

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWJ

§ 1

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy przebiegu jej prac.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji za pracę w niej nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 2

1. Komisja wykonuje swoje czynności na posiedzeniach. Członkowie Komisji mogą uczestniczyć w posiedzeniach osobiście i stacjonarnie.
2. W pracy Komisji może uczestniczyć osoba lub osoby z głosem doradczym, ale nie mająca prawa do udziału w głosowaniu. Uczestnictwo takiej osoby w pracach Komisji może mieć miejsce jedynie po uzyskaniu zgody Burmistrza. Osoby te mogą brać udział w komisji osobiście, stacjonarnie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. telefon, komunikator internetowy).
3. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji potwierdzane jest listą obecności. Obecność osób uczestniczących w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, potwierdza członek Komisji przewodniczący posiedzeniu.
4. Możliwe jest podejmowanie decyzji przez Komisję w trybie pisemnym.
5. Przewiduje się następujące rodzaje posiedzeń Komisji:

a/ „wstępne” na którym Komisja dokona ukonstytuowania się, przyjmie właściwe dokumenty organizacyjne oraz dokona wyboru i podziału funkcji.

b/ posiedzenie „właściwe” tj. mające za zadanie w części jawnej dla publiczności otwarcie i ogłoszenie zgłoszonych ofert oraz wybór oferty (w części posiedzenia zamkniętej dla osób nie będących członkami Komisji). Posiedzenie to może odbyć się tego samego dnia, w którym miało miejsce posiedzenie określone w punkcie a/.

c/ posiedzenie „nadzwyczajne” tj. zwołane w sytuacji gdy będą miały miejsce pisemnie zgłaszane wątpliwości, protesty, nie zostanie wyłoniony nabywca lub innej sytuacji nadzwyczajnej.

§ 3

1. Na posiedzeniu „wstępnym” Komisja wybiera Przewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Przewodniczący kieruje pracą Komisji i jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych.
3. Do zadań Przewodniczącego należą ponadto w szczególności:
 - 1) reprezentacja Komisji, w tym podpisywanie dokumentów w imieniu Komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów i porządków obrad posiedzeń,

- 3) otwieranie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) zarządzanie głosowania pisemnego oraz zbierania głosów od poszczególnych Członków Komisji,
 - 5) wyznaczenie zastępcy Sekretarza, który będzie wykonywał obowiązki Sekretarza, w przypadku gdyby nie był on obecny,
4. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącego.

§ 4

1. Do podjęcia decyzji niezbędny jest udział minimum 4 Członków (nieobecność 1 osoby ze składu Komisji). Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym na posiedzeniu. W razie równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
2. Określone w niniejszym Regulaminie uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego, w tym na posiedzeniu Komisji, w trakcie jego nieobecności może wykonywać upoważniony przez niego jeden z Członków.
3. Uchwała w trybie pisemnym zostaje podjęta, jeżeli podpis złożyli pod nią (lub na osobnych dokumentach, zawierających jednakową treść uchwały) wszyscy Członkowie Komisji biorący udział w Posiedzeniu wskazując czy głosowali za, przeciw czy wstrzymali się od głosu.

§ 5

1. Dokonując wybory oferty wiążącej, Komisja kieruje się kryteriami określonymi w dokumencie powołującym Komisję.
2. Komisja rozwiązuje się z chwilą zawarcia Umowy sprzedaży udziałów lub w innym przypadku zakończenia procedury przetargowej.

B U R M I S T R Z

/dr Leszek Kopeć/