

PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE PRZETARGÓW NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas proponowanego szkolenia omówimy praktycznie najistotniejsze zagadnienia konstrukcyjne w procesie przygotowywania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości publicznych. Krok po kroku zaprezentujemy ścieżkę organizacji trybu przetargowego odwołując się do praktyki stosowania przepisów rozporządzenia wykonawczego do ugn. Za podstawę omawiania zagadnień szkoleniowych będzie służyć nam aktualne orzecznictwo sądów oraz wystąpienia właściwych organów nadzoru i kontroli. Przedstawimy również stanowisko sądów oraz Najwyższej Izby Kontroli zawarte w wynikach kontroli przeprowadzonych w latach 2021 – 2024, obejmujące prawidłowe i nieprawidłowe (w ocenie NIK) działania organów przygotowujących i prowadzących przetargi.
- **Odpowiemy na szereg pytań i wątpliwości m.in.:**
 - Ile czasu ważny jest wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży?
 - O czym należy pamiętać przy procedurze zbycia nieruchomości zabytkowej?
 - Kto nie może brać udziału w przetargu?
 - Jak długo wisi ogłoszenie o przetargu?
 - Co zawiera dokumentacja przetargowa?
 - Co powinien zawierać protokół z przetargu?
 - Kiedy przetarg kończy się wynikiem negatywnym?
 - W jakich okolicznościach można odwołać przetarg?
 - Czy można nie podpisać umowy po wygranym przetargu?

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie i aktualizacja wiedzy z zakresu procedur przetargowego trybu zbywania nieruchomości.
- Poznanie przepisów, orzecznictwa, piśmiennictwa i stanowisk organów kontroli w obszarze przetargowego trybu zbycia nieruchomości publicznych.
- Poznanie zasad właściwej oceny przesłanek przemawiających za przetargowym zbyciem nieruchomości i uniknięcie błędów w ogłoszeniu, organizacji i przeprowadzaniu przetargów.
- Zapoznanie się z możliwymi przesłankami unieważnienia, odwołania przetargu jak również odstąpienia od zawarcia umowy po przeprowadzeniu procedury przetargowej.

PROGRAM:

1. Czynności poprzedzające przetarg:

- Ustalenia w przedmiocie stanu prawnego oraz stanu faktycznego nieruchomości – jakie informacje lub ustalenia mogą uzasadnić odstąpienie od zbywania nieruchomości.
- Ustalenie wartości nieruchomości - zasady zapewnienia aktualności wyceny oraz skutki zmiany wartości nieruchomości dla postępowania przetargowego, wykazu oraz zawarcia umowy w wyniku przeprowadzenia przetargu.

2. Obowiązki informacyjne właściciela nieruchomości przed ogłoszeniem o przetargu – zasady oraz konsekwencje ich naruszenia:

- Wykaz nieruchomości przeznaczonych do zbycia - omówienie aktualnej praktyki publikacji wykazów oraz przypadków, kiedy nie jest wymagane sporządzenie i podanie wykazu do publicznej wiadomości.
- Ustalanie ceny nieruchomości w wykazie (art. 35 ust. 2 pkt. 6 ugn). Cena w wykazie a cena wywoławcza w ogłoszeniu o przetargu. Jakie są konsekwencje zmiany wartości nieruchomości po podaniu wykazu do publicznej wiadomości, a przed ogłoszeniem przetargu?
- Odwołanie przetargu, unieważnienie przetargu oraz odstąpienie od zawarcia umowy po przetargu a wykaz - czy konieczne jest ponowne ogłoszenie wykazu?

3. Ogłoszenie, organizacja i przeprowadzenie przetargu oraz rokowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami i rozporządzenia wykonawczego:

- Omówienie błędów i nieprawidłowości w zakresie ogłaszania przetargów, które mogą spowodować niedopuszczalność przystąpienia do zawarcia umowy sprzedaży.
- Ustalanie ceny wywoławczej w przetargach i rokowaniach w świetle przepisów ugn oraz wypowiedzi NIK i RIO. Wymóg uwzględnienia w cenie podatku VAT, a zasady obliczania minimalnej wysokości wadium oraz postąpienia w przetargu.
- Obciążanie nabywcy nieruchomości kosztami jej przygotowania do zbycia, w tym wyceny – aktualne orzecznictwo oraz omówienie stanowiska wyrażonego przez NIK w toku prowadzonych czynności kontrolnych.
- Art. 39 ugn – praktyczne zastosowanie przepisu w zestawieniu z obowiązkiem publikacji wykazu oraz ewentualnymi zmianami w zakresie wyceny nieruchomości.
- Cena nieruchomości zabytkowej zbywanej w przetargu – obowiązki ustawowe organizatora oraz konsekwencje ich niewykonania.
- Rokowania po drugim przetargu – zasady i tryb przeprowadzenia, ustalanie ceny wywoławczej do rokowań oraz dopuszczalne kierunki negocjacji w ramach rokowań.

