

ZARZĄDZENIE NR 135 /2020
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 22 maja 2020 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i § 20 ust. 1 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr XXII/246/2020 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/209/2020 w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r., poz. 2190) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Pani Urszula Bernatowicz,
2. Pani Aleksandra Maria Sigillewska,
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 71/19 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i nadania jej regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

Załącznik do
Zarządzenia Nr 135/20
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 22 maja 2020 r.

Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 1. Dla zapewnienia społecznej kontroli rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali i o najem socjalnych lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy Miasta Augustów Burmistrz Miasta Augustowa powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja jest społecznym zespołem doradczym Burmistrza Miasta Augustowa do spraw mieszkaniowych i opiniodawczym w sprawach mieszkaniowych, na zasadach określonych Regulaminem Komisji.

§ 3. W skład Komisji wchodzi radni 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.

§ 4. Członkowie Komisji są wyłączeni z prac nad opiniowaniem wniosku, o którym mowa w § 1, złożonego przez wnioskodawcę, 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.

§ 5. Za udział w pracach Komisji jej członkowie nie pobierają wynagrodzenia.

§ 6. Członkowie Komisji otrzymują od Burmistrza Miasta Augustowa pisemne zaświadczenie o pełnionej funkcji oraz upoważnienie do przeprowadzenia oględzin, o których mowa w § 15 ust. 1 i § 18, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 7. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji następuje w formie pisemnej lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 8. Nie jest wymagane zawiadomienie, jeżeli Przewodniczący Komisji na poprzednim posiedzeniu ustali termin następnego posiedzenia.

§ 9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

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

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

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

§ 15. 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) opiniowanie wniosków pod względem formalno-prawnym oraz pod kątem umieszczenia na liście osób oczekujących na przydział mieszkania:
 - a) umieszczonych na rocznych listach a niezrealizowanych w okresie jej obowiązywania,
 - b) złożonych w roku poprzedzającym sporządzenie listy,
- 3) przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Augustowa projektów list oraz list ostatecznych osób oczekujących na przydział mieszkania, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu,
- 4) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych do projektów list,
- 5) opiniowanie wyboru najemcy, w sytuacji złożenia większej ilości wniosków na jeden lokal stanowiący własność gminy, wytypowanego do remontu przez Gminę Miasto Augustów, na koszt przyszłego najemcy,
- 6) opiniowanie propozycji zmiany dotyczącej naniesienia korekty listy rocznej złożonej przez Burmistrza Miasta Augustowa lub Prezesa Augustowskiego TBS "KODREM" Sp. z o. o.

§ 16. W toku opiniowania wniosków Komisja może:

- 1) żądać od wnioskodawcy wyjaśnień ustnych lub pisemnych, co do treści złożonego wniosku,
- 2) zwrócić się do Burmistrza Miasta Augustowa o uzupełnienie wniosku.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

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

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

§ 21. Członek Komisji może zrezygnować z udziału w jej pracach poprzez złożenie pisemnego oświadczenia oraz może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez Burmistrza Miasta Augustowa, jeżeli nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

Augustów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Burmistrz Miasta Augustowa upowaznia członka Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

Panią/Pana

.....

dowód osobisty:

.....

do:

- 1) dokonywania oględzin i pomiaru powierzchni mieszkalnej zajmowanego lokalu 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)

Dane wnioskodawcy:

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

PROTOKÓŁ
SPRAWDZENIA WARUNKÓW BYTOWYCH WNIOSKODAWCY
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE LOKALU Z ZASOBU GMINY

Społeczna Komisja Mieszkaniowa w składzie:

1.
2.

dokonała oględzin warunków bytowych ww. wnioskodawcy w dniu

.....

w lokalu przy ulicy

.....

1. Powierzchnia mieszkalna zajmowanych lokali -
2. Ilość zamieszkałych osób -
3. Powierzchnia mieszkalna przypadająca -
na 1 członka gospodarstwa domowego

