

Zarządzenie nr 0050.257.2024

Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój

z dnia 03 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania i oceny wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową SIM Sudety Sp. z o. o.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 zpz) oraz na podstawie Uchwały nr LXXVI/454/2024 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie zasad przeprowadzania naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, realizowanego w ramach inwestycji spółki SIM SUDETY Sp. z o.o. z siedzibą w Kłodzku, w tym określenie kryteriów pierwszeństwa, dodatkowych i innych dodatkowych kryteriów pierwszeństwa, zasad przeprowadzania oceny punktowej oraz maksymalnej wysokości miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego, zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję ds. rozpatrywania i oceny wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową SIM Sudety Sp. z o. o. na działkach nr 387/31, 387/32 oraz 387/48 przy ul. Łąkowej 18 w Kudowie-Zdroju.

§2

W skład Komisji wchodzi:

- | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - | Anna Jakubowska-Kort |
| 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Justyna Klich |
| 3. Sekretarz Komisji | - | Magdalena Jamrozik |
| 4. Członek Komisji | - | Sylwia Ziółkowska |
| 5. Członek Komisji | - | Elżbieta Staszewska |
| 6. Członek Komisji | - | Małgorzata Kostusiak |

§3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy pracę z dniem wyłonienia najemców wszystkich lokali mieszkalnych oraz sporządzenia ostatecznej listy najemców.

§4

Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Aneta Potoczna

REGULAMIN PRACY KOMISJI

ds. rozpatrywania i oceny wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego,
budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową
SIM Sudety Sp. z o. o.

§1

Zadaniem Komisji jest:

1. Rozpatrzenie i ocena formalno-merytoryczna wniosków złożonych przez osoby, ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową SIM Sudety Sp. z o. o., pod względem zgodności z:

a) **niniejszym Regulaminem,**

b) **Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój nr 0050.258.2024 z dnia 03 grudnia 2024 r.** w sprawie ogłoszenia naboru wniosków oraz określenia wzoru wniosku o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, budowanego w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową SIM Sudety Sp. z o. o.

c) **Uchwałą nr LXXVI/454/2024 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 11 marca 2024 r.** w sprawie zasad przeprowadzania naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, realizowanego w ramach inwestycji spółki SIM SUDETY Sp. z o.o. z siedzibą w Kłodzku, w tym określenie kryteriów pierwszeństwa, dodatkowych i innych dodatkowych kryteriów pierwszeństwa, zasad przeprowadzania oceny punktowej oraz maksymalnej wysokości miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego.

2. Sporządzenie ostatecznej listy najemców lokali mieszkalnych.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- a) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- b) dokonuje podziału prac pomiędzy członków Komisji z jednoczesnym terminem ich wykonania,
- c) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji,
- d) wnioskuje do Burmistrza - w uzasadnionych przypadkach - o dokonanie zmian w składzie osobowym Komisji,
- e) przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- f) nadzoruje prawidłowość i terminowość przebiegu postępowania.

2. Zastępca przewodniczącego Komisji wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego Komisji. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji, zastępca kieruje pracami Komisji.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - a) podawanie do publicznej wiadomości informacji i dokumentów zleconych przez przewodniczącego,
 - b) sporządzanie dokumentacji w sprawie naboru wniosków, w tym protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) przygotowanie projektów pism,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.
4. Członkowie Komisji wykonują prace związane z udziałem w pracach Komisji, powierzone przez przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu zakończenia postępowania, tj.: sporządzenia ostatecznej listy najemców.
3. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, podpisane przez wszystkich obecnych członków Komisji.
4. Protokoły z posiedzeń przedstawiane są do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.