

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

#### Zadania komisji

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zbycia prawa użytkowania wieczystego dla nieruchomości gruntowych wraz z prawem własności do istniejących na nich naniesień budowlanych, oraz przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu Ogrodnictwa (dalej Dyrektor IO):
  - 1) propozycję wyboru formy przetargu,
  - 2) projekt obwieszczenia o przetargu,
  - 3) projekty innych dokumentów i oświadczeń,
  - 4) protokół z prowadzonego postępowania.

### §2

#### Zasady pracy komisji

1. Obrady komisji uznaje się za ważne w przypadku gdy w posiedzeniu komisji uczestniczą co najmniej 3 osoby z jej składu, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. z 1993 r. Nr 97, poz. 443 z późn. zm.), na pierwszym posiedzeniu komisji lub niezwłocznie, jeżeli wystąpi jedna z okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu (druk - załącznik nr 1 do regulaminu).
4. W miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor IO powołuje pisemnym zarządzeniem nowego członka komisji.

### §3

#### Czynności Komisji

1. Komisja w zakresie prowadzonego postępowania w szczególności:
  - 1) opracowuje na etapie przygotowania oraz w toku prowadzenia postępowania projekty dokumentów oraz podejmuje czynności przewidziane dla danej formy przetargu,
  - 2) dokonuje oceny ważności złożonych ofert,
  - 3) dokonuje wyboru nabywcy lub ustala, że przetarg został zamknięty bez dokonania wyboru oferty,
  - 4) po wyborze nabywcy podejmuje czynności niezbędne do podpisania umowy,
  - 5) sporządza dokumentację z postępowania i przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi IO.
2. Komisja dokonuje wyboru nabywcy spośród oferentów, którzy złożyli ważne oferty zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) wybiera nabywcę, który zaoferował najwyższą cenę,
  - 2) w przypadku złożenia jednej ważnej oferty dokonuje jej wyboru,
  - 3) w razie ustalenia, że co najmniej dwóch oferentów zaoferowało taką samą najwyższą cenę dokonuje swobodnego wyboru nabywcy.
3. Z procedury otwarcia i wyboru ofert komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu otwarcia ofert,
  - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg (tzn. obecnych członków komisji),
  - 3) numery działek i wysokość ceny wywoławczej,
  - 4) wszystkie oferty złożone na daną działkę z oznaczeniem ich ważności i wysokości

- wpłaconego wadium,
- 5) najwyższą zaoferowaną cenę,
  - 6) dane osobowe i adresowe nabywcy oraz wysokość ceny nabycia,
  - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
  - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 9) podpisy obecnych członków komisji oraz radcy prawnego,
  - 10) oświadczenia członków komisji, rejestr ofert i oferty będą załącznikami do protokołu.
4. Przewodniczący komisji przedkłada Dyrektorowi IO kompletny protokół do zatwierdzenia.
  5. Radca Prawny Instytutu Ogrodnictwa dokonuje oceny zgodnością podejmowanych przez Komisję czynności z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§4**

##### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo:
  - 1) uczestniczyć we wszystkich pracach komisji,
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
  - 3) zgłaszać zastrzeżenia co do pracy komisji przewodniczącemu komisji lub Dyrektorowi IO.
2. Członkowie komisji są obowiązani:
  - 1) czynnie uczestniczyć w pracach komisji,
  - 2) nie ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
  - 3) wykonywać rzetelnie i obiektywnie powierzone czynności,
  - 4) niezwłocznie informować przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających pełnienie obowiązków członka komisji,
  - 5) podpisać protokół z postępowania.

#### **§5**

##### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów,
  - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu,
  - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora IO o wyłączenie członka komisji,
  - 5) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
  - 6) przedkładanie Dyrektorowi IO do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań i nadzór nad jej przechowywaniem w trakcie trwania postępowania.

#### **§6**

##### **Obowiązki sekretarza komisji**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - b) organizowanie posiedzeń komisji, powiadamianie o terminach jej posiedzeń,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
  - d) prowadzenie protokołów postępowań oraz pieczęć nad nimi,
  - e) odbieranie za pokwitowaniem ofert z punktu kancelaryjnego bezpośrednio przed ustaloną godziną spotkania Komisji w dniu wskazanym w ogłoszeniu jako dzień otwarcia ofert,
  - f) kompletowanie dokumentacji postępowania i przekazanie jej po jego zakończeniu do Działu Administracyjno - Gospodarczego.

## § 7

1. Oferty przetargowe składane i rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym w siedzibie Instytutu Ogrodnictwa.
2. Oferty rejestrowane są z podaniem daty, godziny i minuty wpływu, potwierdzeniem wpływu oraz przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, do upływu terminu wskazanego w obwieszczeniu i przekazania ofert Sekretarzowi Komisji. Opisane czynności wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego przyjmujący ofertę.

## § 8

1. Do przyjmowania, wysyłania korespondencji związanej ze sprzedażą nieruchomości upoważniony jest Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Korespondencja wychodząca z Instytutu Ogrodnictwa przesyłana jest listami poleconymi (przesyłka rejestrowa).
3. Korespondencja dotycząca postępowania niezwłocznie przedkładana jest Sekretarzowi Komisji z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 lit. e.
4. Dokumentacja postępowań sprzedaży nieruchomości przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za kompletność przekazanej na przechowanie korespondencji, w szczególności ofert i protokołów z postępowania.

## § 9

### Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym mniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. z 1993 r. Nr 97, poz. 443 z późn. zm.).

DYREKTOR  
INSTYTUTU OGRODNICTWA  
*Dorota Korypańska*  
dr hab. Dorota Korypańska, prof. IO  
①

