

Zarządzenie Nr 44/2017
Burmistrza Karlina
z dnia 7 lipca 2017 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i ustalenia regulaminu pracy Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, i 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz § 28 uchwały Nr XXX/257/17 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Karlino oraz zasad podnajmowania lokali wynajmowanych przez Gminę Karlino od towarzystwa budownictwa społecznego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 2539 i 2540) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Anna Paduch - Prezes Zarządu Budynków Komunalnych Spółki z o. o. w Karlinie,
- 2) Elżbieta Semenowicz – pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie,
- 3) Monika Kuzmierska - pracownik Karlińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o. o.,
- 4) Grażyna Tomczyk - radna Rady Miejskiej w Karlinie, członek Komisji Mieszkaniowej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Rady Miejskiej w Karlinie,
- 5) Patrycja Florczyk – Kierownik Referatu ds. Lokalowych i Mieszkaniowych Urzędu Miejskiego w Karlinie.

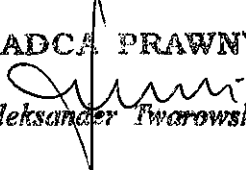
2. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Burmistrza Karlina powołanym w celu poddania kontroli społecznej spraw związanych z wynajmowaniem lokali.

§ 2. Zasady pracy Komisji określa regulamin pracy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

RADCA PRAWNY

Aleksander Twarowski

Regulamin pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 1.

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem doradczym i opiniodawczym powołanym w celu poddania kontroli społecznej spraw związanych z wynajmowaniem lokali.

§ 2.

1. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, który zastępuje przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego, przy czym pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz.
3. Za udział w pracach Komisji członkowie nie pobierają wynagrodzenia.
4. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w miarę potrzeb.
5. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalanie terminu i porządku obrad Komisji,
 - 2) przewodniczenie obradom Komisji,
 - 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - 4) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
6. Przewodniczący zobowiązany jest zawiadomić członków Komisji o terminie posiedzenia Komisji telefonicznie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
7. W przypadkach nadzwyczajnych przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji z pominięciem terminu określonego w ust. 6.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych w trakcie pracy Komisji oraz do ochrony danych osobowych wnioskodawców i członków ich gospodarstw domowych.
10. Członek Komisji wyłącza się od wyrażenia opinii w sprawach, w których jest wnioskodawcą lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu lub bezstronności, a także jeśli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym wnioskodawcy do drugiego stopnia włącznie.
11. Członek Komisji składa oświadczenie do protokołu w każdym przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 10.

§ 3.

1. Do ważności obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzona jest lista obecności.
2. W przypadku braku wymaganego kworum przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.
3. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. W przypadku głosowania, w którym oddano równą ilość głosów, decydującym jest głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez jednego z członków Komisji.
6. Protokół z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje protokół Burmistrzowi.

§ 4.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów wykazów osób spełniających kryteria do podnajmu lokali,
 - 2) opiniowanie projektów wykazów osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz projektów wykazów osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego,
 - 3) opiniowanie wykazów osób skierowanych do zawarcia umów najmu lokali po wykonaniu remontu,
 - 4) opiniowanie wykazów osób skierowanych do zawarcia umów podnajmu lokali;
 - 5) opiniowanie wykazów uzupełniających do wykazów osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz do wykazów osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego,
 - 6) wydawanie opinii w sprawach zamiany jednego lokalu na więcej niż jeden lokal należący do mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy na czas trwania stosunku pracy z osobami fizycznymi, które na terenie gminy Karlino lub miejscowości pobliskich nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych,
 - 8) opiniowanie wniosków o przywrócenie tytułu prawnego do lokalu, złożonych przez osoby, które utraciły tytuł prawny do lokalu na skutek wypowiedzenia umowy najmu z powodu zaległości w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu.

§ 5

1. W celu szczegółowego zapoznania się z warunkami mieszkaniowymi i rodzinnymi osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu, podnajmu lokalu lub najmu lokalu socjalnego Komisja może przeprowadzić oględziny w lokalach, w których te osoby dotychczas zamieszkują.
2. Oględziny przeprowadza co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Z oględzin przeprowadzonych w lokalach sporządza się protokół.