

**ZARZĄDZENIE Nr 36/2019**  
**Wójta Gminy Jedwabno**  
**z dnia 24 kwietnia 2019 roku**

**w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i ustalenia jej regulaminu pracy.**

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 cywil (tj. Dz. U. z 2018r,poz. 1234) oraz § 5 ust.2 uchwały Nr V/22/07 Rady Gminy Jedwabno z dnia 14 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jedwabno,zmienionej uchwałą Nr IV/ 20/15 Rady Gminy Jedwabno z dnia 6 lutego 2015r

**Wójt Gminy Jedwabno zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Teresa Licka - przedstawiciel Rady Gminy Jedwabno
2. Danuta Trzcińska - przedstawiciel Rady Gminy Jedwabno
3. Jolanta Drężek – pracownik Urzędu Gminy w Jedwabnie
4. Agnieszka skwiot – pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie
5. Alina Wyrzykowska - pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie

**§ 2.** Powołuję Panią Beatę Ogniewską – Inspektora w Urzędzie Gminy w Jedwabnie na sekretarza Komisji jako osobę odpowiedzialną za techniczną obsługę posiedzeń oraz za czynności określone w Regulaminie Pracy Komisji.

**§ 3.** Zadania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 5/2015 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 20 stycznia 2015 roku w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i ustalenia jej regulaminu pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
**(Sławomir Ambroziak)**

**Załącznik do zarządzenia Nr 36 /2019**  
**Wójta Gminy Jedwabno**  
**z dnia 24 kwietnia 2019 r.**

**Regulamin pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej**

1. Komisja jest społecznym organem opiniodawczym Wójta do spraw mieszkaniowych oraz kontroli społecznej w sprawach lokalowych.

2. Komisja opiniuje, w szczególności:

- 1) wnioski o zmianę lokali,
- 2) wnioski o zawarcie umowy lokalu mieszkalnego,
- 3) wnioski o zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego,
- 4) wnioski o zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 5) rozpatruje złożone odwołania, uwagi i zastrzeżenia dotyczące osób i rodzin ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego i przedkłada Wójtowi opinie w tej sprawie,
- 6) przestrzega obowiązujących przepisów prawa.

3. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu ich odwołania lub złożenia przez nich pisemnej rezygnacji.

4. Za udział w pracach Komisji członkowie nie pobierają wynagrodzenia.

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

6. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji,
- 4) przedłożenie Wójtowi protokołu do zapoznania oraz innych dokumentów wynikających z prac komisji,
- 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji.

7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych.

8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

9. Do zadań członków Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego.

**10.** W posiedzeniach Komisji uczestniczy sekretarz komisji, który przedkłada komisji złożone wnioski wraz z ustaleniami formalno-prawnymi. Nie bierze on udziału w głosowaniu. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu Komisji.

**11.** Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb na podstawie pisemnego lub telefonicznego zawiadomienia przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

**12.** W celu dokonania oceny warunków mieszkaniowych oraz sytuacji bytowej osoby składającej wniosek o przydział mieszkania, Komisji dokonuje wizji w terenie. W tym celu może ze swego grona powołać zespół wizytujący.

**13.** Zadaniem zespołu jest zbieranie w miejscu zamieszkania wnioskodawcy niezbędnych informacji związanych z wnioskiem o przydział mieszkania. W zasadzie każdy wniosek powinien być zbadany na okoliczność warunków zamieszkania przez zespół wizytujący. Odstępstwo od tej zasady może dotyczyć spraw, co do których członkowie Komisji mają bezsporne informacje. Stwierdzenie warunków mieszkaniowych powinno odbywać się w obecności wnioskodawcy lub dorosłego członka jego rodziny.

**14.** Zespół, o którym mowa w pkt.12 z przeprowadzonej wizji sporządza protokół i przedkłada na najbliższym posiedzeniu Komisji.

**15.** Członkowie komisji mają prawo wglądu do akt rozpatrywanej sprawy prowadzonych przez pracownika merytorycznego Urzędu Gminy w Jedwabnie.

**16.** Obsługę prawną i merytoryczną Komisji zapewnia Wójt.

**17.** Rozstrzygnięcia Komisji w formie opinii, wniosków zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu.

**18.** W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy, w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

**19.** Bezpośrednio po głosowaniu, każdy z członków Komisji może złożyć zdanie odrębne do protokołu.

**20.** Wyłącza się od wyrażenia opinii członka Komisji, który jest krewnym lub powinowatym osoby ubiegającej się o przydział lokalu mieszkalnego w celu zachowania obiektywizmu i bezstronności podczas rozpatrywania sprawy. Wyłączeniu także podlega członek komisji, co do którego zaistnieje wątpliwość co do jego bezstronności. O wyłączeniu decyduje Wójt.

**21.** Komisja w formie pisemnej przedkłada Wójtowi swoją opinię, który przed wydaniem decyzji w sprawach mieszkaniowych zapoznaje się z nią.

**22.** Opinia Komisji nie ma charakteru wiążącego dla Wójta. Wójt może w inny sposób rozstrzygać sprawy z zakresu mieszkaniowego zasobu gminy. Zgodnie z zasadą jednoosobowej odpowiedzialności za prawidłowość decyzji w zakresie zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych odpowiada Wójt.

**23.** Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcę. Protokół z posiedzenia sporządza sekretarz Komisji.

**24.** Protokół powinien zawierać:

- 1) datę i przedmiot posiedzenia,
- 2) listą osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) przebieg posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami,
- 4) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw.

**25.** Protokoły z posiedzenia Komisji<sup>9</sup> przechowywane są u sekretarza Komisji.

**26.** W przypadku nie wywiązywania się z przyjętych obowiązków Wójt może odwołać w każdym czasie poszczególnych członków komisji i powołać na ich miejsce inne osoby.

**27.** W przypadku, gdy czynności Komisji zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa Wójt po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie tych czynności.

**28.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1234) oraz uchwały ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jedwabno.

