

**ZARZĄDZENIE Nr 268/2014
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 22 września 2014r.**

Opinia Nr 09K.256/14
z dnia 22.09.2014
Do projektu Rozporządzenia...
nie zgłaszam zastrzeżeń
pod wzrokiem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Danuta Kudźma

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.); w związku z § 17 załącznika do uchwały Nr XXXII/295/2002 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 22 marca 2002 roku w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Sławno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 36, poz. 724, z 2003r. Nr 85, poz. 1436, z 2008r Nr 65, poz. 1442 oraz z 2013r. Nr 65, poz. 1442) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia kontroli społecznej w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Sławno, powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Pan Marian Jasiak
2. Pan Tadeusz Maciągowski
3. Pani Marianna Mikońska
4. Pan Henryk Materka
5. Pani Maria Tomczak
6. Pani Ewa Ryk
7. Pani Marianna Ryk
8. Pani Halina Sadowska
9. Pani Zofia Wakulicz

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w oględzinach mieszkań zamieszkujących przez osoby ubiegające się o najem lokalu (prydział lokalu mieszkalnego lub socjalnego z mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Sławno),
- 2) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o najem lokalu,
- 3) opiniowanie listy osób zakwalifikowanych do zawarcia stosownej umowy najmu,
- 4) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do projektu listy.

§ 3

Szczegółowy sposób działania Komisji określa Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przestaje funkcjonować Społeczna Komisja Mieszkaniowa powołana Uchwałą Nr XI/63/95 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 27 kwietnia 1995r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Signature]
dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

REGULAMIN **działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2

Komisja działa na podstawie i zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 150), o
- 2) uchwałą Nr XXXII/295/2002 Rady Miejskiej z dnia 22 marca 2002 roku w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Sławno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 36 poz.724) zmienionej: uchwałą Nr XIII/75/2003 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 sierpnia 2003r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 85 poz.1436), uchwałą Nr XXVI/157/2008 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 maja 2008r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 65 poz.1442) oraz uchwałą Nr XXXIV/183/2013 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 14 czerwca 2013r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 65 poz.1442),
- 3) innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. Komisja powoływana jest przez Burmistrza Miasta w celu zapewnienia kontroli społecznej w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Sławno.
2. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu odwołania lub złożenia pisemnej rezygnacji.
3. Za udział w pracach Komisji członkowie nie pobierają wynagrodzenia.

Rozdział II **Zadania Komisji**

§ 4

1. Komisja jest organem opiniodawczym Burmistrza Miasta w sprawach lokalowych.
2. Wykonując swoje zadania Komisji w szczególności:
 - 1) dokonuje wizji lokalnych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, w celu badania i określenia warunków mieszkaniowych osób składających wnioski,
 - 2) zbiera w miejscu zamieszkania wnioskodawcy niezbędne informacje związane z wnioskiem o przydział mieszkania,
 - 3) zadania określone w pkt 1 i 2 Komisja wykonuje w obecności wnioskodawcy lub dorosłego członka jego rodziny,

- 4) opiniuje wnioski osób ubiegających się o najem lokalu w oparciu o ustalone warunki mieszkaniowe i uzyskane informacje dotyczące wnioskodawców,
- 5) opiniuje projekt listy osób zakwalifikowanych do zawarcia stosownej umowy najmu sporządzonej na podstawie złożonych wniosków o najem lokali,
- 6) rozpatruje uwagi i zastrzeżenia do projektu listy oraz i swoje stanowisko przekazuje Burmistrzowi Miasta,
- 7) dokonuje opiniowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do zawarcia stosownej umowy najmu.

§ 5

1. Czynności, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2, wykonywane są przez co najmniej 3 (trzech) członków Komisji.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół zawierający warunki zamieszkania wnioskodawcy, jego sytuacji oraz wnioski, podpisany przez członków Komisji biorących udział w tych czynnościach.

§ 6

W oparciu o ustalenia, o których mowa w § 5, Komisja dokonuje wpisu do badanego wniosku, w którym określa wiarygodność danych zawartych we wniosku oraz wyraża swoją opinię.

Rozdział III **Zasady, organizacja i tryb działania Komisji**

§ 7

1. W skład Komisji wchodzi osoby, które zostały powołane do niej przez Burmistrza Miasta Sławno.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę przewodniczącego.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy przewodniczącego.

§ 8

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
 - 2) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z pracą w Komisji,
 - 3) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji,
 - 4) brania udziału w różnych formach działań Komisji wynikających z prowadzonych zadań,
 - 5) podnoszenia swojej wiedzy o tematyce objętej działaniem Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) kieruje pracami Komisji i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - 3) podpisuje dokumenty wyrażające stanowisko Komisji,
3. Zastępca Przewodniczącego Komisji w szczególności:
 - 1) podejmuje czynności Przewodniczącego pod jego nieobecność lub wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego,
 - 2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego.

§ 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 10

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia doręcza się członkom Komisji na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia chyba, że zachodzi potrzeba niezwłocznego zwołania posiedzenia Komisji.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane za pośrednictwem fax-u lub e-maila, a także telefonicznie.
3. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad.
4. Obradami posiedzenia kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 11

Posiedzenia Komisji są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 12

1. Komisja obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad może zdecydować o zmianie kolejności rozpatrywania umieszczonych w porządku obrad tematów.

§ 13

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia, opinie i wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.

§ 14

1. Do realizacji określonych zadań związanych m.in. z wizją lokalną Komisja wyznacza spośród siebie co najmniej 3 członków.
2. Wyznaczeni członkowie Komisji podejmują określone czynności i przeprowadzają postępowanie mające na celu wszechstronne wyjaśnienie i zbadanie złożonego wniosku.
3. Wyniki przeprowadzonego postępowania oraz wnioski przekazują członkom Komisji na najbliższym posiedzeniu.

§ 15

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.
2. Protokół odzwierciedla przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania.
3. Do protokołu załącza się listę obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 16

Obsługę administracyjno – techniczną Komisji wykonuje pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, do którego należy w szczególności:

- 1) zawiadamianie o przedmiocie, terminie i miejscu posiedzenia Komisji jej członków,
- 2) zapewnienie warunków technicznych do przeprowadzenia posiedzeń Komisji,
- 3) gromadzenie i przedstawianie członkom Komisji materiałów wymaganych na dane posiedzenie,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,