

**UCHWAŁA NR LXIX/444/23  
RADY GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**

z dnia 29 marca 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji Mieszkaniowej**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz § 14 Uchwały Nr VII/36/15 Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Tomaszów Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r. poz. 2086; z 2017 r. poz. 873) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Mieszkaniową w następującym składzie:

- 1) Anna Jedynak - radna;
- 2) Ewa Poborska - radna;
- 3) Eugeniusz Gawrzyński - radny;
- 4) Iwona Robak - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) Edmund Król - kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego;
- 6) Przemysław Sepkowski - Sekretarz Gminy Tomaszów Mazowiecki.

**§ 2.** Zadania Komisji Mieszkaniowej oraz tryb pracy określa Regulamin Pracy Komisji Mieszkaniowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Traci moc uchwała NR XXXI/165/16 Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 27 września 2016 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Mieszkaniowej Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Tomaszów Mazowiecki

**Krystyna Pierścińska**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI MIESZKANIOWEJ**

**§ 1. 1.** Regulamin ustala wewnętrzny porządek pracy Komisji Mieszkaniowej.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Członku – należy przez to rozumieć członka Komisji Mieszkaniowej.
- 2) KM – należy przez to rozumieć Komisję Mieszkaniową.
- 3) GZK – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Komunalny w Tomaszowie Mazowieckim.

**§ 2. 1.** Pierwsze posiedzenie KM zwołuje Przewodniczący Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki.

2. Na pierwszym posiedzeniu KM członkowie wybierają ze swego grona Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.

3. Posiedzenia KM zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w porozumieniu z GZK za wyjątkiem ust. 1.

**§ 3.** Do zadań KM należy w szczególności:

1. Opiniowanie wniosków o najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy.
2. Przeprowadzanie wizji lokalowych w miejscu zamieszkania wnioskodawców.
3. Opiniowanie list oraz projektów list wnioskodawców uprawnionych do najmu lokalu.
4. Opiniowanie odwołań wnioskodawców nieujętych w projektach list uprawnionych do najmu lokalu.
5. Opiniowanie zastrzeżeń w stosunku do wnioskodawców ujętych w projektach list uprawnionych do najmu lokalu.
6. Opiniowanie skreśleń z list wnioskodawców uprawnionych do najmu lokalu.

**§ 4. 1.** Wizji lokalowej podlegają wyłącznie wnioskodawcy zamieszkujący na terenie Gminy.

2. Wyodrębnienia wnioskodawców do wizji lokalowej dokonuje KM w porozumieniu z GZK.
3. Wizję lokalową przeprowadza się w zespołach wizytujących liczących co najmniej dwie osoby.
4. Po przeprowadzeniu wizji lokalowej sporządza się protokół, który należy uwzględnić przy wydawaniu opinii.
5. Sprawozdanie z przeprowadzonych wizji lokalowych wraz z dokonanymi ustaleniami przedkłada się na posiedzeniu KM.

6. W przypadku nieobecności wnioskodawcy lub innych trudności w przeprowadzeniu wizji lokalowej, ustalenie terminu wizytacji odbywa się za pośrednictwem GZK.

7. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia członków KM, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia wizji lokalowej.

**§ 5. 1.** Decyzje dotyczące zaopiniowania oraz inne postanowienia wynikające z toku pracy, zapadają bezwzględną większością głosów z zachowaniem co najmniej połowy składu KM w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

2. Ustanawia się protokolanta posiedzeń KM w postaci przedstawiciela GZK.

3. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) Datę i przedmiot posiedzenia.
- 2) Listę członków obecnych na posiedzeniu.

3) Ustalenia wynikające z toku pracy ze szczególnym uwzględnieniem zaopiniowanych spraw.

4) Podpisy wszystkich członków obecnych na posiedzeniu wraz z podpisem protokolanta.

4. Dokumentacja z pracy KM przechowywana jest w GZK.

5. Za zgodą KM, dopuszcza się udział w posiedzeniach wnioskodawców odwołujących się od projektu uprawnionych do najmu lokalu, w zakresie osobistego zreferowania swojej sprawy.

6. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 4 obsługę techniczno-biurową Komisji Mieszkaniowej zapewnia Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki.

**§ 6. 1.** Członkowie zobowiązani są do czynnego udziału w pracach KM.

2. W przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków, KM może zawnieść o odwołanie członka z jej składu.

3. Członkowie zobowiązani są przestrzegać zasady wyłączenia ze sprawy w przypadku gdy zaopiniowanie dotyczy sprawy wnioskodawcy pozostającego w bliskiej relacji osobistej.

4. Rezygnacja z członkostwa w KM powinna być wyrażona na piśmie i staje się skuteczna z chwilą wejścia w życie stosownej uchwały zmieniającej skład KM.

5. Członkowie zobowiązani są do przestrzegania zasad i przepisów ochrony danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych w trakcie wypełniania funkcji jak i po ustaniu jej pełnienia.

**§ 7. 1.** KM nie prowadzi korespondencji z wnioskodawcami ubiegającymi się o najem lokalu mieszkalnego.

2. Protokoły KM stanowią podstawę do prowadzenia przez GZK korespondencji z wnioskodawcami ubiegającymi się o najem lokalu mieszkalnego.