

Regulamin pracy Komisji Przetargowej
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach w przetargach na użytkowanie, dzierżawę
lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego.

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej przez Zarząd Powiatu w celu przeprowadzenia przetargów na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie.

§ 2

1. Zarząd Powiatu powołuje uchwałą stałą Komisję do przeprowadzenia przetargów na użytkowanie, dzierżawę nieruchomości rolnych oraz najem składników majątkowych, stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego.
2. Zarząd Powiatu wyznacza przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji, którzy powoływani są spośród kadry kierowniczej tut. Urzędu.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązku pełni zastępca przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach, w tym w przypadku nieobecności zarówno przewodniczącego Komisji jak i jego zastępcy lub braku kworum spowodowanym złożeniem przez członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu Zarząd Powiatu powołuje odrębną Komisję do przeprowadzania przetargu.

§ 3

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
2. Komisja składa się z sześciu osób. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Członek Zarządu Powiatu lub Sekretarz Powiatu lub Naczelnik Wydziału lub osoba ich zastępująca – jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Naczelnik/ (pracownicy wytypowani przez naczelnika) komórki organizacyjnej, która organizuje przetarg,
 - 3) pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego,
3. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji mogą być powołane także inne, niewymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu osoby.
4. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem zamknięcia przetargu. W przypadkach kiedy sprawy związane z danym przetargiem trwają dłużej niż termin powyżej wymieniony, praca Komisji kończy się z dniem jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji, w tym w pierwszym posiedzeniu komisji na 3 dni robocze przed terminem przetargu, celem:
 - a) ustalenia liczby złożonych zgłoszeń i ofert oraz wniesionych wadów,
 - b) identyfikacji podmiotów, które złożyły zgłoszenia, oferty i wniosły wadia,
 - c) otwarcia zgłoszeń i sprawdzenia czy oferenci spełniają warunki przetargowe określone w ogłoszeniu o przetargu ograniczonym,
 - d) dokonania kwalifikacji oferentów do uczestnictwa w przetargu,
 - e) ustalenia porządku przetargu,
 - 2) wywieszenie listy osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w przetargu ograniczonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, nie później niż jeden dzień roboczy przed wyznaczonym terminem przetargu,
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:
 - 1) liczby złożonych ofert i danych osobowych oferentów – do upływu terminu składania ofert,
 - 2) przebiegu badania i oceny ofert.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Członków Komisji Przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania.
6. Przełożeni osób będących Członkami Komisji, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
7. Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
8. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji, jeżeli w związku z pracą Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes publiczny, ma znamiona pomyłki lub decyzja będąca przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu jest niezgodna z prawem, godzi w interes publiczny, ma znamiona pomyłki.
9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je Zarządowi Powiatu.
10. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Obowiązkiem Członków Komisji jest:
 - 1) złożenie pisemnych oświadczeń o nie pozostaniu w związku małżeńskim lub związku pokrewieństwa i powinowactwa z oferentem oraz o niepozostaniu z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 2) samodzielne wykluczenie się z prac Komisji w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt.1),
2. Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji Członka, który:
 - 1) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1)
 - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, do którego zadań należy:
 - 1) pisemne powiadomienie Członków Komisji o miejscu i terminie pierwszego posiedzenia Komisji i przetargu,
 - 2) podział prac pomiędzy Członków Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - 3) w przypadku przetargu pisemnego:
 - a) otwarcie przetargu i przedstawienie członków Komisji,
 - b) zapoznanie uczestników przetargu z przedmiotem przetargu zgodnie z ogłoszeniem o przetargu
 - c) zapoznanie uczestników przetargu z istotnymi warunkami przeprowadzania przetargu,
 - d) podanie liczby ofert,
 - e) otwarcie ofert i sprawdzenie kompletności i poprawności złożonych ofert,
 - f) przyjęcie wyjaśnień i oświadczeń uczestników przetargu,
 - g) dopełnienie niezbędnych formalności,
 - h) ogłoszenie listy oferentów dopuszczonych do części niejawnej przetargu,
 - i) zamknięcie części jawnej przetargu,
 - j) przeprowadzenie części niejawnej przetargu
 - k) poinformowanie oferentów o wyniku przetargu, w tym o terminie dodatkowego przetargu ustnego (w przypadku złożenia równorzędnych ofert),
 - l) zamknięcie przetargu,
 - 4) w przypadku przetargu ustnego:
 - a) otwarcie przetargu i przedstawienie członków Komisji,
 - b) zapoznanie uczestników przetargu z przedmiotem przetargu zgodnie z ogłoszeniem o przetargu
 - c) zapoznanie uczestników przetargu z istotnymi warunkami przeprowadzania przetargu,

- d) ogłoszenie listy oferentów dopuszczonych do licytacji,
 - e) przyjęcie wyjaśnień i oświadczeń uczestników przetargu,
 - g) dopełnienie niezbędnych formalności,
 - h) poinformowanie każdego z uczestników przetargu o maksymalnej stawce czynszu do wysokości której może zalicytować w odniesieniu do poszczególnych lokali mieszkalnych (dotyczy przetargu ustnego na najem lokali mieszkalnych),
 - i) poinformowanie uczestników przetargu o wysokości najniższego postąpienia oraz o fakcie, że po trzecim wywołaniu najniższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte,
 - j) przeprowadzenie licytacji,
 - k) poinformowanie oferentów o wyniku przetargu,
 - l) zamknięcie przetargu,
- 5) sporządzenie protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji oraz protokołu z przetargu
 - 6) przekazanie, informacji o wyniku przetargu na najbliższe posiedzenie Zarządu Powiatu, po upływie terminu 7 dni od dnia zamknięcia przetargu wraz z proponowanymi przez Komisję rozwiązaniami zawartymi w protokole z przetargu, dotyczącymi sposobu kontynuowania procedury przetargowej. Dzień podpisania protokołu z przetargu jest dniem zamknięcia przetargu,
 - 7) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu przetargowym,
 - 8) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie,
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 7

Do obowiązków pracowników komórki organizacyjnej, w której kompetencjach leżą sprawy z zakresu dzierżawy, wynajmu, użytkowania składników majątkowych, Komisji należy:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- 2) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
- 3) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu,
- 4) prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego,
- 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym,
- 6) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 7) przygotowanie dokumentów, w tym umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 roku, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. 2004 Nr 207 poz. 2108) oraz obowiązującym Regulaminem przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego i przedstawienie jej do akceptacji

§ 8

Do obowiązków Naczelnika Wydziału komórki organizacyjnej, w kompetencjach której leżą sprawy z zakresu dzierżawy, wynajmu, użytkowania składników majątkowych, należy:

- 1) merytoryczne sprawdzenie przygotowanych przez podległego pracownika komórki organizacyjnej dokumentów, związanych z przeprowadzeniem procedury przetargowej na najem, dzierżawę lub użytkowanie,
- 2) monitorowanie procedury przeprowadzenia przetargu pod kątem min. prawidłowego i terminowego publikowania wykazu i ogłoszeń,
- 3) merytoryczne sprawdzenie dokumentów na ewentualne złożone skargi i przekazanie ich na posiedzenie Zarządu Powiatu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 roku, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. 2004 Nr 207 poz. 2108) oraz Regulaminu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tarnogórskiego,

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.