

ZARZĄDZENIE NR 120/10/2014

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 06.05.2014r.

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) Anna Radczuk | - | Członek |

2. Określam zakres obowiązków i zasady pracy Komisji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 120/48/2012 z dnia 29.10.2012r. w sprawie powołania Komisji ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych.

4. Odpowiedzialny za wykonanie Zarządzenia- Sekretarz Urzędu Gminy.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/10/2014
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 06.05.2014r.**

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 zakończonego wynikiem negatywnym).

§6

Komisja jest ciałem kolegialnym, 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.

Karta kontrolna wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

1. oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej
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

Wzór 2

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 Przewodniczącą Komisji

Wzór 3

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 Przewodniczącą Komisji

publikacja wyciągu z ogłoszenia w prasie o odpowiednim zasięgu