4. Wadium przetargowe:

- Omówienie aktualnego orzecznictwa oraz stanowiska NIK w sprawie badania prawidłowości wnoszenia wadium w przetargu. Czy można dopuścić do przetargu uczestnika, który wpłacił wadium po terminie?
- Wadium jako zabezpieczenie działania uczestnika w przetargu. Powiązanie wadium z uczestnictwem w przetargu i konsekwencje formalne dla komisji przetargowej. Dlaczego nie można dopuścić do uczestnictwa w przetargu osoby, za którą nie wniesiono wadium? Kto jest uczestnikiem przetargu i nabywcą nieruchomości w protokole w przypadku małżonków?
- Prawidłowość wniesienia wadium w przypadku wadium wnoszonego przez osobę trzecią, małżonka lub podmioty wspólnie uczestniczące w przetargu.

5. Komisja przetargowa:

- Zasady powoływania i funkcjonowania komisji w procedurze przetargowej pozwalające na zapewnienie ważności czynności komisji.
- Kiedy działanie komisji przetargowej może być uznane za naruszające prawo? Czy komisja przetargowa jest uprawniona do wykonywania wszystkich czynności w toku przygotowania i przeprowadzenia przetargu?
- Jakiego rodzaju dokumentację przygotowuje komisja przetargowa w ramach swoich czynności. Czy członkowie komisji podpisują oświadczenia o niewystępowaniu po ich stronie powiązań z uczestnikami przetargu?

6. Udział pełnomocników, małżonków, osób prawnych i tzw. ułomnych osób prawnych w przetargach na nieruchomości publiczne:

- Osoba nieumocowana prawidłowo do udziału w przetargu oraz pełnomocnik działający z przekroczeniem zakresu umocowania – jakie skutki prawne mogą wiązać się z dopuszczeniem takich osób do przetargu.
- Małżonkowie jako uczestnicy przetargu i nabywcy nieruchomości. Zasady udzielania i dokumentowania zgody współmałżonka na dokonanie czynności prawnej prowadzącej do nabycia nieruchomości. Kto jest uczestnikiem przetargu, jeśli działa w nim jeden z małżonków, a kto jest nabywcą nieruchomości, kiedy nabycie następuje do majątku wspólnego?
- Organy osób prawnych, prokurent, wspólnota mieszkaniowa – tryb dopuszczenia do udziału w przetargu i dokumenty lub uchwały, jakie powinny być weryfikowane przez komisję przetargową.

7. Zamknięcie przetargu i zawarcie umowy w wyniku przetargu:

- Zamknięcie przetargu a rozstrzygnięcie przetargu – próba praktycznego rozróżnienia między pojęciami używanymi w ugn i rozporządzeniu wykonawczym. Dzień zamknięcia przetargu, jego oznaczenie w dokumentach i konsekwencje formalne zamknięcia przetargu.
- Protokół z przetargu w świetle stanowisk pokontrolnych NIK – jakie treści i informacje powinien zawierać protokół oraz jaki jest cel jego sporządzenia w przetargu?
- Odwołanie przetargu z ważnych przyczyn - omówienie problematyki z uwzględnieniem orzecznictwa sądów powszechnych i SN.
- Unieważnienie przetargu. Czym unieważnienie przetargu różni się od odwołania przetargu? – jakie okoliczności uzasadniają unieważnienie przetargu? Czy do unieważnienia przetargu konieczne jest zawarcie stosownej klauzuli w warunkach przetargu lub ogłoszeniu? Jakie skutki prawne może rodzić unieważnienie przetargu bez zaistnienia podstawy prawnej?
- Odstąpienie od zawarcia umowy po przeprowadzeniu przetargu. Omówienie trybu działania organu zbywającego, który winien być wyczerpany przed odstąpieniem od zawarcia umowy.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, miast, starostw i urzędów marszałkowskich zajmujący się zbywaniem nieruchomości, którzy chcą zaktualizować lub usystematyzować swoją praktyczną wiedzę w zakresie przygotowania i prowadzenia czynności zbycia nieruchomości.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener, od 2008 roku prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami publicznymi i obrotu nieruchomościami. Absolwent aplikacji sądowej. Autor kilkudziesięciu publikacji z zakresu gospodarowania nieruchomościami publicznymi, cywilno-prawnych aspektów obrotu nieruchomościami i zamówień publicznych w gospodarce nieruchomościami.

Przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 marca 2025r.

Szkolenie w godzinach 10:00 -14:30



Cena: 459 zł netto/os. W przypadku zgłoszenia do 3 marca 2025 r. cena wynosi 410 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA
zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 535 175 301;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 13 marca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____