

Załącznik do
uchwały nr 65/VII/99
Rady Miejskiej w Lublinie
z dnia 25 lutego 1999 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1

1. Społeczną Komisję Mieszkaniową w liczbie 9 - 15 osób powołuje Rada Miejska.
2. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego Komisji oraz zastępcę przewodniczącego.

§ 2

1. Komisję powołuje się na okres kadencji Rady Miejskiej, a po upływie kadencji Komisja działa do dnia powołania nowej Komisji.
2. W przypadku rezygnacji członka z uczestnictwa w Komisji lub niebrania udziału w jej posiedzeniach, Rada Miejska może odwołać członka Komisji, a na jego miejsce powołać nowego.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie osób przewidzianych do otrzymania lokalu mieszkalnego, socjalnego lub zamiany lokalu,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie odwołań od projektu wykazu osób zakwalifikowanych do otrzymania mieszkania,
 - 3) kontrola warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przyznanie mieszkań za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Lokalowej.
2. Komisja wydaje opinie w oparciu o dokumentację sprawy zgromadzoną w Wydziale Gospodarki Lokalowej Urzędu Miejskiego, zwanym dalej WGL, kierując się kryteriami zawartymi w ustawie z dnia 2 lipca 1994 r. - z późniejszymi zmianami - o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych i uchwale Nr 419/XL/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 5 grudnia 1996 r. - z późniejszymi zmianami - w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy.

§ 4

1. Komisja powołuje spośród członków 2-3 osobowe zespoły wizytujące, które dokonują kontroli warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkania w WGL.
2. Zespoły wizytujące sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, który jest omawiany na posiedzeniu Komisji i brany pod uwagę przy wydawaniu opinii w sprawie.

§ 5

1. Decyzje Komisji dotyczące wydania opinii w omawianej sprawie, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Protokół posiedzenia Komisji sporządza pracownik WGL, a podpisuje go przewodniczący Komisji lub jego zastępca (o ile prowadził posiedzenie).
2. Protokół posiedzenia Komisji przekazywany jest do wiadomości Dyrektora Wydziału Gospodarki Lokalowej.
3. Książka protokołów posiedzeń Komisji jest przechowywana w Wydziale.

§ 7

1. Komisja nie prowadzi korespondencji z osobami ubiegającymi się o przydział mieszkania w WGL.
2. Protokoły Komisji stanowią podstawę do prowadzenia korespondencji z tymi osobami przez WGL.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Helena Pietraszkiewicz