

Regulamin pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej „Komisją”, przy realizacji zadań kieruje się:

- 1) przepisami ustawy;
- 2) zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasadami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonymi Uchwałą Rady Miejskiej Mieroszowa nr XIII/86/2025 z dnia 24 marca 2025 r.
- 3) względami społecznymi.

Rozdział 2

Tryb i zasady pracy Komisji Mieszkaniowej

§ 2.

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy członków składu Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Mieroszowa, a kolejne Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się na wniosek zgłoszony Przewodniczącemu komisji przez pracownika Urzędu Miejskiego wyznaczonego do kontaktu z Komisją.
5. Powiadomienie członków Komisji o posiedzeniu może być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie członków Komisji o terminie posiedzenia może ulec skróceniu.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.
7. Lista obecności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, podpisywana jest w dniu posiedzenia Komisji.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) listę obecności członków Komisji;
 - 3) listę rozpatrywanych spraw wraz z opinią;
 - 4) przebieg głosowania;
 - 5) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, dotyczące braku powiązań kapitałowych i osobowych polegających m.in. na niepozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub

powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą oraz żadną z osób zameldowanych pod adresem wnioskodawcy.

9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.

10. Obsługę w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

11. Protokołowanie obrad Komisji Mieszkaniowej prowadzi Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności, protokołowanie obrad przejmuje Wiceprzewodniczący lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego.

12. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

Rozdział 3

Kompetencje Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§ 3. Do kompetencji Komisji należy realizacja zadań określonych w uchwale Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Mieroszków.

§ 4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do akt rozpatrywanych spraw. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji Mieszkaniowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji oraz do ochrony danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych.

§ 5. Członkowie Komisji nie mogą wnosić dokumentów dotyczących pracy Komisji poza miejsce posiedzenia Komisji, a także dokonywać działań, które służą zachowaniu utrwalonych danych osobowych i pozwalają zapoznać się z nimi w dowolnym momencie (np. kserokopie, fotokopie, zapisane dane na nośniku).

§ 6.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydującym jest głos Przewodniczącego Komisji, a pod jego nieobecność – głos Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Członek Komisji zostaje wyłączony z prac nad opiniowaniem wniosku dotyczącego osoby, z którą pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu lub bezstronności, a także jest jego krewnym lub powinowatym w stopniu określonym w § 2 ust. 8 pkt 5 niniejszego regulaminu.

4. Komisja Mieszkaniowa wypowiada się w formie opinii/protokołu wraz z uzasadnieniem, którą przekazuje Burmistrzowi Mieroszowa do akceptacji.

§ 7.

1. W celu oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin Komisja może:

1) przeprowadzać wizje lokalne w dotychczas zajmowanych mieszkaniach osób, które złożyły wnioski o przydział lokalu mieszkalnego lub jego zamianę;

2) przeprowadzać rozmowy indywidualne z wnioskodawcami i członkami ich rodzin;

3) zawnioskować o wystąpienie do innych instytucji i organów z wnioskiem o uzupełnienie dokumentów lub o uzyskanie dodatkowych informacji, w celu potwierdzenia danych złożonych przez wnioskodawcę.

2. W celu przeprowadzenia wizji lokalnej Komisja tworzy zespół w składzie minimum dwuosobowym.
3. Z przeprowadzonej wizji lokalu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) potwierdzenie danych zawartych we wniosku;
 - 2) uwagi dotyczące zasadności lub odmowy przyznania lokalu mieszkalnego.
4. Protokół z wizji lokalnej, który dołącza się do akt sprawy podpisują wszyscy uczestnicy wizji.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 8. Członkowie Komisji Mieszkaniowej pełnią swoje funkcje społecznie i nie otrzymują wynagrodzenia ani innych świadczeń z tytułu pracy w Komisji.