

Uchwała Nr 90/2020
Rady Miejskiej w Przemyślu
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art.18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz §3 ust. 1 i ust. 2 uchwały Rady Miejskiej w Przemyślu nr 222/2014 z dnia 22.10.2014 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Przemyśl oraz tymczasowych pomieszczeń **Rada Miejska w Przemyślu**

uchwała, co następuje:

§ 1. Powołuję się Społeczną Komisje Mieszkaniową w następującym składzie:

1. Bartłomiej Fedyk,
2. Małgorzata Gazdowicz,
3. Dariusz Jurczyszyn,
4. Maciej Kamiński,
5. Monika Laska,
6. Monika Różycka,
7. Stanisław Wnorowski,
8. Janusz Zapotocki.

§ 2. Tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Obsługę merytoryczną i techniczno-biurową Społecznej Komisji Mieszkaniowej zapewnia Wydział Gospodarki Lokalowej Urzędu Miejskiego w Przemyślu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Przemyśla.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Maciej Kamiński

Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 1.

I. Zasady ogólne

1. Społeczną Komisję Mieszkaniową w liczbie 6-12 członków powołuje Rada Miejska w Przemyślu.
2. Komisję powołuje się na okres kadencji Rady Miejskiej w Przemyślu, a po upływie kadencji Komisja działa do czasu powołania nowej komisji.

§ 2.

1. Pracami Społecznej Komisji Mieszkaniowej kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca lub wskazany przez Przewodniczącego Członek Komisji.
2. Przewodniczący i Zastępca zostają wybrani przez członków Komisji ze swego grona na pierwszym posiedzeniu.

§ 3.

II. Kompetencje Komisji:

1. Celem powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej jest realizacja kontroli społecznej w sprawach lokalowych poprzez opiniowanie złożonych wniosków, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) przydziałów lokali mieszkalnych: zamiennych i socjalnych,
 - 2) najmu lokali do remontu,
 - 3) zamian lokali mieszkalnych,
 - 4) realizacji wyroków eksmisyjnych,
 - 5) poszerzeń i podziałów lokali mieszkalnych,
 - 6) najmu lokalu po wyprowadzeniu się lub zgonie głównego najemcy,
 - 7) regulacji tytułu prawnego do lokalu.
2. Komisja może przeprowadzać wizje lokalne w celu właściwej oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin w sprawach określonych w § 3 ust. 1.
3. Komisja przy rozpatrywaniu przedłożonych spraw kieruje się:
 - 1) przepisami prawa materialnego,
 - 2) zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy ustalonymi w uchwałach Rady Miejskiej,
 - 3) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy.

§ 4.

III. Tryb pracy Komisji:

1. Termin i miejsce obrad Społecznej Komisji Mieszkaniowej ustala Przewodniczący o czym zostają powiadomieni członkowie Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. Częstotliwość obrad zapewniać musi możliwość zajęcia stanowiska przez Komisję w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku do Prezydenta lub Wydziału Gospodarki Lokalowej.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków.
4. W posiedzeniach Komisji uczestniczą pracownicy Wydziału Gospodarki Lokalowej, którzy przedkładają złożone wnioski wraz z ustaleniami formalno-prawnymi.
5. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca lub upoważniona osoba może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji inne osoby, jeżeli wymaga tego specyfika rozpatrywanej sprawy.
6. Pracownicy Wydziału nie biorą udziału w głosowaniu.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poznanych danych osobowych, złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy.

§ 5.

1. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza wskazany pracownik Wydziału Gospodarki Lokalowej.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) listę obecnych członków Komisji oraz pracowników Wydziału Gospodarki Lokalowej,
 - c) listę osób, których wnioski określone w § 3 zostały przedłożone do zaopiniowania,
 - d) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw.
3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowywane są w Wydziale Gospodarki Lokalowej.
5. Wydział Gospodarki Lokalowej gromadzi dokumenty wcześniej przekazane Komisji.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Maciej Kamiński