

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.7.2024**

**WÓJTA GMINY BABOSZEWO**

**z dnia 15 stycznia 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali  
mieszkalnych w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewie,  
budowanych w ramach inwestycji realizowanej  
przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o.o.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), w związku z uchwałą nr LI.392.2023 Rady Gminy Baboszewo z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie zasad przeprowadzania naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o. o., w tym określenia kryteriów pierwszeństwa i zasad przeprowadzenia oceny punktowej, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynku położonym na działce nr 273/5 przy ul. Przemysłowej w Baboszewie, budowanych w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie.

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

- |                       |   |                                    |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| - Justyna Solecka     | - | przewodniczący Komisji,            |
| - Adrianna Świerkocka | - | zastępca przewodniczącego Komisji, |
| - Magdalena Bogdańska | - | sekretarz Komisji.                 |

§ 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Komisja kończy pracę z dniem wyłonienia najemców wszystkich lokali mieszkalnych oraz sporządzenia ostatecznej listy najemców.

§ 4

Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Regulamin pracy Komisji zawiera szczegółowy zakres obowiązków Komisji w tym określa: organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
  
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski



## REGULAMIN PRACY KOMISJI

ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewo, budowanym w ramach inwestycji Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie

### § 1

#### Zadania Komisji ds. naboru wniosków

Zadaniem Komisji jest:

1. Rozpatrzenie i ocena formalno-merytoryczna wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewie, budowanym w ramach inwestycji SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie, w szczególności z:
  - a) niniejszym Regulaminem,
  - b) zarządzeniem Wójta Gminy Baboszewo Nr ORG.0050.6.2024 z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków oraz określenia wzoru wniosku o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewie, budowanym przez SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie,
  - c) uchwałą nr LI.392.2023 Rady Gminy Baboszewo z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie zasad przeprowadzania naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o. o., w tym określenia kryteriów pierwszeństwa i zasad przeprowadzenia oceny punktowej.
2. Sporządzenie ostatecznej listy najemców lokali mieszkalnych.

### § 2

#### Skład osobowy i obowiązki członków Komisji ds. naboru wniosków

1. Komisję powołuje Wójt w składzie od trzech osób.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
  - 2) dokonuje podziału prac pomiędzy członków Komisji z jednoczesnym wyznaczeniem terminu ich wykonania,
  - 3) informuje Wójta o problemach związanych z pracami Komisji,
  - 4) wnioskuje do Wójta w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie osobowym Komisji,
  - 5) przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 6) nadzoruje prawidłowość i terminowość przebiegu postępowania.
3. Zastępca przewodniczącego Komisji wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego Komisji. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji, zastępca kieruje pracami Komisji, zastępując i wykonując obowiązki przewodniczącego Komisji wynikające z niniejszego Regulaminu.
4. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości informacji i dokumentów zleconych przez przewodniczącego,
  - 2) osobista i telefoniczna obsługa wnioskodawców,
  - 3) samodzielne, dokładne, terminowe sporządzanie dokumentacji w sprawie naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewo, w tym protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 4) sporządzenie projektu listy najemców,
  - 5) przygotowywanie projektów pism,
  - 6) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych, w szczególności zapoznają się ze wszystkimi wnioskami i dokumentami w sprawach zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Przemysłowej w Baboszewo oraz wykonują polecenia przewodniczącego Komisji.
6. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
7. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego (w przypadku jego nieobecności – zastępcy).
8. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu zakończenia postępowania, tj. sporządzenia ostatecznej listy najemców.

### § 3

#### Zasady naboru, weryfikacja i ocena wniosków

1. Każdy wpływający wniosek będzie rejestrowany w Kancelarii Urzędu, oznaczony datą i godziną wpływu.
2. Komisja weryfikuje wnioski według kolejności ich wpływu.
3. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub niespełniającego warunków formalnych, Komisja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania. W treści wezwania Komisja wskazuje braki formalne wniosku oraz pouczenie, że nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych we wniosku i oświadczeniach złożonych przez wnioskodawcę lub osoby wchodzące w skład jego gospodarstwa domowego, Komisja może żądać dostarczenia innych, dodatkowych dokumentów w sprawie.
5. Preferowana kwota partycypacji w kosztach – wkład własny Wnioskodawcy, zakładana jest na poziomie 30% i zostanie określony w odrębnej umowie.
6. Zakończenie weryfikacji i oceny wniosków przez Komisję według kryterium pierwszeństwa i dodatkowych kryteriów pierwszeństwa nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym zakończył się nabór wniosków.
7. Po zakończeniu weryfikacji i oceny wniosków Komisja sporządza listę najemców. Lista najemców zostaje przekazana Społecznej Inicjatywie Mieszkaniowej Północne Mazowsze Sp. z o.o. Ponadto, lista zawierająca numer złożonego wniosku oraz liczbę punktów podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
8. O kolejności wpisania na listę najemców decyduje liczba uzyskanych punktów, przyznanych zgodnie z zasadami punktacji, w kolejności od największej do najmniejszej. Pozostałe wnioski zostają wpisane na listę rezerwową. W przypadku

wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności wpisania na listę decyduje kolejność wpływu wniosku.

9. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy umieszczonego na liście najemców z zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, jego miejsce zajmie kolejny wnioskodawca z listy rezerwowej, który uzyskał największą liczbę punktów.

#### § 4

##### Tryb odwoławczy

1. Wnioskodawca może wnieść skargę do Wójta Gminy Baboszewo na czynności podejmowane przez Komisję. Skarga winna być wniesiona, po ogłoszeniu listy najemców, w terminie 14 dni od daty doręczenia wnioskodawcy pisemnej informacji dotyczącej zakwalifikowania się bądź niezakwalifikowania się na listę najemców.
2. Skargę wniesioną po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia o czym wnioskodawca zostaje poinformowany.
3. Wójt Gminy Baboszewo rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. W przypadku stwierdzenia przez Wójta nieprawidłowości w działaniach członków Komisji ds. naboru wniosków, Komisja dokonuje ponownej procedury weryfikacji wszystkich złożonych wniosków.
4. Do czasu rozpatrzenia skargi przez Wójta zostają wstrzymane czynności związane z najmem lokali mieszkalnych.

#### § 5

##### Zakończenie procedury naboru wniosków

W terminie 14 dni, po zakończeniu procedury rozpatrywania skarg, ostateczna lista najemców zostaje przekazana Społecznej Inicjatywie Mieszkaniowej Północne Mazowsze Sp. z o.o. Ponadto, lista zawierająca numer złożonego wniosku oraz liczbę punktów podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

