

**ZARZĄDZENIE NR 37.2017
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 12 lipca 2017 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na
dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa**

Na podstawie art. 13 ust. 1, art. 23 ust. 1 pkt 7a, art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.) zarządza się co następuje:


§ 1. Przyjmuje się regulamin w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Starosta Opatowski


Bogusław Włodarczyk

Regulamin

w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin, określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490, z późn.zm.).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.);
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 4) uczestniku przetargu – należy przez to rozumieć osobę, która w wyznaczonym terminie, miejscu i formie wpłaciła wadium oraz stawiła się na przetarg ustny, albo w wyznaczonym terminie i miejscu złożyła ofertę w przetargu pisemnym, a w przypadku przetargu ograniczonego, po zakwalifikowaniu jej do uczestnictwa w nim – stawiła się na przetarg ustny albo w wyznaczonym terminie i miejscu złożyła ofertę w przetargu pisemnym.

§ 3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Starosta, wybierając jedną z form, o których mowa w art. 40 ust. 1 ustawy.

§ 4. 1. Starosta podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu, co najmniej na okres 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, w następujący sposób:

- 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz zamieszcza na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, a wciąg z ogłoszenia publikują się w prasie lokalnej;
- 2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń, zamieszcza na stronie internetowej Starostwa oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.

2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub rokowań na wydzierżawienie, wynajem tej samej nieruchomości.

3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.

4. W przypadku przetargu na nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż 80.000 zł, wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się w prasie ogólnokrajowej, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu, co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

5. W wyciągu, o którym mowa w ust. 1 i 4, zamieszcza się w szczególności:

- 1) dane wymienione w art. 35 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy;
- 2) informację o przeznaczeniu nieruchomości do wydzierżawienia lub wynajęcia i na jaki okres;
- 3) cenę wywoławczą;

- 4) termin i miejsce przetargu;
- 5) wysokość wadium;
- 6) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu;
- 7) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.

§ 5. 1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Starosta ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny.

3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.

4. Starosta, wskazuje w ogłoszeniu o przetargu przynajmniej jedną formę wniesienia wadium.

5. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.

6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wniesienia.

7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 8, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu;
- 2) zamknięcia przetargu;
- 3) unieważnienia przetargu;
- 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet opłat z tytułu czynszu dzierżawnego lub najmu.

9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, podlega zwrotowi niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Rozdział 2.

Organizacja przetargów i zasady pracy komisji przetargowej

§ 6. 1. Przetargi przygotowuje, organizuje oraz zapewnia techniczną obsługę Referat Gospodarki Mieniem, w tym przygotowuje projekt ogłoszenia.

2. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Starosty.

3. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 4.

§ 7. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 4 do 9 osób, wyznacza Starosta, spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 8. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 9. 1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
- 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;

- 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu lub której z jego części wraz z uzasadnieniem;
- 5) cenie wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu;
- 8) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 9) dacie sporządzenia protokołu lub jego poszczególnych części, w wypadku, gdy komisja spotka się kilkakrotnie.

2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Starosty, a jeden dla osoby ustalonej jako wygrywającej przetarg.

3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako wygrywająca przetarg.

§ 10. 1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Starosty.

2. Starosta rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

3. Starosta może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

4. Po rozpatrzeniu skargi Starosta zawiadamia skarżącego na piśmie.

§ 11. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Starosta, podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie urzędu, na okres 3 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
- 4) cenę wywoławczą oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako wygrywającej przetarg.

Rozdział 3. Przetarg ustny nieograniczony

§ 12. W ogłoszeniu o przetargu ustnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11 ustawy;
- 2) cenie wywoławczej;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) terminie i miejscu przetargu;
- 6) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia.

§ 13. 1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 12 pkt 1-4, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaofferował, postąpienie ponad cenę wywoławczą.

6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

Rozdział 4. Przetarg ustny ograniczony

§ 14. 1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie właściwego urzędu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

4. Kwestiach nieuregulowanych, zastosowanie mają przepisy § 12 i 13.

Rozdział 5. Przetarg pisemny nieograniczony

§ 15. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11 ustawy;
- 2) cenie wywoławczej;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
- 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
- 7) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
- 8) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 9) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 16. 1. Termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym wyznacza się w ogłoszeniu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

2. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 3) oferowaną cenę;
- 4) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

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

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 18. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 15 pkt 1-4 i 9.

2. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 16 ust. 3;
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 19. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 16 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- 4) do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 16 ust. 3;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 20. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

§ 21. 1. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4. Ponadto w ogłoszeniu może zostać zastrzeżone, że Komisja może:

- 1) wezwać Oferentów, do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień w zakresie dokumentacji, informacji oraz oświadczeń przez nich przedstawionych;
- 2) wizytować miejsce, w którym Oferent prowadzi działalność;
- 3) prowadzić indywidualne i poufne negocjacje z Oferentami, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części. W trakcie negocjacji Oferenci będą ustalać z Komisją warunki umów, które nie mogą stać w sprzeczności z warunkami ogłoszenia. Po przeprowadzeniu negocjacji, Oferenci zobowiązani będą, złożyć ostateczną ofertę, nie mniej korzystną niż pierwsza złożona oferta wraz z projektami wynegocjowanych umów. Złożenie oferty ostatecznej nastąpi w terminie określonym przez komisję przetargową.

2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, mając na uwadze przyjęte kryteria oceny, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział 6.

Przetarg pisemny nieograniczony

§ 23. 1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie właściwego urzędu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio rozdziału 5.

Rozdział 7.

Rokowania po drugim przetargu

§ 24. 1. W ogłoszeniu o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11;
- 2) cenie wywoławczej;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) terminach przeprowadzonych przetargów;
- 6) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- 7) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
- 8) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
- 9) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcia umowy;
- 10) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

2. Do zaliczki, o której mowa w ust. 1 pkt 9, stosuje się przepisy § 5 ust. 2-9.

§ 25. 1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 6, składa się w zamkniętych kopertach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 3) proponowaną cenę;
- 4) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.

§ 26. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 27. 1. Starosta może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.

2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1-5 i 10.

3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:

- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 25 ust. 3;
- 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
- 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

4. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:

- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 25 ust. 2 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 25 ust. 3;
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 28. 1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się przepisy rozdziału 1.