

**ZARZĄDZENIE Nr 501/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 16 lutego 2021 r.

w sprawie powołania społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 11a ust.3, art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm) w związku z § 14 ust.1 Uchwały Nr XXVII/274/2020 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie: ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Murowana Goślina zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję społeczną Komisję Mieszkaniową w następującym składzie:

1. Violetta Szalata – przewodnicząca,
2. Joanna Janecka - członek,
3. Grażyna Nawrocka - członek,
4. Danuta Szczepaniak - członek,
5. Paweł Kubiński - członek,
6. Piotr Teclaw – członek.

§ 2. Tryb działania społecznej Komisji Mieszkaniowej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie 169/2019 z dnia 24.07.2019.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 501/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA
z dnia 16 lutego 2021 r.

Rada Miejska w Murowanej Goślinie w dniu 15 grudnia 2020 roku podjęła Uchwałę XXVII/274/2020 w sprawie: ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Murowana Goślina. W § 2 powyższej uchwały została uchylona Uchwała Nr XXI/199/2008 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 15 września 2008 roku w sprawie: ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Murowana Goślina.

W związku z powyższym konieczne jest uchylenie zarządzenia Nr 169/2019 z dnia 24.07.2019 w sprawie powołania komisji ds. opiniowania projektów list mieszkaniowych i podjęcie w trybie obowiązującej obecnie uchwały zarządzenia o powołaniu społecznej Komisji Mieszkaniowej.

Zatem zasadne i celowe jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

Regulamin społecznej Komisji Mieszkaniowej

1. Zakres działania Komisji określa Uchwała Nr XXVII/274/2020 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie: ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Murowana Goślina.
2. Regulamin ustala wewnętrzny porządek społecznej Komisji Mieszkaniowej , a także określa obowiązki członków Komisji.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich członków Komisji.
4. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - a. zwoływanie w miarę potrzeb posiedzeń Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty (np. telefon, sms, mail itp.) ,
 - b. przewodniczenie obradom Komisji,
 - c. występowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę składu Komisji.
5. Do zadań wszystkich członków Komisji należy:
 - a. Udział w spotkaniach Komisji zwoływanych przez Burmistrza, Przewodniczącego lub podczas jego nieobecności innego członka komisji,
 - b. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali w komunalnym zasobie lokalowym, w tym m.in. analiza złożonych w UMiG Murowana Goślina wniosków osób ubiegających się o mieszkania w komunalnym zasobie lokalowym, ich opiniowanie, wnoszenie uwag i zastrzeżeń dotyczących osób i rodzin, wnioskowanie o ewentualne uzupełnienia danych zawartych we wnioskach, kontrola wniosków spełniających kryteria przed ustaleniem ostatecznych projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne w komunalnych zasobach gminy na rok następny w terminie najdalej do dnia 15 listopada każdego roku, poprzedzającego rok, na który listy są ustalane oraz wszystkich innych kwestii w tym zakresie, zgodnie z Uchwałą wskazaną w pkt.1.
 - c. Opiniowanie w tym m.in. propozycji przydziałów na lokale w zasobie mieszkaniowym gminy, zamian lokali, uzyskiwania tytułów prawnych do lokali i innych kwestii w tym także wynikających z Uchwały wskazanej w pkt.1.

6. Wszelkie opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy składu osobowego.
7. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikowania (maile, sms, komunikatory itp.).
O trybie przeprowadzenia komisji decyduje osoba zwołująca komisję zgodnie z pkt 4a lub 5a.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest przez przewodniczącego lub innego członka komisji zastępującego podczas nieobecności przewodniczącego protokół, który powinien zawierać:
 - a. datę i przedmiot posiedzenia,
 - b. listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c. przebieg posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami
 - d. podpisy wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - e. w przypadku komisji prowadzonej zdalnie, wszelkie uzgodnienia pomiędzy członkami komisji a osobą zwołującą komisję zgodnie z pkt 4a lub 5a, muszą być dokumentowane za pośrednictwem poczty mailowej, zarejestrowanej w kancelarii urzędu. Wówczas wszelkie informacje pozyskane od członków komisji są przyjmowane jako załączniki do protokołu. Protokół dokumentujący przebieg posiedzenia komisji w trybie zdalnym wymaga ostatecznie osobistego podpisu przez każdego członka komisji uczestniczącego w komisji, na protokole w miejscu i czasie uzgodnionym z prowadzącym komisję.