

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzenia pierwszego przetargu ustnego,
nieograniczonego

Zn. spr.: ZG.2281.2.2024
na sprzedaż nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa, będących
w zarządzie PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kliniska.

§ 1.

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska nr 69/2024 z dnia 30 września 2024 roku.

§ 2.

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji prowadzą prace zgodnie z przepisami oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących zakresu prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 3.

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 20 kwietnia 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania przetargu publicznego oraz sposobu i warunków przeprowadzania negocjacji cenowej w przypadku sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych (Dz. U. z 2007 roku, Nr 78, poz. 532 z późn. zm., dalej: Rozporządzenie MŚ) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez uczestników przetargu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 4.

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie Członka Komisji może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 6 Rozporządzenia MŚ, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w przetargu.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do sprzedającego o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia Członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji,
 - 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - 5) gdy Członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki sprzedającej.

§ 5.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki sprzedającej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia Komisji oraz przeprowadzenie licytacji,
 - 2) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) przedkładanie kierownikowi jednostki, przygotowanych przez Komisję, dokumentów do zatwierdzenia.

§ 6.

Sekretarz Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzenia Komisji,
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,

- 7) przechowywanie protokołu, oraz wszelkich dokumentów związanych z przetargiem.

§ 7.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i działa do momentu podpisania umowy notarialnej na sprzedaż nieruchomości.
2. Komisję obowiązują przepisy Rozporządzenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności wszystkich Członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia Członków Komisji.
6. Jeżeli dokonanie oceny czynności w postępowaniu wymaga informacji szczegółowych, Przewodniczący Komisji zwraca się, drogą służbową, do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem, o zasięgnięcie opinii biegłego (np. rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków Członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 8.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem 30 września 2024 roku.

Nadleśniczy
RYSZARD SIARKIEWICZ-
HOSZOWSKI
Nadleśniczy
Podpisano elektronicznie