

Regulamin działania Komisji Mieszkaniowej

§ 1. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o zawarcie umów najmu na lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 2) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o poprawę warunków mieszkaniowych;
- 3) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o dokonanie zamiany lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 4) sprawdzenie warunków mieszkaniowych i materialnych w miejscu zamieszkiwania wnioskodawcy- wizja lokalna, w tym obmiar pomieszczeń i wywiad środowiskowy, celem obiektywnej i rzetelnej oceny złożonego wniosku;
- 5) sporządzanie projektu listy przydziału mieszkań dla osób spełniających kryteria i oczekujących na przydział lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy Przytyk, grupującego nazwiska i imiona osób w terminie do 31 grudnia każdego roku;
- 6) przedkładanie Wójtowi projektów list osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) rozpatrywanie odwołań i zastrzeżeń do podanych projektów list wywieszonych na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przytyku,
- 8) weryfikacja list osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy co najmniej jeden raz w roku do dnia 31 grudnia;
- 9) rozpatrywanie innych spraw przewidzianych uchwałą Rady Gminy Przytyk Nr XXXVII.281.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

2. Członkowie Komisji przy wykonywaniu zadań określonych w ust. 1 uwzględniają w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity, Dz. U. 2018r., poz. 1234 ze zm.);
- 2) przepisy Uchwały Rady Gminy Przytyk Nr XXXVII.281.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) niniejsze zarządzenie.

3. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do nieujawniania informacji, dotyczących osób i okoliczności, uzyskanych podczas pracy w Komisji.

§2.1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb przy co najmniej 3 osobowym składzie komisji.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek Komisji.
4. Posiedzeniach Komisji powiadamia się członków co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadkach nagłych o zasadnym znaczeniu, istnieje możliwość zwołania Komisji bez zachowania tego terminu.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji
6. Wizje, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 4 regulaminu przeprowadza się w co najmniej 3 osobowym składzie Komisji.

7. Członek Komisji jest wyłączony z rozpatrywania spraw, w których jest stroną albo pozostaje z wnioskodawcą lub członkami jego gospodarstwa domowego w takim stosunku, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego bezstronność.
8. Komisja przygotowuje projekt listy rocznej osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne do 31 grudnia każdego roku. Projekt listy podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Przytyk.
9. Komisja weryfikuje przynajmniej raz w roku listę osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy. Po weryfikacji podejmuje decyzje w sprawie wykreślenia osób nie spełniających warunków określonych w Uchwale Rady Gminy Przytyk Nr XXXVII.281.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, bądź pozostawienia osób na liście.
10. W celu weryfikacji sytuacji materialnej osób umieszczonych na liście, osoby te będą wzywane pisemnie do złożenia aktualnej deklaracji o dochodach za okres 12 miesięcy. W przypadku braku odpowiedzi na pisemne wezwanie w terminie 30 dni od otrzymania wezwania, Komisja skreśla osobę z projektu listy.

§3.1. Z posiedzeń Komisji oraz wizji, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 4 sporządza się protokoły.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera w szczególności:
 - a. datę posiedzenia;
 - b. listę osób obecnych na posiedzeniu Komisji;
 - c. przebieg posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami;
 - d. podpisy członków obecnych na posiedzeniu oraz osoby protokolującej.
3. Wzór protokołu z wizji, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 4 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej w dniu wizji lokalnej przez:

1.
2.
3.
4.

członków Komisji Mieszkaniowej, w związku z wnioskiem o

Wnioskodawca

Nazwisko i imię

Ilość osób w gospodarstwie domowym

Zameldowany na pobyt stały

Adres zamieszkania od dnia

I. 1. Wnioskodawca i członkowie gospodarstwa domowego z nim zamieszkali:

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Adres stałego zameldowania	Pokrewieństwo
				Wnioskodawca

* jeżeli adres stałego zameldowania jest inny niż adres zamieszkania – ustalić dlaczego nie mieszka w miejscu stałego zameldowania i kto jest najemcą lub właścicielem nieruchomości pod tym adresem

.....
.....

2. Stan zdrowia członków gospodarstwa domowego

.....
.....
.....

3. W jakim charakterze zamieszkuje wnioskodawca:

a) najemcy

b) członka rodziny

c) inny, jaki?

4. Od kiedy /data/ zamieszkuje na terenie gminy Przytyk:

a) wnioskodawca..... b) małżonek.....

II. Opis i stan zamieszkiwanego przez wnioskodawcę lokalu:

a) lokal, w którym faktycznie zamieszkuje wnioskodawca stanowi własność:.....

b) wnioskodawca zamieszkuje w lokalu na podstawie:.....

c) ilość wszystkich osób zamieszkujących w lokalu wraz z wnioskodawcą:.....

d) lokal składa się z: pokoi. (podać ilość pokoi).

e) łączna powierzchnia użytkowa pokoi wynosi: m².

f) ma jedna osobę zamieszkującą w lokalu przypada powierzchnia:m². (łączną powierzchnię pokoi należy podzielić przez ilość osób zamieszkujących w lokalu).

g) Oprócz pokoi w mieszkaniu znajdują się również pomieszczenia:

.....

.....

o łącznej powierzchni użytkowej:m²

III. Stan techniczny lokalu (zagrzybienie, pleśń, wilgoć, porządek i czystość pomieszczeń, piętro, wyposażenie, ogrzewanie, stan okien, ocieplenie budynku,)

.....

.....

.....

.....

IV. Wnioski z przeprowadzonej wizji lokalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....