

Zarządzenie Nr 152/09/2021
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 01-09-2021 r.

w sprawie powołania Komisji Mieszkaniowej oraz wprowadzenia regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 13 ust. 2 Uchwały Nr XLII/349/2021 Rady Miasta Sanoka z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r. poz. 1785; oraz z 2021 r. poz. 2085), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Grzegorz Kozak - Przewodniczący Komisji Mieszkaniowej,
2. Wanda Kot - Zastępca Przewodniczącego Komisji Mieszkaniowej,
3. Bogusława Małek - członek Komisji Mieszkaniowej,
4. Radosław Wituszyński - członek Komisji Mieszkaniowej,
5. Aleksandra Olechniewicz - członek Komisji Mieszkaniowej,
6. Marzena Łakos - członek Komisji Mieszkaniowej.

§ 2.

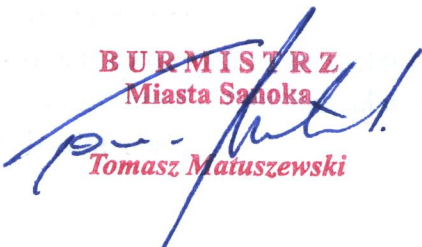
1. Komisję Mieszkaniową powołuje się na czas trwania kadencji Rady Miasta Sanoka.
2. Członkowie Komisji Mieszkaniowej pełnią swoją funkcję społecznie od dnia ich powołania w skład Komisji Mieszkaniowej do dnia ich odwołania lub przyjęcia przez Burmistrza Miasta Sanoka rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. W przypadku złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa Burmistrz może uzupełnić skład Komisji.
4. Z chwilą upływu kadencji Rady Miasta Sanoka, Komisja Mieszkaniowa ulega rozwiązaniu.

§ 3.

Komisja Mieszkaniowa działa w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Regulamin pracy Komisji Mieszkaniowej

1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej „Komisją” jest społecznym organem opiniodawczym, sprawującym kontrolę społeczną nad trybem rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) opiniowanie złożonych wniosków o zawarcie umowy najmu/zamianę lokalu mieszkalnego, wstępnie pozytywnie zweryfikowanych przez pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska na podstawie dokumentów dołączonych do wniosku, protokołu z wizji lokalnej, informacji pozostających w dyspozycji Wydziału oraz danych pozyskanych z innych instytucji, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) dokonywanie wizji lokalnych, mających na celu potwierdzenie warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawcy, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku,
 - c) ocena złożonych wniosków w systemie punktowym na podstawie Kwestionariusza Kwalifikacji Punktowej warunków socjalno-mieszkaniowych stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - d) kwalifikacja wniosku na listę mieszkaniową zgodnie z uzyskaną punktacją.
3. Komisja przy opiniowaniu wniosku powinna:
 - a) działać zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miasta Sanoka w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka,
 - b) kierować się zasadami bezstronności.
4. Na potrzeby prac Komisji wprowadza się następujące wzory dokumentów, w formie załączników do regulaminu, stanowiące integralną jego część:
 - 1) załącznik nr 1 - kwestionariusz kwalifikacji punktowej warunków socjalno-mieszkaniowych
 - 2) załącznik nr 2 - protokół z rozpatrzenia wniosku o najem/zamianę lokalu;
 - 3) załącznik nr 3 - karta oceny wniosku o najem/zamianę lokalu do ustalenia kolejności na liście mieszkaniowej;

