## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 11 kwietnia 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **powołania Zespołu ds. ustalenia zasad sprzedaży lokali komunalnych.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Zespół ds. ustalenia zasad sprzedaży lokali komunalnych (zwany dalej Zespołem) w następującym składzie:

1) Koordynator Zespołu – Renata Murczak, Dyrektor Biura Spraw Lokalowych, Urząd Miasta Poznania;

2) Sekretarz Zespołu – Agnieszka Buluk, Biuro Spraw Lokalowych, Urząd Miasta Poznania;

3) członkowie Zespołu:

a) Małgorzata Tomkowiak-Wykowska – członek Zespołu, Biuro Spraw Lokalowych, Urząd Miasta Poznania,

b) Małgorzata Zientkowska – członek Zespołu, Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.,

c) Aleksandra Kiedrowicz – członek Zespołu, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Urząd Miasta Poznania,

d) Joanna Mikołajczak – członek Zespołu, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Urząd Miasta Poznania.

**§ 2**

Celem prac Zespołu jest:

1) dokonanie analizy zasadności przeznaczenia do sprzedaży lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;

2) wypracowanie zasad kwalifikacji lokali do sprzedaży;

3) przedstawienie rekomendacji Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania, który jest odpowiedzialny za gospodarkę lokalową.

**§ 3**

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

1) udział w jego spotkaniach i pracach;

2) przygotowywanie wszelkich informacji oraz przedstawianie opinii związanych z zakresem prac Zespołu;

3) realizacja ustaleń podjętych na spotkaniach Zespołu.

**§ 4**

1. Pracą Zespołu kieruje Koordynator.

2. Decyzje w sprawach dotyczących Zespołu oraz realizowanych przez niego zadań podejmuje Koordynator.

3. Członkowie Zespołu przedstawiają na jego spotkaniach swoje stanowiska w formie opinii i wniosków w sprawach objętych tematyką spotkania.

4. Obsługę biurową i administracyjną spotkań Zespołu wykonuje Biuro Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania.

5. Obsługę prawną Zespołu, stosownie do potrzeb, zapewnia Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania, do którego zadań należy sprzedaż lokali mieszkalnych i budynków jednolokalowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Poznania.

**§ 5**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator w zależności od potrzeb, zawiadamiając członków Zespołu pisemnie, telefonicznie, e-mailem lub faksem.

2. O posiedzeniach zwołanych w trybie zwyczajnym Koordynator zawiadamia członków Zespołu co najmniej 7 dni przed ich terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

3. W przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Koordynator może zarządzić nadzwyczajne posiedzenie Zespołu.

4. Dokumentację dotyczącą Zespołu prowadzi i przechowuje Sekretarz Zespołu w Biurze Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania.

5. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) datę i przedmiot posiedzenia;

2) listę członków Zespołu;

3) przebieg spotkania wraz z przyjętymi ustaleniami;

4) podpisy wszystkich członków Zespołu, obecnych na posiedzeniu.

**§ 6**

Członkowie Zespołu, w razie swojej nieobecności na posiedzeniu, mogą delegować zastępców, którzy w ich imieniu mają prawo formułować opinie lub wnioski w sprawach omawianych przez Zespół.

**§ 7**

W pracach Zespołu, stosownie do potrzeb, uczestniczyć mogą osoby zaproszone przez Koordynatora, w szczególności pracownicy merytoryczni Urzędu Miasta Poznania lub Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.

**§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Bartosz Guss

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA