

ZARZĄDZENIE NR 162/2024
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 28 maja 2024 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 2024 r. poz. 609, poz. 721) i § 20 ust. 1 Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy stanowiącego załącznik 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 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 06 lutego 2020 r w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dz. U. Woj. Podl. z 2020 r., poz. 2190) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Pani Halina Toczyłowska,
2. Pani Barbara Kaplukiewicz,
3. Pani Alicja Szenk,
4. Pani Anna Wach,
5. Pan Wacław Bołkun,
6. Pani Marzenna Różańska,
7. Pani Agnieszka Bombor,
8. Pani Agnieszka Litwińska,
9. Pani Anna Szałwińska.

§ 2.

Ustalam Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 149/2023 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 11 maja 2023 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i nadania jej regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. BURMISTRZA
Zastępcą Burmistrza

Sławomir Sieczkowski

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. Społeczna Komisja Mieszkaniowa działa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
- uchwały Nr XXII/246/2020 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/209/2020 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 06 lutego 2020 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dz. U. Woj. Podl. z 2020 r., poz. 2190),
- niniejszego regulaminu.

§ 4. Członkami Komisji nie mogą być pracownicy Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz pracownicy Augustowskiego TBS „Kodrem” Sp. z o.o.

§ 5. 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.

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

§ 7. Członkowie Komisji otrzymują od Burmistrza Miasta Augustowa pisemne zaświadczenie o pełnionej funkcji oraz upoważnienie do przeprowadzenia oględzin, o których mowa w § 18 ust. 1 i § 21, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Komisja obraduje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

§ 11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, wybrani na pierwszym posiedzeniu po wejściu w życie Zarządzenia, do którego niniejszy regulamin stanowi załącznik, spośród jej członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzenia Komisji,
- 4) przedłożenie Burmistrzowi Miasta Augustowa protokołów z prac Komisji.

§ 13. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 14. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

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

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

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

§ 18. 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 niniejszego regulaminu,
- 4) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych do projektów list,
- 5) opiniowanie propozycji zmiany dotyczącej naniesienia korekty listy rocznej złożonej przez Burmistrza Miasta Augustowa lub Prezesa Augustowskiego TBS "KODREM" Sp. z o. o.,
- 6) opiniowanie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy przedstawionych przez Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Augustowskie TBS „Kodrem” Sp. z o.o., które wymagają zajęcia stanowiska przez Komisję.

§ 19. W toku opiniowania wniosków Komisja może żądać od wnioskodawcy wyjaśnień ustnych lub pisemnych, co do treści złożonego wniosku.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

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

§ 23. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz oględzin lokali przechowywane są w Augustowskim TBS „Kodrem” Sp. z o.o. przy ul. Komunalnej 2 w Augustowie.

§ 24. 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.

§ 25. W przypadku o którym mowa w §24, w sytuacji rezygnacji bądź odwołania z funkcji członka Komisji, Burmistrz Miasta Augustowa powołuje nowego członka Komisji.

Augustów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Burmistrz Miasta Augustowa upowazuje członka Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

Panią/Pana

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)

Augustów, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani
pełni funkcję członka Społecznej Komisji Mieszkaniowej, będącej społecznym zespołem
doradczym Burmistrza Miasta Augustowa do spraw mieszkaniowych i opiniodawczym w
sprawach mieszkaniowych.

Zaświadczenie jest ważne do dnia

.....

(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 PRYZYCNANIE 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 -

Ogólna sytuacja bytowa wnioskodawcy wg Komisji:

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

Uwagi wnioskodawcy:

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

Podpisy Społecznej Komisji Mieszkaniowej:

1.
2.

Podpis wnioskodawcy:

1.....