeli pierwsza aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym z powodu braku chętnych do nabycia, w drugiej aukcji lub przetargu można ustalić cenę wywoławczą nie mniejszą niż 75% wartości nieruchomości. Druga aukcję lub przetarg organizuje się po upływie co najmniej 30 dni od pierwszej aukcji lub przetargu;
- 3.2. Jeżeli druga aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym z powodu braku chętnych do nabycia, w trzeciej aukcji lub przetargu można ustalić cenę wywoławczą nie mniejszą niż 50% wartości nieruchomości. Trzecią aukcję lub przetarg organizuje się po upływie co najmniej 30 dni od drugiej aukcji lub przetargu;
- 3.3. Jeżeli trzecia aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym z powodu braku chętnych do nabycia, w kolejnej aukcji lub przetargu umowa może zostać zawarta w trybie negocjacji, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu lub też można organizować kolejne aukcje lub przetargi, z tym, że cena wywoławcza nie może być niższa niż 40% wartości nieruchomości.

#### § 5

1. Ogłoszenie o aukcji, przetargu lub negocjacjach podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 21 dni przed data odbycia aukcji lub przetargu.
2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o aukcjach, przetargach lub negocjacjach dotyczących kilku nieruchomości.
3. W ogłoszeniu podaje się:
  - 1) oznaczenie i opis nieruchomości,
  - 2) w przypadku nieruchomości niezabudowanej, przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) cenę wywoławczą,
  - 4) czas, termin i miejsce aukcji, przetargu lub negocjacji
  - 5) przy przetargu lub aukcji – informacje o wadium, formach i terminie wnoszenia,
  - 6) przy przetargu lub aukcji – informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy oraz zastrzeżenie, że uczelnia ma prawo zamknięcia przetargu lub aukcji bez wybrania oferty, a także unieważnienia aukcji, przetargu lub negocjacji w przypadku nie wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, na zbycie lub oddanie do korzystania, innym podmiotom, na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości.
4. Wartość nieruchomości ustalana jest w wyniku wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego w formie operatu szacunkowego. Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, chyba, że wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników wpływających na wartość nieruchomości.
5. W aukcji, przetargu lub negocjacjach mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną, a ponadto, jeśli w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, podana jest informacja o obowiązku wpłacenia wadium, dokonają jego wpłaty w sposób i w terminie wyznaczonym w tym ogłoszeniu. Dowód wpłaty wadium należy przedłożyć przed otwarciem aukcji lub przetargu.
6. Osoby, które chcą brać udział w aukcji, przetargu lub negocjacjach, powinny przed terminem otwarcia aukcji, przetargu lub negocjacji złożyć aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sadowego, a w przypadku, gdy takiego wpisu nie ma – akt założycielski konstytuujący ich funkcjonowanie, wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument świadczący o formie funkcjonowania podmiotu gospodarczego nieposiadającego osobowości prawnej.
7. Nieprzedłożenie przed otwarciem aukcji, przetargu lub negocjacji dokumentów, o których mowa w ust. 4 i 5, a w razie reprezentacji przez pełnomocnika – pełnomocnictwa do udziału w przetargu lub aukcji na nabycie nieruchomości udzielonego w formie aktu notarialnego, a w pozostałych wypadkach pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie, skutkuje niedopuszczeniem oferenta do przetargu, aukcji lub negocjacji, zaś niedołączenie ww. dokumentów do oferty skutkuje odrzuceniem oferty przetargowej.

8. Wadium nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny.
9. Wadium może być wnoszone w gotówce lub przelewem na numer rachunku bankowego określony w ogłoszeniu o aukcji lub przetargu.
10. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu aukcji lub przetargu, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od dnia odwołania lub zamknięcia aukcji lub przetargu.
11. Wadium wpłacone przez uczestnika aukcji lub przetargu, który aukcję lub przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
12. Cenę wywoławczą zbycia nieruchomości ustala się w oparciu o wartość nieruchomości określoną przez rzeczoznawcę majątkowego.

