

Zarządzenie Nr 105/2012
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 6.07.2012r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej do realizacji kontroli społecznej w sprawach lokalowych.

Na podstawie art 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr. 142 poz.1591 z późn. zm.) §14 pkt.4 uchwały Nr XXVI/258/05 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 1 lipca 2005r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Rymanów.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową do realizacji kontroli społecznej w sprawach lokalowych w Urzędzie Gminy w Rymanowie w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Mieczysław Tomków | - Radny Rady Miejskiej w Rymanowie |
| 2. Dariusz Królicki | - Radny Rady Miejskiej w Rymanowie |
| 3. Tomasz Rajnik | - Radny Rady Miejskiej w Rymanowie |
| 4. Tadeusz Chodyniecki | - Radny Rady Miejskiej w Rymanowie |
| 5. Danuta Penar | - Kierownik GOPS Rymanów |

§ 2

Ustalam regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej, który stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 3

Obsługę administracyjną Komisji prowadzi Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Kuzbaniec

Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

I. Zasady Ogólne

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa powoływana jest przez Burmistrza Gminy Rymanów w składzie 5- osobowym.
2. Członkami Komisji są:
Radni Rady Miejskiej w Rymanowie - 4 członków
Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie -1 członek
3. Kadencja komisji jest równa kadencji Rady Miejskiej w Rymanowie.

II. Kompetencje komisji

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa jest organem opiniodawczym oraz kontroli społecznej w sprawach lokalowych a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) przydziałów lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
 - b) zamiany mieszkań,
 - c) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - d) najmu lokali do remontu,
 - e) najmu lokalu po wyprowadzeniu się lub zgonie głównego najemcy,
2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa:
 - a) rozpatruje zgłaszane wnioski o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego
 - b) dokonuje wizji lokalowych w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski,
 - c) przeprowadza rozmowy indywidualne z osobami ubiegającymi się o lokal mieszkalny,
 - d) dokonuje wyboru i ustala listy osób z którymi winne być zawarte umowy najmu: lokalu mieszkalnego, zamiennego, socjalnego, związane z zamianą lokali mieszkalnych, związane z adaptacją lub wykonaniem remontu we własnym zakresie przez najemcę,
 - e) opiniuje kolejność realizacji wyroków eksmisyjnych,
3. Społeczna Komisja Mieszkaniowa rozpatruje wnioski złożone do Burmistrza Gminy Rymanów, Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy sprawdza złożone wnioski pod względem formalno-prawnym.
4. Społeczna Komisja Mieszkaniowa przy rozpatrywaniu wniosków kieruje się:
 - a) przepisami prawa materialnego,
 - b) zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy ustalonymi w uchwałach Rady Miejskiej w Rymanowie,
 - c) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy.

III. Tryb pracy Komisji

1. Pracami Społecznej Komisji Mieszkaniowej kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca.
2. Przewodniczący i zastępca zostają wybrani przez członków Komisji ze swego grona na pierwszym posiedzeniu.
3. W pracach Komisji na wniosek przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
4. Termin i miejsce pierwszego posiedzenia Komisji ustala Burmistrz Gminy Rymanów.
5. Następne terminy i miejsca obrad Komisji ustala przewodniczący o czym zostają powiadomieni członkowie komisji z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. Terminy obrad muszą zapewniać możliwość zajęcia stanowiska przez Komisję w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku do Burmistrza Gminy Rymanów.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków.
8. W posiedzeniach komisji uczestniczy pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy odpowiedzialny za sprawy lokalowe, który przedkłada złożone wnioski wraz z ustaleniami formalno-prawnymi.
9. Pracownik referatu nie bierze udziału w głosowaniu.
10. Z posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej sporządza się protokół.
11. Protokół sporządza członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.
12. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia
 - b) listę obecnych członków Komisji oraz pracowników Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy.
 - c) listę osób, których wnioski zostały przedłożone do zaopiniowania,
 - d) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw,
13. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz pracownik referatu.
14. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowywane są w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy.