

**ZARZĄDZENIE NR 115 /20  
z dnia 17 listopada 2020 r.  
BURMISTRZA LIDZBARKA**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie  
nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713), w związku z §8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ( t.j. Dz.U.2014.1490 )

zarządzam, co następuje:

**§1.**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark w składzie:

1. Sylwia Skwarska – przewodnicząca komisji,
2. Janusz Bielecki – zastępca przewodniczącej komisji,
3. Maria Kruszewska – członek komisji,
4. Dawid Tuptoński – członek komisji,
5. Janusz Sikora – członek komisji.

**§2.**

1. Komisja może przeprowadzać przetargi/rokowania w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczącej lub zastępcy przewodniczącej.
2. Przewodnicząca, a w przypadku jej nieobecności zastępca przewodniczącej, każdorazowo wyznacza ze składu komisji sekretarza

**§3.**

Komisja działa zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości oraz Regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 74/18 Burmistrza Lidzbarka z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark

§1. 1. Celem działania komisji przetargowej jest przeprowadzenie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark.

2. Komisji przetargowej przewodniczy przewodnicząca komisji, a w razie jej nieobecności – zastępca przewodniczącej.

§2. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącej komisji, a w razie jej nieobecności – zastępcy przewodniczącej. Przebieg prac komisji protokołuje sekretarz komisji.

§3. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby biorące udział w przetargu oraz osoby bliskie tym osobom, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a także osoby, które pozostają z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności ich pracy w komisji. Osoby te zostają wyłączone z pracy komisji.

§4. Bezpośrednio przed rozpoczęciem licytacji, komisja sprawdza obecność uczestników przetargu.

2. W czasie trwania przetargu przewodnicząca komisji może zarządzić przerwę techniczną na czas niezbędny do uzupełnienia materiałów związanych z przedmiotem czy organizacją przetargu.

§5. Komisja sprawdza spełnienie przez oferentów warunków przetargu lub kompletność ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty

§6. W przypadku złożenia w przetargu pisemnym równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

§7. Po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym mogą zostać przeprowadzone rokowania.

§8. Z przeprowadzonego przetargu/rokowań przewodnicząca sporządza protokół, który zawiera informacje w szczególności o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu, odpowiednio terminie i miejscu rokowań,
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu/rokowań według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu/rokowaniach, wraz z uzasadnieniem,

- 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu/rokowaniach albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu/rokowaniach jako nabywca nieruchomości,
- 10) imionach i nazwiskach przewodniczącej i członków komisji przetargowej,
- 11) dacie sporządzenia protokołu.

§9.1 Protokół sporządzany jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisywany przez komisję oraz osobę wyłonioną jako nabywcę nieruchomości.

2. Dwa egzemplarze protokołu przeznaczone są dla organizatora przetargu, jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*

