

Zarządzenie Nr 24/11

Wójta Gminy Pruszcz Gdański

z dnia 7 kwietnia 2011 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz zatwierdzenia regulaminu jej funkcjonowania

Na podstawie art. 30 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 7 pkt 5 uchwały nr XIII/105/2003 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 listopada 2003 roku w sprawie zasad wynajmowania, podnajmu i zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Pruszcz Gdański

Wójt Gminy Pruszcz Gdański zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Bożena Chodkowska
2. Danuta Czerwińska
3. Elżbieta Dymek
4. Katarzyna Kwiatek
5. Małgorzata Osowska
6. Adam Szpała

§ 2. Ustala się „Regulamin funkcjonowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej Gminy Pruszcz Gdański” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 01/2007 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 04 stycznia 2007 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz zatwierdzenia regulaminu jej funkcjonowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BEZ ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
7.04.2011

v. p. Robert Drogosz

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:
 - przeprowadzanie wizji lokalnych mieszkań zajmowanych przez wnioskodawców,
 - 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.

§ 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. Pierwsze zebranie nowo powołanej Komisji zwołuje Wójt Gminy.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawierające porządek posiedzenia, datę i termin sekretarz Komisji doręcza członkom z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Termin ten może ulec skróceniu 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. 3 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 raz w roku w terminie do 31 stycznia.
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 i protokolant.
 10. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi protokół w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 4

1. Komisja opracowując projekt listy osób zakwalifikowanych do najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego kieruje się datami wpływu wniosków oraz kryteriami pierwszeństwa określonymi w uchwale.
2. Projekt listy powinien zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, miejscowość i ilość osób zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania z wnioskodawcą.
3. 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.
4. Komisja rozpatruje pisemne uwagi i zarzuty do listy złożone w kancelarii Urzędu Gminy w terminie do końca lutego i tworzy ostateczną listę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Zatwierdzona lista zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie do 31 marca.
6. Osoby, umieszczone na zatwierdzonej przez Wójta Gminy rocznej liście z którymi nie zawarto umowy najmu w ciągu roku zostają umieszczone na projekcie listy na rok kolejny.

§ 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.

W