

Załącznik do Zarządzenia Nr 314/14

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 lipca 2014 r.

Regulamin pracy Komisji i wzór wniosku

§ 1. Ustalam regulamin pracy Komisji ds. pracowni artystycznych, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Komisja ocenia wnioski o wynajęcie pracowni w oparciu o zasady określone w uchwale Nr XVIII/507/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin (z późniejszymi zmianami).

§ 3. Do zadań Komisji należy :

- 1) sprawdzenie zawartości wniosków pod względem formalnym i ich weryfikacja pod względem merytorycznym,
- 2) wyłonienie kandydatów do zawarcia umowy najmu.

§ 4. Pracami Komisji kieruje i zwołuje jej posiedzenia, w zależności od potrzeb, Przewodniczący Komisji.

§ 5. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta www.szczecin.pl po otrzymaniu informacji od zarządcy o wolnych lokalach przeznaczonych na pracownie artystyczne.

§ 6. 1. Komisja rozpatruje wnioski zgłoszone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Wnioski powinny być składane najpóźniej do dnia poprzedzającego posiedzenie Komisji.

3. Wnioski powinny zawierać:

- 1) wskazanie lokalu, o który występuje wnioskodawca,
- 2) życiorys artystyczny ze szczególnym uwzględnieniem aktywności na rzecz miasta Szczecina z ostatnich 5 lat,
- 3) oświadczenie lub dokument potwierdzający ukończenie szkoły artystycznej lub przynależność do związku twórczego, opinie, rekomendacje, katalogi, foldery, recenzje i dokumenty informujące o aktywności twórczej,
- 4) oświadczenie o aktualnych warunkach mieszkaniowych,
- 5) oświadczenie o nieposiadaniu prawa do używania innej pracowni artystycznej w Polsce.

4. Formularz wniosku dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.szczecin.pl oraz w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin.

5. Zgłoszenia na formularzu mogą być przesyłane pocztą na adres Wydziału Kultury Urzędu Miasta Szczecin, faksem lub pocztą elektroniczną lub składane osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin.

6. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję.

§ 7. 1. Prawo głosu przysługuje Przewodniczącemu oraz Członkom Komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) porządek obrad,
- 2) listę obecności uczestników,
- 3) podjęte rozstrzygnięcia, w tym listę wytypowanych kandydatów do zawarcia umowy najmu.

4. Protokół sporządza Sekretarz Komisji, podpisuje Przewodniczący Komisji, a zatwierdza Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin ds. społecznych.

5. Rozstrzygnięcie Komisji jest podawane do publicznej wiadomości zainteresowanych.

6. Decyzja Komisji jest ostateczna i stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.