

ZARZĄDZENIE NR 120.71.2025

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 06.10.2025 r.

w sprawie powołania Komisji ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynkach przy Alei Robiniowej w Załuskach 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. z późn. zm.), art. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (Dz. U. z 2021 r. ze zm.) oraz w związku z Uchwałą Rady Gminy Załuski nr 347/XLVII/22 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz Uchwałą Rady Gminy Załuski nr 82/IX/24 z dnia 27 listopada 2024 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 dodatkowych kryteriów pierwszeństwa, zasad przeprowadzania oceny punktowej dla dodatkowych kryteriów pierwszeństwa oraz dla kryteriów pierwszeństwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych w budynkach położonych na działkach nr 119 i 120/1 przy Alei Robiniowej w Załuskach, budowanych w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie.

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| - Danuta Dybek | - przewodniczący Komisji, |
| - Agnieszka Dąbrowska | - zastępca przewodniczącego Komisji, |
| - Joanna Kozłowska | - sekretarz Komisji, |
| - Ilona Michalska | - członek Komisji. |

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem sporządzenia ostatecznej listy najemców/wyłonienia najemców wszystkich lokali mieszkalnych.

§ 4

1. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. 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.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



REGULAMIN PRACY KOMISJI

ds. naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych przy Alei Robiniowej 3 w Załuskach, budowanych 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 Alei Robiniowej 3 w Załuskach, budowanych w ramach inwestycji SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie, zgodnie z:
 - a) niniejszym Regulaminem,
 - b) zarządzeniem Wójta Gminy Załuski nr 120.47.2025 z dnia 26.06.2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków oraz określenia wzoru wniosku o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego w budynkach przy Alei Robiniowej w Załuskach budowanych przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o.o. z siedzibą w Ciechanowie,
 - c) uchwałą nr 347/XLVII/22 Rady Gminy Załuski z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz uchwałą nr 82/IX/24 Rady Gminy Załuski z dnia 27 listopada 2024 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 dodatkowych kryteriów pierwszeństwa, zasad przeprowadzania oceny punktowej dla dodatkowych kryteriów pierwszeństwa oraz dla kryteriów pierwszeństwa
- 2) Sporządzenie ostatecznej listy najemców lokali mieszkalnych.

§ 2

Skład osobowy i obowiązki członków Komisji ds. naboru wniosków

1. Komisję powołuje Wójt Gminy Załuski w składzie czterech osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,

- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) sekretarz Komisji,
 - 4) członek Komisji.
3. 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 Gminy Załuski o problemach związanych z pracami Komisji,
 - 4) wnioskuję do Wójta Gminy Załuski w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie osobowym Komisji,
 - 5) przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Załuski lub osobie upoważnionej projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 6) nadzoruje prawidłowość i terminowość przebiegu postępowania,
4. 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.
5. Do zadań sekretarza Komisji należy:
- 1) podawanie do publicznej wiadomości informacje i dokumenty zlecone przez przewodniczącego,
 - 2) osobista i telefoniczna obsługa wnioskodawców,
 - 3) samodzielne, dokładne i terminowe sporządzanie dokumentacji w sprawie naboru wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych oraz II etapu weryfikacji w budynkach przy Alei Robiniowej w Załuskach , w tym protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) sporządzenie projektu listy najemców,
 - 5) przygotowywanie projektów pism,
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.
6. 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 budynkach przy Alei Robiniowej w Załuskach oraz wykonują polecenia przewodniczącego Komisji.

7. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
8. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego (w przypadku jego nieobecności – zastępcy).
9. 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 był rejestrowany w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Załuski pok. nr 8, 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 skutkować 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 gospodarstwa jego domowego, Komisja może żądać dostarczenia innych, dodatkowych dokumentów w sprawie.
5. Wnioskodawca, który nie spełnia warunków uczestnictwa w naborze, tj. nie spełnia kryterium bezwzględnie obowiązującego, o którym mowa w Uchwale Rady Gminy Załuski nr 347/XLVII/22 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz Uchwale Rady Gminy Załuski nr 82/IX/24 z dnia 27 listopada 2024 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 dodatkowych kryteriów pierwszeństwa, zasad przeprowadzania oceny punktowej dla dodatkowych kryteriów pierwszeństwa oraz dla kryteriów pierwszeństwa, otrzymuje pisemną informację o niezakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Zakończenie weryfikacji i oceny wniosków przez Komisję według kryterium pierwszeństwa i dodatkowych kryteriów pierwszeństwa nastąpi w terminie nie dłuższym niż 60 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.

§ 4

Tryb odwoławczy

1. Wnioskodawca może wnieść skargę do Wójta Gminy Załuski na czynności podejmowane przez Komisję. Skarga winna być wniesiona, po ogłoszeniu listy najemców, w terminie 7 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 Załuski rozpatruje skargę w terminie 7 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 Gminy Załuski zostają wstrzymane czynności związane z najmem lokali mieszkalnych.

§ 5

Zakończenie procedury naboru wniosków

W terminie 7 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 Gminy Załuski
Kamil Koprowski

