

ZARZĄDZENIE NR 2.15.2014
WÓJTA GMINY CHEŁM ŚLĄSKI
z dnia 26.09.2014 r

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami/

z a r z ą d z a m

§ 1.

Wprowadzam regulamin dotyczący zasad zbywania majątku zbędnego lub zużytego będącego własnością Gminy Chełm Śląski. Regulamin w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję stałą komisję ds. zbywania majątku zbędnego lub zużytego będącego własnością Gminy Chełm Śląski w składzie:

1. Leszek Maciejowski - przewodniczący
2. Henryk Misterek - sekretarz
3. Marcel Cichy - członek

§ 3.

Komisja pracować będzie w oparciu o Regulamin pracy komisji wymieniony w § 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIE
PRZETARGU NA ZBYCIE MAJATKU ZBĘDNEGO**

obowiązujący w Gminie Chełm Śląski.

1. Ustalenie wartości zbywanego majątku:
 - a. dokonuje się na podstawie dokumentów księgowych lub gdy nie jest to możliwe na podstawie innych dokumentów dostępnych w Gminie, lub na podstawie badania i analizy rynku lokalnego towarów i majątku będącego przedmiotem zbycia, lub zleca się dokonanie wyceny biegłemu/rzeczoznawcy;
 - b. osoby dokonujące ustalenia wartości zbywanego majątku sporządzają jako dokument wewnętrzny „Protokół ustalenie wartości zbywanego majątku” lub przyjmują wycenę dokonaną przez biegłego /rzeczoznawcę w formie opinii technicznej bądź protokołu wyceny;
 - c. sporządzony protokół musi zawierać co najmniej:
 - i. datę sporządzenia protokołu;
 - ii. skład osobowy komisji ustalającej wartość (może to być komisja przetargowa);
 - iii. wskazanie dokumentów na podstawie których dokonano ustalenia wartości;
 - iv. uzasadnienie ustalonej wartości (wyliczenia);
 - v. podpisy osób ustalających wartość;
 - vi. zatwierdzenie przez kierownika jednostki.
2. Powołanie komisji przetargowej:
 - a. komisja jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki;
 - b. następuje zarządzeniem lub decyzją pisemną kierownika jednostki;
 - c. akt powołania komisji wskazuje zakres powierzonych jej czynności:
 - i. wszystkie niezbędne w celu przeprowadzenia przetargu, lub
 - ii. tylko czynności rozpoczynające się od otwarcia złożonych ofert;
 - d. skład komisji:
 - i. w skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby,
 - ii. tylko pracownicy jednostki;
 - iii. wraz ze składem kierownik wskazuje:
 1. powierzone funkcje poszczególnych członków komisji:
 - a. przewodniczącego Komisji,
 - b. sekretarza Komisji ,
 - c. członków Komisji,
 2. tryb pracy komisji;
 3. zakres obowiązków:
 - a. przewodniczącego Komisji:
 - i. kieruje całością prac Komisji,
 - ii. koordynuje prace komórek organizacyjnych SwZ Sp. z o.o. opracowujących na rzecz Komisji odpowiednie materiały,
 - iii. zdaje sprawozdania kierownikowi zamawiającego z przebiegu prac Komisji,

- iv. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania i podpisuje każdą jej stronę,
 - v. ustala terminy posiedzeń Komisji,
 - vi. ustala tematykę poszczególnych posiedzeń Komisji,
 - vii. wyznacza członkom Komisji zakres obowiązków jakie będą wykonywać w trakcie jej pracy,
 - b. sekretarza Komisji:
 - i. sporządzanie dokumentacji postępowania,
 - ii. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - iii. prowadzenie niezbędnej korespondencji.
 - e. tryb pracy komisji:
 - i. członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach i wykonują zadania wyznaczone przez przewodniczącego;
 - ii. członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 3. Cena wywoławcza:
 - a. w I przetargu zostaje przyjęta w wysokości wartości zbywanego majątku ustalonej na podstawie pkt. 1 niniejszego regulaminu,
- 4. Komisja przetargowa publikuje ogłoszenie o przetargu, które zawiera:
 - a. nazwę i siedzibę jednostki;
 - b. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - c. miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - d. rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - e. wysokość wadium (5-10% ceny wywoławczej) oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - i. wnosi się wyłącznie w pieniądzu;
 - ii. wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty;
 - iii. wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny;
 - iv. wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży;
 - f. cenę wywoławczą;
 - g. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta:
 - i. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - ii. oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - iii. oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - iv. inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu;
 - v. ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu;
 - h. termin – minimum 14 dni, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - i. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - j. wskazanie kiedy Komisja przetargowa odrzuca ofertę:
 - i. jeżeli została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;

- ii. jeżeli nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - iii. o odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta;
 - k. termin zawarcia umowy sprzedaży.
- 5. miejsce publikacji ogłoszenia:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b. w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim (można pominąć gdy wartość < 300 euro);
 - c. w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki,
 - d. także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń – strona internetowa;
- 6. prowadzenie przetargu:
 - a. rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - i. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - ii. ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - iii. otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu;
 - b. złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu;
 - c. wybór oferty:
 - i. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę;
 - ii. w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami;
 - iii. w przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji;
- 7. Nabycie:
 - a. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
 - b. wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
- 8. Protokół:
 - a. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - i. określenie miejsca i czasu przetargu;
 - ii. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - iii. wysokość ceny wywoławczej;
 - iv. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - v. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - vi. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - vii. wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - viii. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
 - b. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie.
- 9. Całość prac Komisji i protokół zatwierdza kierownik jednostki.