ZARZĄDZENIE NR 310/20
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie **§** 44 ust. 3 Uchwały Nr XII/443/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 7031 i 7034) w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) **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 308/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 310/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 22 czerwca 2020 r.

Regulamin działania Społecznej Komiscji Mieszkaniowej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest w celu sprawowania kontroli trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin oraz wyrażania opinii w sprawach okreslonych w Uchwale w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin, zwanej dalej Uchwałą.

2. Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zwany dalej Regulaminem określa tryb działania Komisji, a w szczególności zakres kompetencji, tryb prowadzenia posiedzeń i podejmowania uchwał.

Rozdział 2.
Wynagrodzenie członków Komisji

§ 2. 1. Członkowie wykonują swoje zadania odpłatnie. Za udział w posiedzeniach Członkom Komisji przyznawana jest dieta w formie miesięcznego ryczałtu, wynosząca 18 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 53, 252 i 568). W przypadku nieobecności członka Komisji wysokość diety jest obniżana o kwotę stanowiącą 1/5 ryczałtu za każdą nieobecność na posiedzeniu.

2. Przewodniczący Komisji otrzymuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 zł brutto miesięcznie.

3. Podstawą wypłaty ryczałtu są protokoły z posiedzeń oraz załączona lista obecności.

Rozdział 3.
Posiedzenia członków Komisji

§ 3. 1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu danej kadencji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków składu Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji - w przypadku przewidywanej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub niedyspozycji - może powierzyć prowadzenie posiedzenia Komisji Wiceprzewodniczącemu, o czym zobowiązany jest poinformować Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, zwany dalej ZBiLK pisemnie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Dyrektor ZBiLK, kolejne zaś Przewodniczący Komisji, a w przypadku niedyspozycji Przewodniczącego Komisji posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się na wniosek zgłoszony Przewodniczącemu Komisji przez pracownika ZBiLK wyznaczonego do kontaktu z Komisją. Wniosek może zostać zgłoszony w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Powiadomienie członków Komisji o posiedzeniu Komisji może być przekazywane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

7. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia może ulec skróceniu do 3 dni.

8. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie ZBiLK.

9. Lista obecności podpisywana jest w dniu posiedzenia Komisji.

10. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) datę i miejsce posiedzenia;

2) listę obecnych członków Komisji;

3) listę rozpatrywanych spraw wraz z opinią (wnioskami, przyznanymi punktami);

4) przebieg głosowań;

5) oświadczenie, dotyczące braku powiązań kapitałowych i osobowych polegających m.in. na niepozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą oraz z żadną z osób zameldowanych pod adresem wnioskodawcy.

11. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.

12. Obsługę protokolarną Komisji zapewnia ZBiLK.

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

§ 5. Członkowie Komisji nie mogą wynosić żadnych dokumentów dotyczących pracy Komisji poza miejsce posiedzenia Komisji, a także dokonywać działań, które służą zachowaniu utrwalonych danych osobowych i pozwalają zapoznać się z nimi w dowolnym momencie (np. kserokopie, fotokopie, zapisane dane osobowe na nośniku). Ponadto, członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia dotyczącego przedmiotowej kwestii.

Rozdział 4.
Kompetencje Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 6. 1. Do kompetencji Społecznej Komisji Mieszkaniowej należą sprawy określone w Uchwale:
1) wydawanie opinii w sprawach, o których mowa w § 39 ust. 3 Uchwały, dotyczących ponownego zawarcia umowy najmu lokalu z osobą, której wypowiedziano umowę najmu z innego tytułu niż zaległości w opłatach za używanie lokalu;

2) wydawanie opinii w sprawie wniosków najemców, którzy nie spełniają kryteriów określonych w § 36 ust. 1 lub 2 Uchwały, ale zgodnie z brzmieniem § 36 ust. 3 Uchwały oni bądź członek wspólnego gospodarstwa domowego znajdują się w trudnej sytuacji zdrowotnej, społecznej lub rodzinnej, spowodowanej niepełnosprawnością lub ciężką, przewlekłą chorobą swoją lub innej osoby uprawnionej do wspólnego zamieszkiwania oraz wyłącznym źródłem dochodu gospodarstwa domowego jest emerytura, świadczenie przedemerytalne, świadczenie z tytułu całkowitej niezdolności do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo renta rodzinna;

3) wydawanie opinii w sprawach, o których mowa w § 30 ust. 5 Uchwały, dotyczących zawarcia umowy najmu po upływie 2 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z osobami, o których mowa w tym przepisie;

4) rozpatrywanie odwołań o których mowa w § 14 ust. 3 Uchwały wnioskodawców, którzy kwestionują naliczoną ilość punktów, dotyczących projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu socjalnego, w tym możliwość przyznawania dodatkowych punktów, zgodnie z brzmieniem § 14 ust. 4 Uchwały.

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

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.

3. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydującym jest głos Przewodniczącego Komisji, a pod jego nieobecność – głos Wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Członek Komisji zostaje wyłączony z prac nad opiniowaniem wniosku dotyczącego 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 w stopniu określonym w § 3 ust. 10 pkt 5.

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

2. Komisja w sprawach będących przedmiotem jej opiniowania wskazanych w § 6 przedmiotowego Regulaminu, zobowiązana jest do wydania pisemnej opinii wraz z uzasadnieniem oraz przekazania jej Dyrektorowi ZBiLK w terminie 14 dni od daty posiedzenia Komisji.

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 ZBiLK, 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. W celu przeprowadzenia wizji lokalnej Komisja powinna utworzyć zespół w składzie minimum dwuosobowym. 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 ZBiLK.

6. Członkom Komisji przeprowadzającym wizje lokalne ZBiLK zapewnia indywidualne ubezpieczenie NNW na sumę ubezpieczenia nie większą niż 10 000 zł.

§ 9. ZBiLK ma obowiązek bieżącego informowania Komisji o zmianach w przepisach prawa związanych z gospodarką mieszkaniową.

§ 10. Dokumenty Komisji przechowywane są w siedzibie ZBiLK.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1783512387
Imię: Piotr Tomasz
Nazwisko: Krzystek
Instytucja: Gmina Miasto Szczecin
Miejscowość:
Województwo:
Kraj: PL
Data podpisu: 22 czerwca 2020 r.
Zakres podpisu: Cały dokument