#### § 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem aukcji lub przetargu wykonuje komisja przetargowa, a czynności związane z przeprowadzeniem negocjacji komisja ds. negocjacji, powołane przez rektora, zwane dalej komisjami, w składzie co najmniej 3 osób.
2. Członkami komisji przeprowadzającymi aukcje, przetarg lub negocjacje nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z oferentem, jego następcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o nabycie, a także pozostające z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia albo w innym stosunku prawnym bądź faktycznym budzącym wątpliwości, co do ich bezstronności.
3. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 2 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem aukcji albo przetargu są zobowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunkami aukcji albo przetargu.
5. Komisja w przypadku przetargu lub negocjacji podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
6. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonej aukcji, przetargu lub negocjacji, który powinien zawierać informacje dotyczące:
  - 1) terminu i miejsca przetargu,
  - 2) oznaczenia i opisu nieruchomości,
  - 3) obciążeń nieruchomości,
  - 4) ceny wywoławczej,
  - 5) osób dopuszczonych i niedopuszczonych do aukcji, przetargu lub negocjacji wraz z uzasadnieniem,
  - 6) najwyższej ceny osiągniętej w aukcji lub w przetargu albo informacje o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
  - 7) imienia, nazwiska i adresu nazwy albo firmy oraz siedziby osoby ustalonej jako nabywcy nieruchomości,
  - 8) skutków uchylenia się od zawarcia umowy,
  - 9) imion i nazwisk członków komisji.
7. Protokół podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przekazywany jest rektorowi celem zatwierdzenia.

#### § 7

1. Aukcje lub przetarg uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników aukcji nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą lub żaden z uczestników przetargu nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej.
2. Dokonanie wyboru oferenta w sposób określony w § 3 ust. 2 stanowi podstawę do zawarcia umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Przewodniczący komisji otwiera aukcje przekazując uczestnikom informacje o nieruchomości, której aukcja dotyczy oraz podaje do wiadomości nazwiska osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do aukcji.
2. Przewodniczący komisji informuje uczestników aukcji o wysokości postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych setek złotych, a także przekazuje informacje, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy aukcji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny dopóty, dopóki, mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
4. Aukcja jest ważna bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i dokonuje przybicia, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która aukcję wygrała i zamyka aukcję.

## § 9

1. Oferty w przetargu lub celem przeprowadzenia negocjacji są składane w formie pisemnej.
2. Oferta powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę albo firmę i siedzibę, wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z właściwego rejestru, jeżeli oferentem jest osoba prawna, ewentualnie inny dokument świadczący o formie funkcjonowania podmiotu gospodarczego nie posiadającego osobowości prawnej,
  - 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) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

## § 10

Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

## § 11

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej komisja przetargowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
  - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadia zostały wpłacone,
  - 3) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
  - 4) przyjmuje oświadczenie lub wyjaśnienia zgłoszone przez oferentów,
  - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
  - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
4. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
  - 2) sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 6 ust. 6.
5. Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalonymi w warunkach przetargu.
6. W przypadku, gdy najwyższą oferowaną cenę zawiera więcej niż jedna oferta, a pozostałe kryteria inne niż cena nie decydują o wyborze oferty, komisja przetargowa może zarządzić dalsze prowadzenie przetargu w drodze aukcji, ograniczone do tych ofert. Aukcje przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach poprzedzających.

7. Wybór oferty przez komisję przetargową podlega zatwierdzeniu przez rektora.
8. Uczestnicy przetargu zawiadamiani są o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia przetargu.

#### § 12

1. Umowa może zostać zawarta w drodze prowadzonych negocjacji. Umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia, co do wszystkich jej postanowień umownych będących przedmiotem negocjacji, a w szczególności przedmiotu umowy, terminu zawarcia, ceny, sposobu i terminu jej zapłaty.
2. Postanowienia § 10 regulaminu stosuje się odpowiednio

### **III. Oddanie nieruchomości do korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form użytkowania przewidzianych prawem**

#### § 13

1. Oddanie do korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form użytkowania następuje odpłatnie. Orientacyjna wysokość czynszu miesięcznego, kwartalnego lub półrocznego ustala corocznie rektor w stosunku do nieruchomości zabudowanych lub niezabudowanych po byłych Rolniczych Zakładach Doświadczalnych, a w stosunku do pozostałych kanclerz w oparciu o przeciętny czynsz najmu lub dzierżawy za nieruchomości o podobnym przeznaczeniu i standardzie w danej miejscowości, przy uwzględnieniu położenia nieruchomości, zaś jeżeli chodzi o pomieszczenia, przy uwzględnieniu wyposażenia.
2. Stawki czynszu ustalone przez rektora lub kanclerza zwiększa się o należny podatek od nieruchomości.