2. Tryb pracy Komisji

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Posiedzenia komisji odbywać się będą w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miasta Sanoka - a w przypadku podejmowania czynności, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 lit. b także poza nią, wyłącznie w godzinach pracy Urzędu Miasta Sanoka.
4. Członkowie Komisji są powiadamiani pisemnie o wyznaczonej dacie posiedzenia Komisji, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji Mieszkaniowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
W przypadku równej liczby głosów podczas głosowania - głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu Komisji, natomiast w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosowania, pozostaje jednak wyłączony od udziału w głosowaniu w sprawach, w których: jest stroną albo pozostaje jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może ono mieć wpływ na wyrażoną opinię lub też dotyczących jego małżonka oraz krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia a także osób związanych z nim stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. W posiedzeniach Komisji uczestniczą pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony środowiska, którzy prowadzą obsługę administracyjną Komisji.
9. Z posiedzenia Komisji protokolant sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce sporządzenia,
 - b) listę obecności,
 - c) liczbę wniosków do omówienia/omówionych razem z nazwiskami wnioskodawców,
 - d) przebieg posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami, opiniami, wnioskami,
 - e) podpisy wszystkich obecnych członków Komisji oraz protokolanta.
10. Wnioski, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Komisję zostają umieszczane na projekcie listy mieszkaniowej z podziałem na wnioskodawców zakwalifikowanych do

zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, wykaz osób uprawnionych do najmu socjalnego lokalu oraz zamiany lokalu.

11. Projekt listy oraz ostateczna lista mieszkaniowa zatwierdzona przez Komisję, podawana jest do publicznej wiadomości wg zasad określonych w obowiązującej uchwale Rady Miasta Sanoka w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka.

3. Postanowienia końcowe

1. Członków Komisji obowiązuje tajemnica i obowiązek ochrony danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i wydanych do niego przepisach wykonawczych w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków każdy z członków Komisji ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie, w którym zobowiązuje się do zachowania poufności i przestrzegania przepisów ww. rozporządzenia oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, związanych z pracą Komisji.

KWESTIONARIUSZ KWALIFIKACJI PUNKTOWEJ
Warunków socjalno-mieszkaniowych

Lp.	Kryteria oceny warunków	Opis	Ilość punktów	Uwagi
1	Wnioskodawca lub osoby objęte wnioskiem zamieszkują w lokalu w którym na 1 członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5m ² pow. mieszkalnej		15	
2	Stan rodzinny	Dzieci w wieku do 18 lat, oraz dzieci uczące się, będące na utrzymaniu rodziców do 25 roku życia	10	Za każde dziecko
		Wnioskodawca będący osobą samotną wychowującą dzieci	15	
		Zamieszkiwanie w rodzinie 3-pokoleniowej (rodzice, dzieci, wnuki)	20	
3	Kryteria zdrowotne	Wnioskodawca lub inne osoby objęte wnioskiem są osobami niepełnosprawnymi ze stopniem niepełnosprawności:		Wymagane orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność wydane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
		lekkim	10	
		umiarkowanym	20	
		znacznym	30	

4	Warunki mieszkaniowe	Zły stan techniczny (brak w mieszkaniu: wody, C.O., łazienki, zawilgocenie, zagrzybienie)	5	Potwierdzony przez właściciela, zarządcę lub odpowiednie organy budowlane. W przypadkach budzących wątpliwości dokonywana jest wizja lokalna.
5	Przemoc w rodzinie		5	Przemoc udokumentowana prawomocnym wyrokiem sądowym.
6	Bezdomność	Wnioskodawca lub osoby objęte wnioskiem przebywające w ośrodku interwencji kryzysowej, schroniskach dla bezdomnych lub ofiar przemocy, mieszkaniu chronionym lub innej placówce świadczącej pomoc w czasowym zapewnieniu schronienia przez co najmniej 6 miesięcy	30	Realizację programu wychodzenia z bezdomności poświadcza MOPS
7	Wnioskodawca, który zamieszkuje pomieszczenie o funkcji innej niż mieszkalna, tj.: piwnica, suterena, budynek gospodarczy, garaż, nieadoptowany strych, altana itp., nie spełniające warunków technicznych wymaganych dla pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi.		20	Potwierdzony przez właściciela, zarządcę lub odpowiednie organy budowlane. W przypadkach budzących wątpliwości dokonywana jest wizja lokalna.
8	Okres zamieszkiwania na terenie Gminy Miasta Sanoka	do 5 lat	2	
		powyżej 5 lat	5	
9	Okres ubiegania się o najem lokalu	Za każdy pełny rok oczekiwania do 5 lat	1	
		Za każdy następny, pełny rok oczekiwania po upływie 5 lat	2	

Protokół
z rozpatrzenia wniosku o najem/zamianę* lokalu

na posiedzeniu Komisji Mieszkaniowej
w dniu

I. Wnioskodawca:

II. Adres:

III. Wniosek złożony w dniu:

IV. Komisja ustaliła, co następuje:

1. Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy:

a) wnioskodawca zamieszkuje w lokalu:

- w którym na uprawnioną do zamieszkiwania osobę przypada m² powierzchni mieszkalnej, *
- w lokalu nie spełniającym wymogów pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi *.

