

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 o 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 o niskich dochodach oraz nadzór nad prawidłowością sporządzonych 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 określania 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 zaspokajania 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 posiedzenie Komisji przygotowuje pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki i Infrastruktury.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/5 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.
7. 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.
8. 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.

B U R M I S T R Z

Irena  Wołosz