Załącznik do Zarządzenia   
Nr OR-I.0050.478.2013  
 Prezydenta Miasta Opola   
z dnia 06 sierpnia 2013r.

**REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ**

§ 1

Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją jest powoływana do realizacji kontroli społecznej w sprawach lokalowych oraz opiniowania złożonych w Gminie wniosków:

a) o najem lokalu do remontu,

b) o najem lokalu socjalnego,

c) o zamianę mieszkania,

d) o najem lokalu po wybyciu najemcy,

e) o najem lokalu po zgonie najemcy.

f) o najem lokalu po spłacie zadłużenia

§ 2

Komisja jest powoływana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola na dwuletnią kadencję.

§ 3

1. Komisja rozpatruje wnioski, które zostały sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez Referat Lokalowy Wydziału Zarządzania Zasobem Komunalnym.

2. Opinie i uwagi odnotowywane na wniosku podpisują członkowie Komisji.

3. Komisja może przeprowadzać wizje lokalne w celu właściwej oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin w sprawach określonych w § 1.

4. Komisja opiniuje projekty list osób zakwalifikowanych do otrzymania lokalu   
z mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 4

Komisja przy rozpatrywaniu wniosków:

a) przestrzega obowiązujących przepisów prawa,

b) uwzględnia zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kieruje się zasadami współżycia społecznego,

c) uwzględnia możliwości Gminy w zakresie pozyskiwania wolnych lokali oraz ich stanu technicznego.

§ 5

1. W skład Komisji wchodzą powołane przez Prezydenta Miasta Opola osoby wskazane przez:

- Radę Miasta - 2 przedstawicieli

- Rady Dzielnic Opola - 1 przedstawiciel z Rady Dzielnicy

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu - 1 przedstawiciel

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie ze swojego grona wybierają Przewodniczącego Komisji.

3 Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, wskazany przez niego spośród członków Komisji.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej 1 raz w miesiącu.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków.

6. Obsługę techniczną Komisji zapewniają pracownicy Referatu Lokalowego Wydziału Zarządzania Zasobem Komunalnym.

7. Pracownicy Referatu Lokalowego Wydziału Zarządzania Zasobem Komunalnym nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 6

1. Z posiedzenia Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać:

a) datę i miejsce posiedzenia Komisji,

b) listę obecnych na posiedzeniu członków Komisji oraz pracowników Wydziału Zarządzania Zasobem Komunalnym- Referatu Lokalowego,

c) wykaz osób, których wnioski określone w § 1 zostały przedłożone do zaopiniowania,

d) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw.

2.Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

3.Protokoły z posiedzeń Komisji przechowywane są w Wydziale Zarządzania Zasobem Komunalnym.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

Rozdzielnik:

1. Wydział Organizacyjny

2. Wydział Zarządzania Zasobem Komunalnym