Wysokość przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w 20....r.

wynosi, co w przeliczeniu daje progi dochodowe wynoszące:

Lokal docelowy: 40% - zł.

30% - zł.

Lokal socjalny: 30% - zł.

20% - zł

b) miesięczny dochód w gospodarstwie domowym wnioskodawcy na uprawnioną do zamieszkania osobę w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku wyniósł zł i

2. Ustalenia dla przypadków określonych w § 4 i § 7 Uchwały Rady Miasta Sanoka w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka.

.....
.....

3. Ustalenia dla przypadków określonych w § 10 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 Uchwały Rady Miasta Sanoka w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sanoka.

.....
.....

4. Uwagi i propozycje Komisji:

.....

.....

.....

.....

Wyniki głosowania Komisji Mieszkaniowej:

Członkowie Komisji	Głosy „za”	Głosy „przeciw”	Głosy „wstrzymujące”	Podpis członka Komisji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Rozstrzygnięcie Komisji Mieszkaniowej:

kwalifikuje wniosek / nie kwalifikuje * wniosku do umieszczenia na liście mieszkaniowej

.....

.....

podpis protokołującego:.....

* niepotrzebne skreślić

Karta oceny wniosku o najem/ zamianę lokalu (niepotrzebne skreślić)
do ustalenia kolejności na liście mieszkaniowej

ustalona wg załącznika nr 1 do regulaminu pracy Komisji Mieszkaniowej

1. Kwalifikacja na: * w 20..... r.
/najem lokalu na czas nieoznaczony, najem socjalny lokalu, zamiana lokalu */
2. Wnioskodawca
3. Adres
4. Okres zamieszkiwania na terenie Gminy Miasta Sanoka: lat..... miesięcy
- do 5 lat 2 pkt
- powyżej 5 lat 5 pkt = pkt
5. Czas oczekiwania:
a) **data złożenia wniosku**
b) data rozpatrywania wniosku
c) ilość pełnych lat oczekiwania :
- do 5 lat xpkt = pkt
- powyżej 5 lat xpkt = pkt
6. Zagęszczenie lokalu pkt
(liczba osób pow. mieszkalna na osobęm²)
7. Stan rodziny pkt
8. Kryteria zdrowotne : pkt
(orzeczenie o niepełnosprawności, inwalidztwo)
9. Warunki mieszkaniowe:
- brak centralnego ogrzewania
- brak wody
- brak łazienki
- zawilgocenie
- zagrzybienie pkt
10. Bezdomność pkt
11. Zamieszkiwanie pomieszczeń o funkcji innej niż mieszkalna
(np. piwnica, suterena, garaż, strych) pkt
12. Inne szczególne sytuacje (konflikty, przemoc w rodzinie) pkt

Razem ilość punktów

Wysokość przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w 20.....r.: zł.

Średni łączny dochód na członka gospodarstwa domowego: zł.

12. Rozstrzygnięcie Komisji Mieszkaniowej:

Na podstawie uzyskanej łącznej liczby punktów i w oparciu o kryterium dochodowe,
Wnioskodawca umieszczony jest na liście mieszkaniowej na pozycji nr
z kwalifikacją odpowiednio do zawarcia:
umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony **
umowy najmu socjalnego lokalu **

**W przypadku takiej samej ilości punktów o kolejności w rejestrze decyduje data
wpływu kompletnego wniosku.**

** (niepotrzebne skreślić)

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Podpis protokołującego: