

ZARZĄDZENIE NR 75/2011
BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 27 maja 2011 r.

**w sprawie ustanowienia procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów
pochodzących ze sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy Blachownia.**

Na podstawie art.42 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**Zarządzam wprowadzenie procedur w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów pochodzących ze
sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy Blachownia :**

§ 1. 1) Planowanie sprzedaży mieszkań odbywa się w oparciu o opracowany i zatwierdzony Uchwałą nr 157/XXIX/2008 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 22 grudnia 2008 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości Gminy Blachownia.

- 2) Sprzedaż pozostałych nieruchomości Gminnych odbywa się każdorazowo na podstawie odrębnej uchwały Rady Miejskiej. Podjęcie uchwały jest poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii branżowo komisji Rady Miejskiej.
- 3) Procedurę sprzedaży nieruchomości wszczyna wniosek w sprawie akceptacji sprzedaży nieruchomości zatwierdzony pod względem merytorycznym i pod względem proponowanego trybu przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, zaakceptowany pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony do realizacji przez Burmistrza Blachowni. Wniosek należy sporządzić w 2 egzemplarzach.
- 4) Na podstawie kompletnego wniosku sporządzane jest ogłoszenie o sprzedaży oraz regulamin przetargu.
- 5) Referat sprzedający nieruchomość - Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska sporządza informację na piśmie Referatowi Finansowemu o wysokości dochodów należnych z tytułu sprzedaży oraz o wysokości wadium. Informację należy sporządzić w 2 egzemplarzach.
- 6) Referat Finansowy sprawdza dokonanie wpłaty do kasy lub przelewu na rachunek bankowy, co zostaje potwierdzone przez podpis Skarbnika Gminy na druku informacji.
- 7) Egzemplarz informacji będący w posiadaniu Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska opatrzone stosownym potwierdzeniem stanowi podstawę do podjęcia czynności związanych ze sporządzeniem i podpisaniem aktu notarialnego przez osobę reprezentującą Gminę.
- 8) W przypadku sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym następuje negocjacja ceny sprzedaży, terminu zapłaty. Warunki te uwidocznione są w protokole warunków sprzedaży.
- 9) Termin całkowitej zapłaty w sprzedaży ratalnej nie może być dłuższy niż 10 lat.
- 10) Sprzedaż lokali mieszkalnych odbywa się w trybie bezprzetargowym na rzecz głównego najemcy z zastosowaniem bonifikaty uchwalonej przez Radę Miejską.
- 11) Przy rozłożeniu zapłaty na raty pierwsza rata nie może być mniejsza niż 20 % ustalonej wartości lokalu mieszkalnego przy zastosowaniu bonifikaty.
- 12) Przy zakupie lokalu na raty stosuje się oprocentowanie wg stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP, obowiązującej w dniu zawarcia umowy.
- 13) Zabezpieczeniem należności finansowych jest obciążenie hipoteki księgi wieczystej w której ujawniony został lokal mieszkalny oraz oświadczenie o poddaniu się egzekucji na podstawie art. 777 par. 1 pkt. 4 k.p.c.
- 14) Referat dokonujący sprzedaży ratalnej prowadzi kartotekę wpłacanych rat wraz z należnym oprocentowaniem i wpisuje dowód wpłaty do kasy.
- 15) Wpłaty dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy.
- 16) W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Referat Finansowy na bieżąco przekazuje stosowną informację Referatowi Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

17) Środki finansowe pozyskane ze sprzedaży nieruchomości stanowią dochód jednostki samorządowej i uwzględniane są w budżecie gminy.

§ 2. Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska przekazuje pisemną informację do Referatu Finansowego o sprzedaży nieruchomości w ciągu 14 dni od zawarcia aktu notarialnego wraz z kserokopią aktu notarialnego.

§ 3. W sprawach nie uregulowanych niniejszymi procedurami mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r nr 102, poz. 651 z późn. zm.) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. nr 207, poz. 2108).

§ 4. Integralną częścią procedur jest :

- wzór informacji o wysokości dochodów należnych z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz o wysokości wpłaconego wadium
- wzór wniosku w sprawie przeprowadzenia sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Gminy Blachownia

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochronie Środowiska Urzędu Miejskiego w Blachowni oraz Skarbnikowi Gminy Blachownia.

§ 6. Traci moc Zarządzenia nr 71/2007 Burmistrz Blachowni z dnia 01 października 2007 roku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Anetta Ujma
mgr Anetta Ujma

GG...../...../.....

Blachownia, dnia

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Gminy Blachownia.

1. Przedmiot sprzedaży:

.....

2. Wartość wg operatu szacunkowego:

.....

3. Cena wywoławcza

4. Kwota wadium

5. Proponowany tryb na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Dz 2004 roku (Dz.U. Dz 2004 r. Nr 261, poz.2603 z późn. zm.)

.....

6. Uzasadnienie proponowanego trybu:

.....

7. Komórka wnioskująca: Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

8. Imię i nazwisko (osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie sprzedaży):

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

Akceptacja wniosku pod
względem finansowym

Zatwierdził tryb

Zatwierdzenie do realizacji
przez Burmistrza Blachowni

GG...../.../.....

Blachownia, dnia

**Referat Finansowy
w/m**

INFORMACJA

O wysokości dochodów należnych ze sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Gminy Blachownia.

1. Przedmiot sprzedaży:

.....

2. Całkowity dochód ze sprzedaży

.....

3. W tym kwota wpłaconego wadium.....

4. Data sprzedaży.....

5. Imię i nazwisko (osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie sprzedaży przekazującej informację):

.....

podpis

.....

Niniejszym potwierdzam wpływ całości należnego dochodu z tytułu sprzedaży

Kwota wpływu.....

Data wpływu.....

Sposób zapłaty

Imię i nazwisko (osoby odpowiedzialnej za dokonanie sprawdzenia)

.....

data

.....

podpis Skarbnika Gminy