

ZARZĄDZENIE Nr 16/2018
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej .

Na podstawie art. 21 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1610 ze zm.) oraz i § 21 pkt.2 Uchwały Nr XVIII /68/ 2012 Rady Gminy Udanin z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Udanin (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego, poz.3377 z dnia 9 .10. 2012 r.), zarządzam, co następuje :

§ 1

Dla zapewnienia kontroli społecznej w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy i wyboru osób, z którymi będą zawierane umowy najmu lokali zawieranych na czas nieoznaczony i najem lokali socjalnych powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w następującym składzie:

1. Lidia Hołodniuk - Przewodnicząca
2. Joanna Suchoń - członek
3. Martyna Porębska – członek
4. Monika Piechowicz - członek
5. Krzysztof Urbańczyk- członek

§ 2

Tryb postępowania i zadania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.1.26.2011 Wójta Gminy Udanin z dnia 08.03.2011 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Mieszkaniowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Teresa Oltiewicz

REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

1. Kontrolę społeczną nad trybem rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych sprawuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa (dalej: SKM).
2. Celem działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej jest opiniowanie wniosków o zawarcie umowy najmu, aby w odczuciu społecznym rozdział mieszkań, w warunkach nie wystarczających zasobów mieszkaniowych, był sprawiedliwy.
3. Społeczna Komisja Mieszkaniowa przy rozpatrywaniu przedłożonych wniosków kierując się przepisami prawa oraz stosując zasady sprawiedliwości społecznej dokonuje oceny warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o wynajem lokalu będącego w dyspozycji Wójta Gminy Udantin.
4. Społeczna Komisja Mieszkaniowa działa w oparciu o Uchwałę Nr XVIII /68/ 2012 Rady Gminy Udantin z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Udantin, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz niniejszego regulaminu.
5. Pracami SKM kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, który wybierany jest spośród członków SKM.
6. Posiedzenia SKM zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta Gminy.
7. Posiedzenia SKM będą organizowane w miarę potrzeb, w składzie co najmniej 3 osobowym.
8. Rozpatrywanie wniosków odbywa się w miarę dysponowania przez Wójta Gminy wolnymi lokalami mieszkalnymi z uwzględnieniem określonych w niniejszej uchwale zasad pierwszeństwa.
9. Przewodniczący zobowiązany jest wyznaczyć termin posiedzenia SKM. O terminie posiedzenia zawiadamia członków, co najmniej na 3 dni przed spotkaniem.
10. Społeczna Komisja Mieszkaniowa jest organem kontrolnym i opiniodawczym. Przedmiotem prac Komisji jest w szczególności:
 - ocena warunków socjalno-mieszkaniowych na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę, protokołów z wizji lokalnej w miejscu zamieszkania wnioskodawcy lub jego współmałżonka oraz danych pozyskanych od innych instytucji, w tym z placówki pomocy społecznej,
 - opiniowanie wniosków osób ubiegających się o najem lokalu,
 - ustalanie osób spełniających warunki do zawarcia umowy najmu w pierwszej kolejności z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - sporządzenie projektu listy osób uprawnionych do najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy, podpisany przez SKM.
11. Podstawę działania Komisji stanowi upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy dla poszczególnych członków Komisji. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków, członkowie Komisji składają ponadto oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół według formy ustalonej przez przewodniczącego. Protokół powinien zawierać numer, datę i miejsce posiedzenia, porządek oraz jego przebieg. Protokół winien być podpisany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

13. Sprawdzenie warunków mieszkaniowych i materialnych powinno odbywać się w obecności wnioskodawcy lub dorosłego członka rodziny. Ustalenia Komisji powinny być potwierdzone wpisem we wniosku i określać:

- wiarygodność / potwierdzenie danych zawartych we wniosku,
- spostrzeżenia istotne przy rozważaniach o konieczności przyznania mieszkania, a nie wykazane przez wnioskującego,
- uwagi dotyczące zasadności lub odmowy przyznania mieszkania.

14. W razie uzasadnionej wątpliwości co do bezstronnego zaopiniowania sprawy przez członka Komisji, członek ten może być wyłączony ze sprawy z inicjatywy własnej, na wniosek innego członka Komisji, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za sprawy mieszkaniowe lub na wniosek samego wnioskodawcy.

15. Praca Komisji ma charakter działalności społecznej.

16. Obsługę administracyjno-biurową prac Komisji zapewnia pracownik ds. Gospodarki lokalowej, który prowadzi i przechowuje całość dokumentacji Komisji.

WÓT

Teresa Olkiewicz