

Zarządzenie Nr 2
Wójta Gminy Jasienica Rosielna
z dnia 2008-01-03

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargów ograniczonych ustnych
na wyłonienie dzierżawcy na działki rolne położone w miejscowościach
Orzechówka , Blizne , Jasienica Rosielna**

p o s t a n a w i a m:

§ 1

Powołać Komisję do przeprowadzenia przetargów ograniczonych ustnych na wyłonienie dzierżawcy na działki rolne o nr; dgr 1696 o pow. 0,15 ha objętą KW 35898 położoną w miejscowości Orzechówka, dgr 2548 o pow. 0,09 ha objętą KW 38814 położoną w miejscowości Blizne, cz. dgr 654 o pow. 0,20 ha objętą KW 35897 położoną w miejscowości Jasienica Rosielna, stanowiące własność Gminy Jasienica Rosielna

1. P. Klamut Mieczysław - przewodniczący komisji - insp. U.G. Jasienica Rosielna
2. P. Gierlach Wanda - sekretarz komisji – insp. Urzędu Gminy Jasienica Rosielna
3. P. Elżbieta Płonka - członek komisji – Kier. Ref. RHU Urzędu Gminy Jasienica R

§ 2

Do zadań komisji należy przeprowadzenie przetargów ustnych ograniczonych na wyłonienie dzierżawcy na działki rolne o nr; dgr 1696 o pow. 0,15 ha objętą KW 35898 położoną w miejscowości Orzechówka, dgr 2548 o pow. 0,09 ha objętą KW 38814 położoną w miejscowości Blizne, cz. dgr 654 o pow. 0,20 ha objętą KW 35897 położoną w miejscowości Jasienica Rosielna, stanowiące własność Gminy Jasienica Rosielna

§ 3

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Marek Cwiakata

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargu (Dz.U.Nr 207, poz.2108)
3. Prace komisji organizuje i oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwalej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Z każdego posiedzenia komisji sporządzana jest lista obecności jej członków.
10. Ilość posiedzeń komisji jest nieograniczona.
11. Posiedzenia członków komisji są nieodpłatne.
12. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.
13. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - wyznaczenie terminów i zwoływanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania,
 - wnioskując o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
14. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - sporządzenie protokołów z posiedzenia komisji.
15. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania protokołu końcowego proponującego Wójtowi Gminy wybór dzierżawcy.

Wójt Gminy

.....
Marek Cwiakala
Zatwierdzam