#### § 14

1. Ze względu na czasokres trwania umowy najmu lub dzierżawy, wielkość przedmiotu najmu lub dzierżawy oraz wartość (wysokość) umowy oddania do korzystania dzieli się na:
  - 1) najem lub dzierżawę budynków, budowli, lokali lub ich części o powierzchni powyżej 20 m<sup>2</sup> oraz gruntów o pow. powyżej 30 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 3 miesiące.
  - 2) najem pomieszczeń o powierzchni do 20 m<sup>2</sup> oraz gruntów do 30 m<sup>2</sup> na okres krótszy niż 3 miesiące.
  - 3) najem krótkotrwały tj. najem auli, sal konferencyjnych, pomieszczeń dydaktycznych oraz innych pomieszczeń i terenów uczelni, na okres nieprzekraczający 7 dni.

#### § 15

1. Najem lub dzierżawa określona w § 14 pkt 1 odbywa się w formie przetargu wg zasad określonych w Rozdziale II i każdorazowo wymaga akceptacji kanclerza.
2. Najem określony w § 14 pkt 2 może być przeprowadzony w procedurze bezprzetargowej w formie negocjacji z zachowaniem zasady konkurencji, przy udziale co najmniej 2 oferentów.
3. Jako negocjacje z zachowaniem zasady konkurencji należy rozumieć ustne lub pisemne negocjacje warunków najmu z oferentami, polegające na ustaleniu najkorzystniejszej dla uczelni oferty tzn. proponującej najwyższą cenę najmu przy zachowaniu takich samych warunków umownych.
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, odpowiednio do zasad określonych w § 6 ust. 6.
5. Protokół z negocjacji zatwierdza kanclerz.
6. Najem określony w § 14 pkt 3 może być przeprowadzony w formie negocjacji warunków z oferentami, bez konieczności powoływania komisji ds. negocjacji. W tym przypadku umowa może być zawarta po przeprowadzeniu negocjacji z jednym oferentem.
7. Kanclerz w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje komisje do przeprowadzenia negocjacji.
8. Przy najmie krótkotrwałym, mogą być również zlecane dodatkowe usługi, (np. nagłośnienie, oprawa plastyczna), które wymagają jednak wcześniejszego uzgodnienia z właściwymi służbami. Za dodatkowe usługi pobierane są dodatkowe opłaty.

9. Wynajmu pomieszczeń na wydziałach, w jednostkach międzywydziałowych, pozawydziałowych z wyjątkiem RZD dokonuje się po uzgodnieniu z dziekanem lub kierownikiem tej jednostki.

§ 16

Rektor po zapoznaniu się z dokumentacją z przetargu, aukcji lub negocjacji może nie wyrazić zgody na najem lub proponowane warunki najmu, jeżeli uzna, że byłoby to niezgodne z interesem uczelni.

§ 17

1. Główny Specjalista ds. RZD – co do nieruchomości po byłych RZD, kierownik Działu Spraw Studenckich – co do nieruchomości będących domami studenckimi lub hotelami asystenta oraz kierownik Działu Gospodarczego – co do pozostałych nieruchomości, umieszczają na wydzielonej tablicy wykaz i informacje o obiektach zgłoszonych do wynajęcia, dzierżawy lub innego odpłatnego użytkowania oraz terminy składania ofert. Ogłoszenie winno być wywieszone, na co najmniej 21 dni przed terminem zbierania ofert lub podjęcia negocjacji.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, gromadzą również oferty na najem w trybie bezprzetargowym.
3. W przypadku najmu lokalu lub jego części umiejscowionego w DS-ie przed zgłoszeniem najmu, kierownik DS-u dokonuje pisemnych uzgodnień z Samorządem Studenckim.

§ 18

Zmiany do regulaminu mogą być wprowadzane zarządzeniem rektora.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz