

1. függelék az 1/2015. (I. 30.) önkormányzati rendelethez
„6. függelék a 43/2006. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

A Lakhatási Tanácsadó Testület feladatai

A lakásgazdálkodással, bérlőkijelöléssel kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete Lakhatási Tanácsadó Testületet hoz létre.

A Lakhatási Tanácsadó Testület részt vesz a polgármester hatáskörébe tartozó bérleménygazdálkodási döntések előkészítésében:

1. figyelemmel kíséri és véleményezi a szociálisan rászoruló rétegek lakhatási feltételeit érintő ügyeket;
2. véleményezi a bérleti jogviszony meghosszabbítására benyújtott kérelmeket;
3. javaslatot tesz a polgármesternek a bérlőtársi szerződés megkötésére, valamint a tartási szerződés megkötéséhez való hozzájárulás megadására;
4. véleményezi a bérlakás várospolitikai érdekből történő bérbeadását;
5. véleményezi az NKft. által az önkormányzati lakáshelyzetről negyedévente készített beszámolót és kimutatást;
6. a lakás bérlője által benyújtott kalkuláció alapján véleményezi a korszerűsítésre vonatkozó megállapodás megkötését;
7. véleményezi a szociális lakásra benyújtott kérelmeket és javaslatot tesz a névjegyzékre vételről;
8. a névjegyzéken rögzített igénylők közül javaslatot tesz a polgármesternek a bérlő kijelölésére és a bérleti jogviszony időtartamára;
9. állami támogatással épült, piaci alapon bérbe adható és fecskeházi lakás megürülése esetén javaslatot tesz a bérlő kijelölésére;
10. értékeli a fogyatékkal élők elhelyezésére szolgáló lakóegységek bérleti jogának elnyerésére beérkezett pályázatokat és javaslatot tesz a bérlők kijelölésére.”

2. függelék az 1/2015. (I. 30.) önkormányzati rendelethez
„7. függelék a 43/2006. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

A Lakhatási Tanácsadó Testület

Ü G Y R E N D J E

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletére vonatkozó szabályokról szóló 43/2006. (XII. 20.) ök. rendeletében létrehozott Lakhatási Tanácsadó Testület működésének szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

A Testület működése

- (1) A Testület az aktuális feladatokhoz igazodóan ülészik.
- (2) A Testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli, az önkormányzati lakásra pályázók személyiségi jogait sértő adatait nem, csak körülményeiket ismerhetik meg.

A Testület összehívása

- (3) A Testület ülését a polgármester hívja össze, jelzi a Hatósági Iroda munkatársának a meghívandók körét.
- (4) A testületi meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét, a tervezett napirendi pontokat.
- (5) A meghívót, valamint az előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal ki kell küldeni az érintetteknek.
- (6) Rendkívüli esetben a Testület ülése, legkésőbb az ülést megelőző napon, formális meghívó nélkül telefonon vagy más módon is összehívható.
- (7) A Testület ülésére meg kell hívni:
 - a) a Testület tagjait,
 - b) a napirendi pont előadóját,
 - c) a Presidium Közhasznú Egyesület képviselőjét a fogyatékkal élők elhelyezésére szolgáló lakóegységeket is érintő kérdések tárgyalásakor,
 - d) a jegyzőt a hivatali szolgálati lakást érintő kérdések tárgyalásakor,
 - e) akinek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

A Testület ülése

- (8) A Testület ülése nem nyilvános.
- (9) A Testület döntéseit egyszerű többséggel hozza. A Testület döntése a polgármesterre nézve irányadó, kötelező erővel nem bír.
- (10) A Testület működését a Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Irodájának munkatársa segíti, aki gondoskodik a Testület adminisztrációjának ellátásáról.
- (11) A Testület elnökét a Testület tagjai maguk közül választják meg.
- (12) A Testület elnöke:
- a) vezeti a Testület ülését,
 - b) szervezi a Testület működését, tevékenységét,
 - c) tájékoztatja a polgármestert a folyamatban lévő ügyekről,
 - d) kapcsolatot tart a Testülettel együttműködő szervezetekkel, intézményekkel.
- (13) A Testület üléséről feljegyzés készül, amely tartalmazza:
- a) a Testület ülésének helyét, idejét,
 - b) az ülésen részt vett tagok és a távolmaradottak nevét,
 - c) az ülésen részt vett más személyek nevét,
 - d) a felszólalók nevét, mondanivalójuk lényegét,
 - e) a Testület által hozott döntést.
- (14) A Testület írásos anyagait a Hatósági Iroda erre kijelölt munkatársa kezeli.”