

**Regulamin Pracy Komisji Weryfikacyjnej
do spraw analizy wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o przydział lokalu
w budynku przy ul. Poznańskiej 171 w Ożarowie Mazowieckim.**

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy Komisji Weryfikacyjnej zwany dalej „Regulaminem” określa skład oraz tryb jej pracy.
2. Komisja Weryfikacyjna zwana dalej „Komisją” jest powołana w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej Wniosków o przydział lokalu w budynku mieszkalnym przy ul. Poznańskiej 171 w Ożarowie Mazowieckim.
3. Osoba ubiegająca się o przydział lokalu, zwana dalej „Wnioskodawcą”, jest osobą fizyczną spełniająca warunki określone w §1 ust. 1-7 Uchwały Nr LVII/599/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie zasad wynajmowania i sprzedaży nowopowstałych lokali w budynku przy ul. Poznańskiej 171 w Ożarowie Mazowieckim wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ożarów Mazowiecki z późn. zm.
4. Wniosek o przydział lokalu zwany dalej „Wnioskiem” jest formularzem wymaganym do wypełnienia wraz z załącznikami w formie tradycyjnej i następnie złożenia przez Wnioskodawcę na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim, ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki w godz. pracy urzędu, w terminie określonym w ust. 6 poniżej. Wniosek można również przesać drogą pocztową/kurierem. W takim przypadku o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.
5. Wzór Wniosku wraz z wykazem niezbędnych załączników stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Ustala się termin składania Wniosków od dnia 8.10.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.

§2 Skład Komisji

1. Członków Komisji powołuje Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego.
2. Komisja składa się z pięciu członków.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
4. Członkowie Komisji nie pobierają wynagrodzenia za pełnienie swoich funkcji.
5. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do odwołania przez Burmistrza lub do złożenia

rezygnacji. W takim przypadku Burmistrz ma prawo uzupełnić skład Komisji powołując nowego członka.

§3 Tryb oraz zasady pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i kieruje nimi każdorazowo Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego członek Komisji upoważniony przez jednego z nich.
2. Obsługę administracyjną Komisji, w tym przyjmowanie Wniosków wraz z załącznikami prowadzi Wydział Administracji Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim (Biuro Podawcze).
3. Każdy wpływający Wniosek jest rejestrowany na Biurze Podawczym w systemie obiegu dokumentów Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim, a następnie przypisany jest mu kolejny numer w wewnętrznej ewidencji złożonych Wniosków wraz z datą wpływu. Wewnętrzną ewidencję Wniosków prowadzi Sekretarz Komisji lub w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego członek Komisji. Dla każdego Wniosku zakładana jest osobnateczka, w której przechowywane są wszystkie dokumenty dotyczące Wniosku, w tym załączniki, pisma wychodzące i przychodzące.
4. Wszystkie dokumenty wpływające do Komisji przechowywane są w zamkniętej szafie posiadającej wymagane przepisami zabezpieczenia dla przechowywania danych osobowych, w wyodrębnionym dla prac Komisji pomieszczeniu w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim. Dostęp do dokumentów mają wyłącznie członkowie Komisji.
5. Komisja może wykonywać swoje zadania pod warunkiem pracy w co najmniej trzyosobowym składzie.
6. W celu sprawnej weryfikacji Wniosków Komisja może rozpocząć pracę w trakcie trwania naboru Wniosków. Wnioski weryfikowane są w kolejności wg daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.
7. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół częściowy, który zawiera datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, numery Wniosków, które były rozpatrywane oraz wyniki weryfikacji poszczególnych Wniosków. Protokoły częściowe z posiedzeń Komisji oraz pisma wychodzące każdorazowo podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego członek Komisji upoważniony przez jednego z nich oraz minimum 2 pozostałych członków Komisji.
8. Podczas weryfikacji Wniosków Komisja może korzystać z pomocy prawnej w sprawach budzących jej wątpliwości.
9. Komisja dokonuje weryfikacji Wniosku pod względem:
 - formalnym (złożenie Wniosku wraz załącznikami w wymaganym terminie, kompletność Wniosku i załączników),
 - merytorycznym (spełnianie przez Wnioskodawcę warunków określonych w §1 ust. 1-7 Uchwały Nr LVII/599/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 9 lipca 2018 r.

w sprawie zasad wynajmowania i sprzedaży nowopowstałych lokali w budynku przy ul. Poznańskiej 171 w Ożarowie Mazowieckim wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ożarów Mazowiecki z późn. zm., przy czym Komisja dokonuje weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wpływu Wniosku do Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

- 10.** W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, Komisja wzywa Wnioskodawcę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia. Wezwanie Komisji powtórnie awizowane i nieodebrane w terminie uznaje się za skutecznie doręczone z dniem upływu terminu powtórnej awizacji. O złożeniu w terminie wskazanych uzupełnień, decyduje data prezentaty potwierdzająca ich złożenie na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim lub data nadania listem poleconym w polskiej placówce pocztowej. W przypadku nie uzupełnienia Wniosku we wskazanym terminie, Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się na piśmie Wnioskodawcę.
- 11.** Po ostatecznym zweryfikowaniu wszystkich złożonych Wniosków, Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera datę, godz. rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia oraz wyniki weryfikacji poszczególnych Wniosków ze wskazaniem Wniosków zweryfikowanych pozytywnie, negatywnie i pozostawionych bez rozpatrzenia. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 12.** Protokół końcowy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego członek Komisji upoważniony przez jednego z nich, przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Ożarowa Mazowieckiego w terminie 3 dni od daty jego sporządzenia.
- 13.** Komisja udostępnia Burmistrzowi poszczególne teczki, w których przechowywane są wszystkie dokumenty dotyczące Wniosku, każdorazowo na żądanie Burmistrza.
- 14.** Po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu końcowego Komisja informuje wszystkich Wnioskodawców o wyniku weryfikacji złożonych przez nich Wniosków listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku Wniosków zweryfikowanych negatywnie pismo zawiera uzasadnienie weryfikacji Wniosku przez Komisję. Pismo informujące o wyniku weryfikacji Wniosku podpisuje Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego.
- 15.** Komisja kończy swoją pracę po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu końcowego i poinformowaniu wszystkich Wnioskodawców o wyniku weryfikacji złożonych przez nich Wniosków.
- 16.** Zatwierdzony przez Burmistrza wynik weryfikacji Wniosku jest ostateczny, a Wnioskodawcy nie przysługuje od niego odwołanie.