

Uchwała Nr 233/474/23
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 19 maja 2023 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526r. ze zm.), w związku z § 8 ust 1 i 2 i § 28 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2021r. poz.2213),

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Przetargową do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem przetargów, rokowań na zbycie, oraz przetargów na dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości oraz lokali nie stanowiących odrębnych nieruchomości, będących własnością Powiatu Bieszczadzkiego w osobach:
 - 1) Anna Polechońska – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Barbara Pasionek – Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Małgorzata Kormosz– Członek,
 - 4) Małgorzata Banaś – Członek,
 - 5) Anita Wołoszyn – Członek,
 - 6) Mirosław Jurcaba – Członek,
 - 7) Sabina Szmyd – Rygiel – Członek.
2. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy lub konieczności wykluczenia Członka, Komisja liczy od 3 do 5 osób. O składzie ilościowym i osobowym Komisji każdorazowo decyduje Przewodniczący Komisji, który powiadamia jej Członków (ustnie lub pisemnie) o posiedzeniu Komisji.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 39/90/19 Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Andruch

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej zwołania przez Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja kończy pracę z dniem sporządzenia protokołu z przeprowadzonego przetargu.

§2

1. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy lub konieczności wykluczenia Członka, Komisja liczy od 3 do 5 osób. O składzie ilościowym i osobowym Komisji każdorazowo decyduje Przewodniczący Komisji w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który powiadamia jej Członków (ustnie lub pisemnie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
2. Zmiana składu Komisji bądź wyłączenie członka Komisji z prac odbywa się w przypadkach określonych w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym Członkom Komisji.
4. W przypadku konieczności wyłączenia Przewodniczącego Komisji bądź jego nieobecności wszystkie obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) Wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji;
 - 4) Członkowie komisji mają obowiązek do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 5) Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Starosty Bieszczadzkiego.
3. Komisja podejmuje decyzje w pełnym powołanym przez Przewodniczącego składzie osobowym.

§4

1. Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem przetargu;

- 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
 - 4) cenie wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu;
 - 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję przetargową;
 - 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby, która przetarg wygrała;
 - 7) imionach i nazwiskach Przewodniczącego i Członków Komisji przetargowej;
 - 8) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla osoby, która przetarg wygrała.
 3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji przetargowej oraz osoba, która przetarg wygrała.
 4. Dokumenty z przebiegu postępień podpisują wszyscy uczestnicy przetargu, zostaje on dołączony do akt sprawy.
 5. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.

§5

1. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje zawarte w ogłoszeniu o przetargu, 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. Minimalne postąpienie określone jest każdorazowo przez Zarząd Powiatu, uczestnicy mogą zgłaszać postąpienia stanowiące wielokrotność postąpienia minimalnego, stanowiące kwotę minimalnego postąpienia przemnożonego przez liczbę całkowitą.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postępień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postępień 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.

STAROSTA

Marek Andruch