

ZARZĄDZENIE NR 107/20
WÓJTA GMINY JASIONÓWKA

z dnia 25 listopada 2020 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) oraz § 8 uchwały Nr IX/94/20 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jasionówka (Dz.Urz.Woj.Podlaskiego 2020.1906) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

- 1) Leszek Lewicki - Przewodniczący Rady Gminy Jasionówka;
- 2) Bożena Popławska – Radna Rady Gminy Jasionówka;
- 3) Monika Piątkowska – Skarbnik Gminy Jasionówka;
- 4) Izabela M. Wałuszko - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasionówce;
- 5) Andrzej Kloza - Sekretarz Gminy Jasionówka.

§ 2. Komisja wykonuje zadania wynikające z:

- 1) uchwały Nr IX/94/20 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jasionówka;
- 2) Regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 3) innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 3. Członkowie Komisji sprawują swoją funkcję do czasu odwołania lub pisemnej rezygnacji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 134/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Leszek Zawadzki

REGULAMIN PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym oraz kontroli społecznej w sprawach dotyczących najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jasionówka (zgodnie z zapisami uchwały Nr IX/94/20 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jasionówka).

§ 2. Komisja wykonuje zadania wskazane w uchwale Nr IX/94/20 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jasionówka.

§ 3. Komisja opiniuje wnioski o najem lokali złożone w Urzędzie Gminy Jasionówka po uprzednim sprawdzeniu wniosków pod względem formalno-prawnym przez wyznaczonego pracownika urzędu gminy.

§ 4. Podczas opiniowania wniosków Komisja kieruje się:

- 1) przepisami prawa materialnego;
- 2) zasadami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy ustalonymi uchwałą rady gminy;
- 3) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy.

§ 5. Komisja opiniuje wniosek poprawny pod względem formalno-prawnym w terminie 30 dni od dnia powołania Komisji lub od dnia wpłynięcia wniosku (poprawnego pod względem formalno-prawnym) - w przypadku wpłynięcia wniosku po powołaniu Komisji.

§ 6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Wójt Gminy. Na posiedzeniu tym członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.

§ 7. Kolejne posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez Przewodniczącego.

§ 8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.

§ 9. W pracach Komisji, za zgodą jej Przewodniczącego, mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.

§ 10. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 swego składu.

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego posiedzenia.

2. Protokół sporządza się także z ustaleń dokonanych przez Komisję w trakcie oględzin lokalu.

3. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

4. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić

w protokole.

§ 12. Oględzin lokalu dokonuje się w terminach dogodnych dla stron, po wcześniejszym uzgodnieniu.

§ 13. Członkowie Komisji za wykonywanie swoich obowiązków nie pobierają diet.

§ 14. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia urząd gminy.