

ZARZĄDZENIE NR 308/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie § 33 uchwały Nr XVIII/507/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012r. poz. 1310, poz. 2553, z 2014r. poz. 573) w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz. 730 i 935) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi jednostki budżetowej pn. „Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych” w Szczecinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 415/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 września 2012r. w sprawie przyjęcia regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do Zarządzenia Nr 308/17
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 czerwca 2017 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1. 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest w celu poddania kontroli trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali wynajmowanych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych.

2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zwanego dalej Regulaminem.

3. Za udział w posiedzeniach członkowie Komisji otrzymują dietę w formie miesięcznego ryczałtu. Dieta wynosi 18 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016r., poz. 887, z późn. zm.). W przypadku nieobecności Członka Komisji wysokość diety jest obniżana o kwotę stanowiącą 1/5 ryczałtu za każde posiedzenie.

4. Każdy członek Komisji zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych i ochrony danych osobowych oraz złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za ochronę i prawidłowe wykorzystywanie informacji związanych z działalnością Komisji.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swojego grona.

3. Na wniosek przewodniczącego Komisja powołuje spośród swojego grona wiceprzewodniczącego, który kieruje jej pracami pod nieobecność przewodniczącego.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które w zależności od potrzeb zwołuje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje wiceprzewodniczący Komisji.

5. Członkowie Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji powiadamiani są co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji przekazywane jest telefonicznie lub drogą elektroniczną.

6. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia może ulec skróceniu do trzech dni.

7. Lista obecności podpisywana jest w dniu posiedzenia Komisji w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

8. Obsługę protokolarną Komisji zapewnia Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie.

9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.

§ 3. Do kompetencji Komisji należą sprawy określone w Uchwale nr XVIII/507/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 6 czerwca 2012r. poz. 1310 ze. zm.), a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawach ponownego zawarcia umowy najmu lokalu z osobą, której wypowiedziano umowę najmu z innego tytułu niż zaległości wopłatach za używanie lokalu,

- 2) rozpatrywanie wniosków najemców o zamianę lokalu, którzy nie spełniają kryteriów określonych w § 26 ww. uchwały, a najemca lub członek wspólnego gospodarstwa domowego znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub społecznej,
- 3) wydawanie opinii w sprawach zamiany na więcej niż jeden lokal lub zamiany z dwóch lokali na jeden,
- 4) wydawanie opinii w sprawach zawarcia aneksu do umowy najmu w zakresie powiększenia przedmiotu najmu, gdy o powiększenie przedmiotu najmu ubiega się więcej niż jeden najemca,
- 5) wydawanie opinii w sprawach uwag i zastrzeżeń złożonych przez wnioskodawcę co do projektów wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu.

§ 4. 1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydującym jest głos przewodniczącego, a pod jego nieobecność – głos wiceprzewodniczącego.

4. Członek Komisji zostaje wyłączony z prac nad opiniowaniem wniosku o przydział lokalu mieszkalnego dla osoby, z którą pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu lub bezstronności, a także jeżeli jest jego krewnym lub powinowatym.

§ 5. 1. Stanowiska Komisji w sprawach będących przedmiotem jej opiniowania, o których mowa w § 3 przedstawiane są Dyrektorowi Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w terminie 21 dni od dnia przekazania Komisji sprawy. Opinie i wnioski Komisji przekazywane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja po zebraniu wszystkich niezbędnych informacji wydaje opinię w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dotyczące zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin.

3. W celu oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin Komisja może:

- 1) za zgodą wnioskodawcy przeprowadzić wizje lokalne, rozmowy indywidualne z wnioskodawcami i członkami ich rodzin. Spotkania mogą odbyć się również na prośbę wnioskodawcy,
- 2) wystąpić do Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, a także do innych instytucji i organów z wnioskiem o uzupełnienie dokumentów lub o uzyskanie dodatkowych informacji, w celu potwierdzenia danych złożonych przez wnioskodawcę,

4. Dla przeprowadzenia wizji lokalnej Komisja może utworzyć zespół w składzie minimum trzyosobowym. Wizji lokalnej dokonuje się w obecności wnioskodawcy (lub pełnoletniego członka jego rodziny), w uzgodnionym przez strony terminie. Protokół z wizji lokalnej, który dołącza się do akt sprawy podpisują wszyscy uczestnicy wizji.

5. Środki transportu niezbędne do dokonania wizji lokalnych zapewnia Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie.

6. Członkom Komisji przeprowadzającym wizje lokalne, Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie zapewnia indywidualne ubezpieczenie NNW na sumę ubezpieczenia nie większą niż 10 000 zł.

§ 6. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie ma obowiązek bieżącego informowania Komisji o zmianach w przepisach prawa związanych z gospodarką mieszkaniową.

§ 7. Dokumenty Komisji przechowywane są w siedzibie Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-2005473279

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 30 czerwca 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument