

ZARZĄDZENIE NR 71/19
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i nadania jej regulaminu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz.1875), § 9 ust. 2, 3 i 4 Uchwały Nr XIII/83/07 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 września 2007 r. w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr. Nr 239, poz. 2449), z 2009 r. Nr 208, poz. 2307, z 2015 r. poz. 603, poz. 2184 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 25 lutego 2019 r. powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Pani Urszula Bernatowicz,
2. Pani Sylwia Bielawska,
3. Pani Danuta Kamińska,
4. Pani Izabela Agnieszka Piasecka,
5. Pani Teresa Zalewska,
6. Pan Tomasz Miklas.

§ 2.

Ustala się Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1026/18 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

- § 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej „Komisją” jest zespołem doradczym Burmistrza Miasta Augustowa do spraw mieszkaniowych.
- § 2. W skład Komisji wchodzi członkowie Rady Miejskiej w Augustowie oraz pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie w ilości nie mniejszej niż po 3 osoby z ww. grup oraz nie większej niż po 5. Członkami Komisji nie mogą być pracownicy Urzędu Miejskiego w Augustowie.
- § 3. Członkowie Komisji są wyłączeni z prac nad opiniowaniem wniosku o przydział lokalu mieszkalnego, socjalnego lub o zamianę dla wnioskodawcy, z którym pozostają w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu lub bezstronności, a także jeżeli są krewnymi lub powinowatym tej osoby do drugiego stopnia włącznie.
- § 4. Za udział w pracach Komisji jej członkowie nie pobierają wynagrodzenia.
- § 5. Członkowie Komisji otrzymują od Burmistrza Miasta Augustowa pisemne zaświadczenie o pełnionej funkcji oraz upoważnienie do przeprowadzenia oględzin, o których mowa w § 14, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
- § 6. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji następuje w formie pisemnej lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
- § 7. Nie jest wymagane zawiadomienie, jeżeli Komisja na poprzednim posiedzeniu ustali termin następnego posiedzenia.
- § 8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
- § 9. Do zadań Przewodniczącego należy:
- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzenia komisji,

4) przedłożenie Burmistrzowi Miasta Augustów protokołów z prac komisji.

§ 10. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

§ 11. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział z głosem doradczym osoby trzecie za zgodą Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności za zgodą Zastępcy Przewodniczącego.

§ 12. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez członka wyznaczonego przez Przewodniczącego i podpisywane przez wszystkich obecnych członków. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 13. W razie potrzeby Komisja może korzystać z pomocy radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 14. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonywanie oględzin pomieszczeń zajmowanych przez osoby ubiegające się o najem lokalu z zasobów gminy i sporządzanie protokołu sprawdzenia warunków bytowych wnioskodawcy,
- 2) aktualizowanie wniosków umieszczonych na stosownych listach a nie zrealizowanych w okresie jej obowiązywania,
- 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego, socjalnego i o zamianę złożonych w danym roku pod kątem umieszczenia ich na stosownej liście,
- 4) sporządzanie projektów list osób oczekujących na lokale i przedstawianie ich do zatwierdzenia dla Burmistrza Miasta Augustowa, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia,
- 5) rozpatrywanie odwołań od projektów list osób oczekujących na lokale,
- 6) sporządzanie list osób oczekujących na lokale i przedstawianie ich do zatwierdzenia dla Burmistrza Miasta Augustowa, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 15. Członkowie Komisji przeprowadzają oględziny lokali zajmowanych przez wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w roku poprzedzającym sporządzenie listy oraz w przypadku wniosków niezrealizowanych w okresie obowiązywania listy, jeżeli zmienili miejsce zamieszkania.

§ 16. Oględziny zajmowanych pomieszczeń przez osoby ubiegające się o najem lokalu winny być dokonywane przez co najmniej dwóch członków Komisji w obecności wnioskodawcy lub pełnoletniego członka gospodarstwa domowego.

§ 17. Z oględzin lokali sporządzany będzie protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz oględzin lokali przechowywane są w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Augustowie.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Społecznej
Komisji Mieszkaniowej

Augustów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Burmistrz Miasta Augustowa upoważnia członka Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
Panią/Pana
dowód osobisty.....

do:

- 1) dokonywania oględzin i pomiaru powierzchni mieszkalnej powierzchni zajmowanych przez osoby ubiegające się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Augustów,
- 2) sporządzenia pisemnego protokołu z powyższych czynności.

Upoważnienie jest ważne do

.....
(podpis Burmistrza Miasta Augustowa)

WZÓR PROTOKOŁU
PROTOKÓŁ NR/.....
Z POSIEDZENIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ
W DNIU.....

1. W posiedzeniu udział wzięli - lista obecności stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
2. Porządek posiedzenia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Omówienie poszczególnych punktów porządku posiedzenia*:
 - Ad. 1
 - Ad. 2
 - Ad. 3
 - Ad. 4
4. Podpisy Społecznej Komisji Mieszkaniowej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
5. Podpis osoby sporządzającej protokół:
.....

* niepotrzebne skreślić

Zapoznałem się

.....
(podpis Burmistrza Miasta Augustowa)

PROJEKT/ LISTA

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ilość osób	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Augustów, dnia

Podpisy Społecznej Komisji Mieszkaniowej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....
(podpis Burmistrza Miasta Augustowa)

Uwagi wnioskodawcy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Społecznej Komisji Mieszkaniowej:

1.
2.

Podpis wnioskodawcy:

1.....