

Or.0050.181.2018

**ZARZĄDZENIE NR 181/2018**  
**WÓJTA GMINY LESZNO**  
**z dnia 23 października 2018 r.**

**w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 tj.) i uchwały z dnia 29 marca 2017 r. nr XXXII/188/2017 Rady Gminy Leszno w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Leszno zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową do spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków o przydział lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Leszno w skład, której wchodzi:

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – Przewodniczący Komisji.
2. Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego – Członek Komisji.
3. Pracownik socjalny – Członek Komisji.
4. Pracownik ds. gospodarki mieszkaniowej – Członek Komisji.

**§ 2.**

1. Do obowiązków Komisji Mieszkaniowej należy:

- a) rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Leszno.
- b) przeprowadzanie wizji lokalnej, w celu ustalenia, czy wnioskodawca faktycznie zamieszkuje pod podanym adresem i potwierdzenia jego warunków bytowych i materialnych.
- c) wydawanie opinii w sprawie złożonych wniosków na przydział wolnych lokali i przedkładanie ich dla Wójta Gminy.
- d) przygotowanie listy osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu.
- e) rozpatrywanie odwołań i skarg związanych z prawidłowością przydziału lokali.

**§ 3.**

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu.
2. Protokoły Komisji stanowią postawę do prowadzenia przez Urzędu Gminy Leszno, korespondencji z osobami ubiegającymi się o przyznanie lokalu mieszkaniowego.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do akt rozpatrywanych spraw.
4. Komisja Mieszkaniowa nie prowadzi korespondencji z osobami ubiegającymi się o przyznanie lokalu mieszkaniowego.
5. Obsługę merytoryczną oraz administracyjno – biurową Komisji, w tym przechowywanie dokumentów, prowadzenie korespondencji itp., prowadzi pracownik Referatu organizacyjno-administracyjnego ds. gospodarki mieszkaniowej.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Mieszkaniowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
Andrzej Cieślak