

## **Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej ds. Rozdziału Mieszkań**

### **I. Zasady Ogólne:**

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa ds. Rozdziału Mieszkań działa przy Burmistrzu Miasta Świdwin, jej głównym zadaniem jest weryfikacja podań o przydział/ zamianę mieszkań złożonych w Urzędzie, w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy swojego Zastępcy.
4. W pracach Komisji może uczestniczyć Zastępca Burmistrza Miasta.
5. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane również osoby fizyczne i przedstawiciele środowisk zawodowych i społecznych.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykle większością głosów w obecności co najmniej 50% składu osobowego. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje Zastępca Burmistrza lub Przewodniczący Komisji.
8. Wszelkie niezbędne dokumenty przygotowuje Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

### **II. Do zadań Komisji należy:**

1. Komisyjne sprawdzenie ( w co najmniej 2- osobowym składzie) warunków mieszkaniowych osób, których wnioski zostały przedstawione do zweryfikowania.
2. Z czynności sprawdzających warunki mieszkaniowe członkowie Komisji sporządzają protokół, który powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji wnioskodawców oraz wnioski końcowe. Protokół podpisują osoby dokonujące wizji oraz wnioskodawca.
3. Na podstawie sporządzonych protokołów oraz materiałów zgromadzonych i przedstawionych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Komisja opracowuje imienny projekt listy osób zakwalifikowanych do poprawy warunków zamieszkiwania na czas nieokreślony i osób występujących o zamianę „z urzędu” uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokal komunalny z zasobów mieszkaniowych miasta Świdwin. Projekt listy podpisują wszyscy członkowie Komisji Mieszkaniowej biorący udział w pracach Komisji.
4. Ustalenia Komisji o ujęciu danej osoby na projekcie listy powinny być odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji, a także na wnioskach mieszkaniowych ujętych osób. Protokoły z posiedzeń Komisji powinny być podpisane przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniach.
5. Projekt listy zatwierdzony przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 14 dni.
6. Pracownik Wydziału KOŚ sporządza notatkę o dacie opublikowania i zdjęcia projektu listy.
7. Każdy zainteresowany może wnosić odwołania, uwagi i zastrzeżenia dotyczące opracowanej listy w terminie 30 dni od dnia opublikowania. Wszelkie odwołania, zastrzeżenia i uwagi muszą być ponownie zbadane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową ds. Rozdziału Mieszkań.
8. Po rozpatrzeniu odwołań, o których mowa w pkt. 7 Wydział KOŚ zawiadamia dane osoby o zajęтым stanowisku.
9. Po dokonaniu zmiany w projekcie listy w wyniku odwołań Komisja sporządza ostateczną listę osób, z którymi zostanie zawarta umowa najmu jeżeli w zasobach miasta znajdować się będzie odpowiednie mieszkanie przeznaczone do zasiedlenia.
10. Wszyscy wnioskodawcy, których podania były rozpatrywane przez Komisję są pisemnie poinformowani o stanowisku zajęтым przez Komisję, co do ich osoby.