

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

§1

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o uchwałę nr XIII/105/2003 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 października 2003 w sprawie zasad wynajmowania, podnajmu i zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Pruszcz Gdański, zwanej dalej „uchwałą”, oraz ustawę z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 ze zm.).
2. Do zadań Komisji należy:
 - sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do otrzymania lokalu mieszkalnego lub socjalnego z uwzględnieniem zasad pierwszeństwa określonych w uchwale,
 - rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do projektów list,
 - kontrola nad prawidłowością realizacji listy rocznej,
 - rozpatrywanie wniosków o najem lokali przeznaczonych do wynajmu na czas trwania stosunku pracy z jednostką organizacyjną gminy,
 - opiniowanie wniosków o podnajem lokalu,
 - przeprowadzanie wizji lokalnych mieszkań zajmowanych przez wnioskodawców.

§ 2

1. Członków Komisji powołuje Wójt Gminy spośród osób delegowanych przez Komisję Rady Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi 6 osób.
3. Komisja może zapraszać do udziału w pracach Komisji przedstawicieli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych instytucji i organizacji związanych ze sprawą omawianą na posiedzeniu Komisji.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawierające porządek posiedzenia, datę i termin sekretarz Komisji doręcza członkom z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Termin ten może ulec zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Jeżeli członek Komisji nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji, zawiadamia o tym przewodniczącego lub sekretarza Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję, jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy min. 4 członków.
5. Posiedzeniom Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

7. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku w terminie do 15 stycznia i do 15 marca.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - listę imienną uczestników,
 - treść wystąpień,
 - treść uchwał i stanowisk.
9. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji, protokolant, oraz członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi protokół w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 4

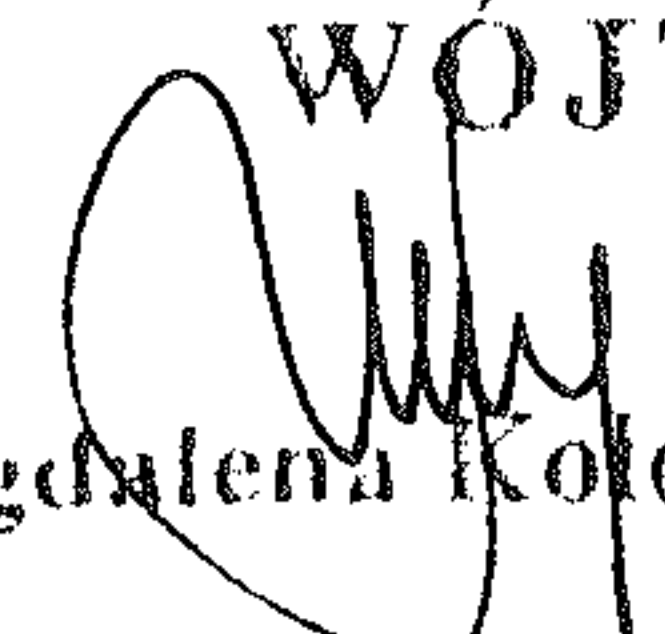
1. Komisja opracowując listy osób zakwalifikowanych do najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego kieruje się datami wpływu wniosków oraz kryteriami pierwszeństwa określonymi w uchwale.
2. Lista powinna zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, miejscowość i ilość osób zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania z wnioskodawcą.
3. Osoby, z którymi nie zawarto umowy najmu w ciągu roku zostają umieszczone na liście na rok kolejny.
4. Projekty list podpisuje przewodniczący Komisji i podaje do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie do dnia 31 stycznia każdego roku na okres 1-go miesiąca na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.
5. Komisja rozpatruje pisemne uwagi i zarzuty do listy złożone w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie do końca lutego i tworzy ostateczną listę, którą podpisuje przewodniczący Komisji i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 5

1. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - ustalenie porządku posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
 - przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - organizowanie i nadzorowanie pracy Komisji,
 - reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
5. Do zadań sekretarza Komisji należy:
 - prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komisji,
 - prowadzenie listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniach Komisji
 - przekazywanie zainteresowanym osobom decyzji Komisji.
4. Do zadań członków Komisji należy:
 - udział w posiedzeniach Komisji,
 - wyjaśnianie stanów faktycznych,
 - referowanie spraw na polecenie przewodniczącego,
 - wyrażanie opinii i stanowisk w rozpatrywanych sprawach.

§ 6

Obsługę administracyjno-biurową związaną z realizacją zadań Komisji zapewnia Wójt Gminy.

WÓJT

Władysława Kołodziejczak