

Zarządzenie Wójta Gminy Sanok
Nr 224/2024
z dnia 1 sierpnia 2024 roku

w sprawie sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Sanok

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeznaczyć do sprzedaży, w trybie przetargu ustnego nieograniczonego, maszynę rolniczą – opryskiwacz ciągnikowy polowy zawieszany Pilmet 310 N, ustalając jego cenę wywoławczą na kwotę 1230,00 zł brutto (w tym 23% podatku VAT).
2. Ustala się regulamin przetargu w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do sprzedaży maszyny rolniczej Pilmet 310 N, o której mowa w § 1 zarządzenia, powołuję Komisję Przetargową w składzie:
 - 1) Rafał Sasiadek – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) Anna Ambicka – Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 3) Joanna Sydoryk – Członek Komisji Przetargowej,
 - 4) Wioleta Chmielewska – Członek Komisji Przetargowej.

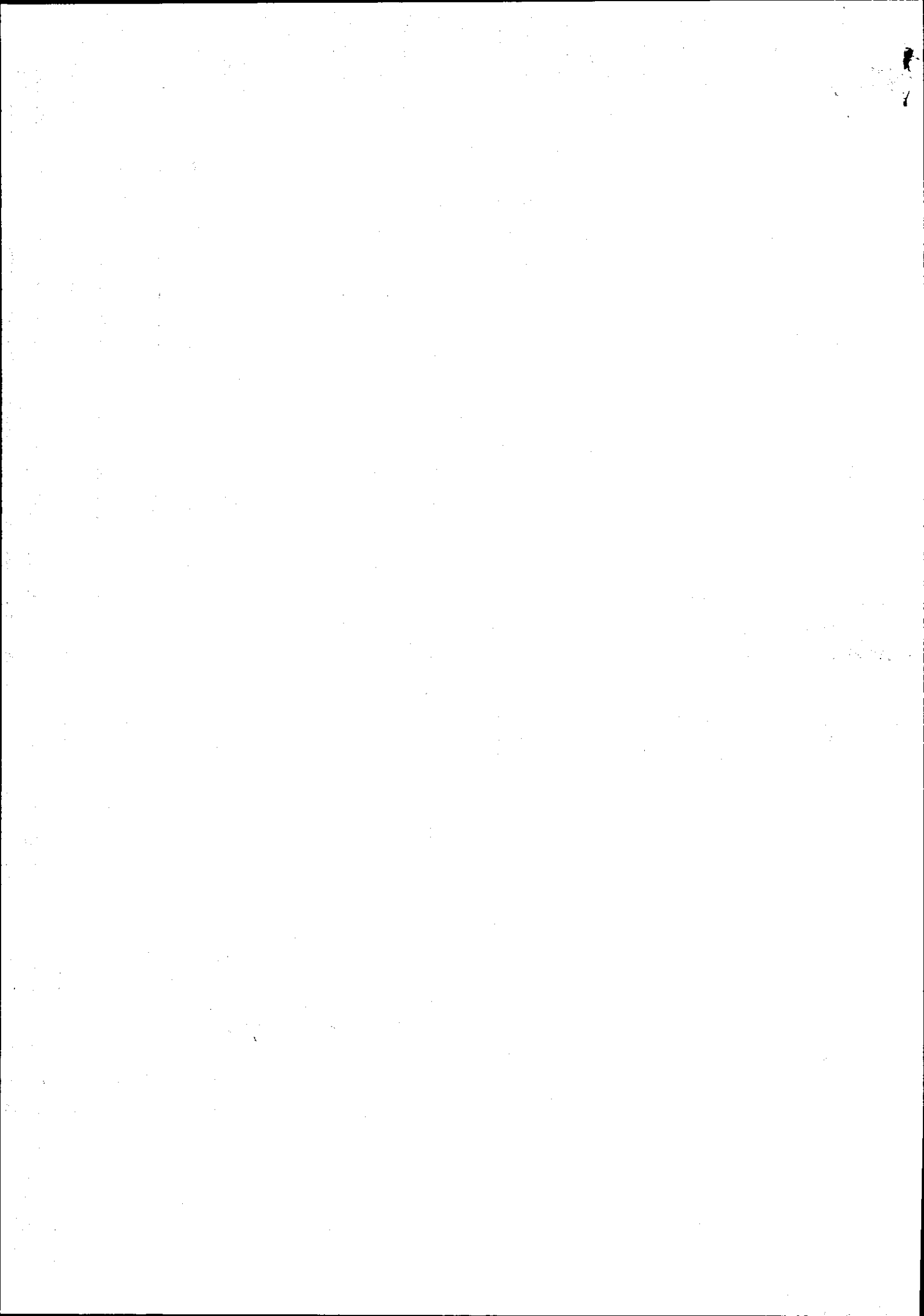
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Sanok.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK
mgr inż. Paweł Wdowiak



**Regulamin przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego
w sprawie sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego
własność Gminy Sanok maszyny rolniczej – opryskiwacza Pilmet 310 N**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sanok Nr 224/2024 z dnia 01.08.2024 r.
2. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości, miejscu i terminie podanym przez organizatora przetargu w ogłoszeniu o przetargu oraz zapoznanie się ze stanem technicznym urządzenia.
3. Przed otwarciem przetargu osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są przedstawić Komisji Przetargowej następujące dokumenty:
 - a) dowód wpłaty wadium,
 - b) osoby fizyczne - dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport),
 - c) reprezentanci osoby prawnej - dokument potwierdzający tożsamość i aktualny odpis z właściwego rejestru, wykazujący umocowanie do reprezentowania danej osoby prawnej,
 - d) pełnomocnicy - dokument potwierdzający tożsamość i pisemne pełnomocnictwo oraz w przypadku osoby prawnej - aktualny odpis z właściwego rejestru, wskazujący umocowanie osób, które podpisały pełnomocnictwo do reprezentowania danej osoby, aktualność wypisu z rejestru powinna być potwierdzona w sądzie w okresie trzech miesięcy przed terminem przetargu.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w ogłoszeniu o przetargu, odczytuje regulamin przetargu, oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób lub nazwy firm, które wpłaciły wadium.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie.
8. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji Przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać następujące informacje:
 - a) termin i miejsce przetargu,
 - b) określenie przedmiotu przetargu
 - c) osoby dopuszczone i niedopuszczone do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - d) rozstrzygnięcia podjęte przez komisję przetargową,
 - e) najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,

- f) imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako nabywca,
g) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
10. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca.
 11. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca.
 12. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę sprzedaży. Wygrywający przetarg jest obowiązany uiścić cenę sprzedaży w terminie określonym przez organizatora przetargu.
 13. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował co najmniej jednego postąpienia powyżej ceny wywoławczej.
 14. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem punktu 15 i 16 regulaminu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
 15. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia.
 16. W razie niepodpisania przez uczestnika, który przetarg wygrał umowy kupna-sprzedaży w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu, wadium nie podlega zwrotowi, a ustalenia przetargu stają się nieważne.
 17. Organizator przetargu może odwołać przetarg bez podania przyczyny.