

REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

Rozdział 1 Zasady ogólne

1. Do zadań Społecznej Komisji Mieszkaniowej należy:

- 1) opiniowanie wniosków o najem lokali socjalnych, lokali dla gospodarstw niskich dochodach oraz o zamianę lokali mieszkalnych;
- 2) kontrola nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali socjalnych i lokali dla gospodarstw o niskich dochodach;
- 3) opiniowanie i sporządzanie przez Burmistrza projektów list osób ubiegających się o najem lokalu socjalnego/ lokalu dla gospodarstw niskich dochodach oraz nadzór nad prawidłowością sporządzanych projektów;
- 4) opiniowanie innych kwestii lokalowych, w tym związanych z najmem lokali przeznaczonych do remontu lub adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne.

2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa w szczególności:

- 1) dokonuje wizji lokalnych w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski;
 - 2) wskazuje kolejność realizacji wyroków sądowych nakazujących Gminie złożenie propozycji zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego.
3. Społeczna Komisja Mieszkaniowa przy rozpatrywaniu przedłożonych wniosków kieruje się:
- 1) Przepisami prawa materialnego;
 - 2) Zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy ustalonymi w uchwałach Rady Miejskiej;
 - 3) Względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy.

Rozdział 2 Tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. W pracach komisji za zgodą jej Przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych przez jej Przewodniczącego nie rzadziej niż raz w roku oraz na wniosek Burmistrza Sępola w miarę potrzeb.
4. Materiały na posiedzenia Komisji przygotowuje pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki i Infrastruktury.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów

przy obecności co najmniej połowy swojego składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Obsługę techniczno-kancelaryjną sprawuje pracownik Wydziału Gospodarki i Infrastruktury.
4. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w sprawie, w której jest stroną albo pozostaje z osobą będącą stroną w sprawie w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na wyrażoną opinię.
4. Komisja w razie wątpliwości co do danych zamieszczonych we wniosku mieszkaniowym dokonuje wizji warunków w miejscu zamieszkania wnioskodawcy. Wizja traktowana jest na równi z posiedzeniem Komisji, a ustalenia dokonane podczas wizji spisywane są w formie protokołu z posiedzenia Komisji. O konieczności przeprowadzenia wizji decyduje Komisja.

BURMISTRZ

Irena Wołoszuk