

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej  
powołanej do przeprowadzenia przetargów i rokowań na sprzedaż,  
najem i dzierżawę nieruchomości Polskiej Akademii Nauk**

§ 1

Do przeprowadzenia przetargów związanych ze sprzedażą, najmem i dzierżawą nieruchomości Polskiej Akademii Nauk powołuje się Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2

1. Członków Komisji, w liczbie od 3 do 7 osób, powołuje i odwołuje Kanclerz Polskiej Akademii Nauk.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Sekretarz,
  - d) członkowie - w liczbie do 4 osób.
3. Przewodniczący kieruje pracą Komisji oraz dokonuje podziału czynności wykonywanych w trybie roboczym, pomiędzy członków Komisji.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego, jego czynności sprawuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności członkowie komisji wybierają ze swojego grona osobę, która będzie przewodniczyć posiedzeniu.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o zbyciu nieruchomości i po przekazaniu na ręce Sekretarza kompletu materiałów przetargowych przygotowanych przez Biuro Organizacyjno-Majątkowe.
2. Komisja kończy pracę po przekazaniu Kanclerzowi Polskiej Akademii Nauk protokołu z postępowania przetargowego lub protokołu z rokowań, chyba że Kanclerz Polskiej Akademii Nauk podejmie inną decyzję odnośnie dalszych czynności Komisji.

#### § 4

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadana wiedzą i doświadczeniem.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym i faktycznym, że budzi to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani, na każdym etapie postępowania, wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach uniemożliwiających im występowanie w imieniu Polskiej Akademii Nauk, powiadamiając o tym fakcie Kanclerza Polskiej Akademii Nauk.

#### § 5

W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący Komisji może powołać biegłego, rzeczoznawcę, radcę prawnego lub adwokata, którzy mogą uczestniczyć w jej czynnościach z głosem doradczym.

#### § 6

Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji są zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkie informacje ujawnione w trakcie postępowania przetargowego.

#### § 7

1. Komisja uprawniona jest do podejmowania rozstrzygnięć, jeśli w jej pracach uczestniczy co najmniej trzech członków Komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

#### § 8

1. Do zadań Komisji należy m.in.: sprawdzenie dokumentów tożsamości uczestników przetargu, złożonych pełnomocnictw i innych dokumentów, dowodów wpłaty wadium, przeprowadzenie przetargu lub rokowań, ustalenie nabywcy, dzierżawcy lub najemcy oraz sporządzenie protokołu z przebiegu czynności, który powinien zawierać informacje określone we właściwych przepisach.

2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu, jako nabywca, dzierżawca lub najemca nieruchomości.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany protokół Kanclerzowi Polskiej Akademii Nauk do akceptacji.
4. Zaakceptowany protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy.

#### § 9

1. W przypadku, gdy uczestnik przetargu złoży skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Kanclerza Polskiej Akademii Nauk, Komisja składa Kanclerzowi Polskiej Akademii Nauk wyjaśnienia w sprawie, w terminie 3 dni od daty otrzymania skargi przez Przewodniczącego Komisji.
2. Kanclerz Polskiej Akademii Nauk może uznać skargę za zasadną i nakazać Komisji powtórzenie czynności.