

**ZARZĄDZENIE NR 120/27/2014**

**Wójta Gminy Bojszowy**

**z dnia 22.07.2014r.**

**w sprawie powołania komisji ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych oraz określenia zakresu obowiązków i zasad pracy komisji.**

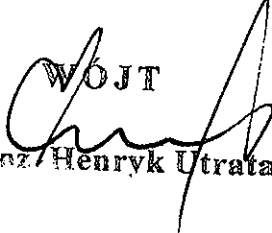
Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ) oraz § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108)

**Wójt Gminy Bojszowy**

**ZARZĄDZA**

1. Powołuję Komisję ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych w składzie:

1) Adam Węgrzynek	-	Przewodniczący
2) Ewa Broncel	-	Sekretarz
3) Klaudia Machulec	-	Członek
  
2. Określam zakres obowiązków i zasady pracy Komisji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  
3. Traci moc:  
-Zarządzenie Nr 120/10/2014 z dnia 06.05.2014r. w sprawie powołania komisji ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych oraz określenia zakresu obowiązków i zasad pracy komisji.
  
4. Odpowiedzialny za wykonanie Zarządzenia- Sekretarz Urzędu Gminy.
  
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr inż. Henryk Utrata

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gałkowa 35  
43-220 Bojszowy**

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120/27/2014  
Wójta Gminy Bojszowy  
z dnia 22.07.2014r.**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ZASAD PRACY KOMISJI**

**§1**

Przepisy Zarządzenia stosuje się do spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 102, poz. 651) i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości z dnia 14 września 2004r. (Dz. U. Nr 207, poz. 2108 z późn. zm.).

**§2**

Całość dokumentacji przetargowej na zbycie nieruchomości podlega zaakceptowaniu przez Przewodniczącego Komisji.

**§3**

Przygotowanie dokumentacji odbywa się wg wzoru nr 1, 2 i 3 kart kontrolnych, które stanowią załącznik do zakresu obowiązku i zasad pracy Komisji.

**§4**

Posiedzenia Komisji odbywają się w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu lub zaproszeniu do rokowań i negocjacji.

**§5**

Każdorazowo Przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu (nawet zakończony wynikiem negatywnym).

**§6**

Komisja jest ciałem kolegalnym, wszelkie decyzje zapadają większością głosów.

**§7**

W przypadku nieobecności ponad połowy powołanych członków Komisji, prowadzący zawiesza posiedzenie.

**§8**

Każde posiedzenie Komisji kończą się podpisaniem protokołu przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu.

7

## Karta kontrolna wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

1.	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczyste	
2.	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
3.	powierzchnia nieruchomości	
4.	opis nieruchomości	
5.	przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania	
6.	cena nieruchomości	
7.	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
8.	oznaczenie terminu do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami*	

Akceptacja wykazu przez Przewodniczącego Komisji .....

1.	publikacja wykazu w siedzibie urzędu	
2.	publikacja wykazu w prasie lokalnej	
3.	publikacja wykazu w sposób zwyczajowo przyjęty (tablice ogłoszeń)	
4.	publikacja na stronie internetowej	

Potwierdzenie dokonania publikacji przez Przewodniczącego Komisji .....

Zachowanie 21-dniowego terminu wywieszenia wykazu



## Karta kontrolna ogłoszenia o przetargu.

1.	ogłoszenie przetargu po upływie terminów, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust.4 ustawy o gospodarce nieruchomościami	
2.	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
3.	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
4.	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
5.	powierzchnia nieruchomości	
6.	opis nieruchomości	
7.	przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania	
8.	informacja o obciążeniach i zobowiązaniach	
9.	cena wywoławcza	
10.	wysokość, forma, termin i miejsce wniesienia wadium	
11.	czas i miejsce przetargu	
12.	warunki przetargu	
13.	terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów	
14.	zachowanie min. 30-dniowego/ 60- dniowego wyznaczenia terminu przetargu	

Akceptacja ogłoszenia o przetargu przez Przewodniczącego Komisji .....

1.	publikacja ogłoszenia w siedzibie urzędu	
2.	publikacja na stronie internetowej	
3.	publikacja w BIP	
4.	publikacja ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty (tablice ogłoszeń)	

Potwierdzenie dokonania publikacji ogłoszenia przez Przewodniczącego Komisji .....

## Karta kontrolna wyciągu z ogłoszenia o przetargu.

	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
	powierzchnia nieruchomości	
	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
	informacja o obciążeniach i zobowiązaniach	
	cena wywoławcza	
	wysokość wadium	
	termin i miejsce przetargu	
	informacja o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu	
	dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dot. przetargu	

Akceptacja wyciągu z ogłoszenia o przetargu przez Przewodniczącego Komisji .....

	publikacja wyciągu z ogłoszenia w prasie o odpowiednim zasięgu	
--	--	--

