

ZARZĄDZENIE Nr 291/16
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515, poz. 1045, poz. 1890), § 9 ust. 2 i 3 oraz 4 uchwały Nr XIII/83/07 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 września 2007 roku w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy /Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 02 listopada 2007 r. Nr 239, poz. 2449/, zmienionej uchwałami: Nr XXXIV/221/09 Rady Miejskiej z dnia 29 września 2009 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/83/07 Rady Miejskiej w Augustowie w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy /Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 26 października 2009 r. Nr 208, poz. 2307/ i Nr VI/28/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 24 lutego 2015 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/83/07 Rady Miejskiej w Augustowie w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy /Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 02 marca 2015 r. poz. 603/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 26 lutego 2016 r. powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

- 1) Pani Sylwia Bielawska,
- 2) Pan Jerzy Dobrowolski,
- 3) Pani Małgorzata Drozdowska,
- 4) Pani Danuta Kamińska,
- 5) Pani Maria Marchel,
- 6) Pani Magdalena Markiewicz,
- 7) Pan Dariusz Ostapowicz,
- 8) Pan Andrzej Romańczuk,
- 9) Pan Bogdan Wierzbicki,
- 10) Pan Adam Wysocki.

§ 2.

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

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 48/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia

Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 1.

Członkiem Komisji nie może być osoba ubiegająca się o przydział lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego z zasobu mieszkaniowego Gminy Miasta Augustów lub członek jej najbliższej rodziny.

§ 2.

1. Komisja na posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - b) przewodniczenie obradom,
 - c) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzenia Komisji,
 - d) przedłożenie Burmistrzowi protokołu Komisji i informowanie o problemach związanych z pracami komisji.

§ 3.

Członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych .

§ 4.

W wykonaniu zadań określonych Uchwałą Rady Miejskiej Społeczna Komisja Mieszkaniowa:

1. Przeprowadza, w miarę potrzeb, rozmowy indywidualne z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na zawarcie umowy najmu lub z osobami wskazanymi do konkretnego przydziału,
2. Rozpatruje i opiniuje zastrzeżenia wniesione przez wnioskodawców do projektu listy oraz w miarę potrzeb listy rezerwowej,
3. Opiniuje inne sprawy dotyczące wynajmowania lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w tym:
 - a) opiniowanie spraw dotyczących przedłużenia umowy najmu lokalu socjalnego,
 - b) opiniowanie wniosków w sprawach o przepisanie umowy najmu lokalu, jeżeli najemca z ważnych powodów osobistych opuścił lokal i zrezygnował z najmu na rzecz osoby bliskiej, wspólnie zamieszkującej,
 - c) opiniowanie wniosków o zamianę lokalu socjalnego na lokal mieszkalny, gdy najemca posiada tytuł prawny i spełnia kryteria dochodowe określone w Augustowie z dnia 28 września 2007 r., w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu gminy.

§ 5.

1. Oględziny zajmowanych pomieszczeń przez osoby ubiegające się o najem lokalu winny być dokonane przez co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji oraz oględzin lokali sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy posiedzeń komisji i oględzin lokali.

3. Protokół powinien zawierać:

- a) numer oraz datę posiedzenia Komisji,
- b) listę obecności członków Komisji
- c) porządek posiedzenia,
- d) treść wniosków oraz wynik głosowania.