

## **REGULAMIN KOMISJI MIESZKANIOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Komisji Mieszkaniowej , zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb i zasady jej działania.

#### **§ 2**

Zadania Komisji Komisja Mieszkaniowej zwanej dalej Komisją określa § 13 i § 14 Uchwały Nr XXX/207/2002 Rady Gminy Krośnice z dnia 19 czerwca 2002r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

#### **§ 3**

1. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego .

### **Rozdział II**

#### **Tryb oraz zasady pracy Komisji**

#### **§ 4**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb bieżącego rozpatrywania i opiniowania wniosków oraz innych spraw określonych w Uchwale, o której mowa w § 3 .
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego rolę pełni Wiceprzewodniczący.
4. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej Gminy Krośnice.

#### **§ 5**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### **§ 6**

Komisja realizuje swoje zadania poprzez:

1. Opiniowanie wniosków mieszkaniowych – stwierdzając uprzednio czy wnioski spełniają wymagania formalne, w szczególności, czy wniosek zawiera:

- a) adres zamieszkania wnioskodawcy na terenie Gminy Krośnice, czy wnioskodawca jest zameldowany, od kiedy i na jaki pobyt,
  - b) aktualne dane o dochodach wnioskodawcy i członków jego gospodarstwa domowego,
  - c) właściwie wpisane osoby mające zamieszkać z wnioskodawcą w nowym mieszkaniu oraz inne osoby zamieszkujące w dotychczasowym miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
  - d) prawidłowo opisany lokal mieszkalny, w którym wnioskodawca zamieszkuje z określeniem liczby pokoi, powierzchni mieszkalnej użytkowej, pomieszczeń przynależnych i wyposażenia technicznego lokalu,
  - e) stwierdza, czy przedłożone zaświadczenia potwierdzające stan zdrowotności członków rodziny, są zgodne z załącznikiem nr 4 regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja dokonuje lustracji mieszkań, w których zamieszkują wnioskodawcy, sprawdzając zgodność złożonych we wniosku informacji o lokalu.
  3. Komisja przygotowuje projekty list mieszkaniowych na wynajem lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i list zamian dokonywanych z urzędu.

## § 7

1. Z przeprowadzonych czynności przez Komisję sporządzany jest protokół, który przygotowuje pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia Komisji oraz uzasadnienie podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół podpisywany jest przez osobę protokołującą oraz członków Komisji. Uzasadnienie rozstrzygnięć odnotowywane jest również na wniosku mieszkaniowym, które podpisują członkowie Komisji.
2. Protokół z posiedzeń Komisji jest przedkładany Wójtowi Gminy, który zapoznaje się z nim przed wydaniem decyzji w sprawach mieszkaniowych ujętych w tym protokole.

## § 8

Integralną częścią regulaminu stanowią następujące załączniki :

- 1) załącznik nr 1 - wniosek o najem lokalu,
- 2) załącznik nr 2 - deklaracja o dochodach,
- 3) załącznik nr 3 – protokół z przeglądu lokalu mieszkalnego dokonany przez Komisję,
- 4) wniosek o zamianę mieszkań,
- 5) protokół z rozpatrzenia wniosku.