

**ZARZĄDZENIE NR ...../VII/2015  
BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA  
z dnia .....**

**w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i nadania jej regulaminu działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379 i poz. 1072) oraz uchwały Nr..... Rady Miasta Milanówka z dnia ..... w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Milanówek zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową i ustalám następujący skład osobowy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

**§ 2.**

Zakres działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa „Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, do kompetencji którego należy prowadzenie spraw lokalowych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka

*mgr inż. Wiesława Kwiatkowska*

Załącznik do Zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Miasta Milanówka  
z dnia .....

## **REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa sposób powoływania, odwoływania, zakres działania oraz kompetencje Społecznej Komisji Mieszkaniowej – zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje i odwołuje w całości lub poszczególnych jej członków Burmistrz Miasta Milanówka.
3. Komisja przy opiniowaniu spraw powinna kierować się:
  - a) przepisami prawa,
  - b) zasadami bezstronności,
  - c) ustaleniami przyjętymi w zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Milanówek,
  - d) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej i stanu zasobu mieszkaniowego gminy,
  - e) możliwościami gminy w zakresie pozyskiwania lokali w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych lokalnej społeczności.
4. Obrady Komisji są poufne w zakresie informacji pochodzących z akt spraw, wizji lokalowych oraz rozmów z osobami ubiegającymi się o wstąpienie w stosunek najmu.
5. Komisja jako społeczny organ kontroli opiniuje sprawy lokalowe, a w szczególności dotyczące:
  - a) weryfikacji dotychczasowych list i wniosków osób oczekujących na najem mieszkań z mieszkaniowego zasobu gminy Milanówek,
  - b) ustalenia poszczególnych kategorii list osób oczekujących na najem mieszkań z mieszkaniowego zasobu gminy Milanówek,
  - c) zakwalifikowania osób do wpisania na listy oczekujących na zawarcie umowy najmu,
  - d) rozpatrywania uwag i zastrzeżeń oraz odwołań do opracowanych i podanych do publicznej wiadomości projektów list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu na lokal mieszkalny, socjalny, pomieszczenie tymczasowe,
  - e) propozycji zawarcia umowy najmu konkretnego lokalu mieszkalnego dla osób spełniających kryteria określone w zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Milanówek,
  - f) przeprowadzania wizji lokalowych w miarę potrzeb, w celu sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski,

- g) przeprowadzania, w miarę potrzeb, rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na zawarcie umowy najmu lub z osobami wskazanymi do konkretnego najmu lokalu mieszkalnego,
  - h) przedkładania ustalonych projektów list Burmistrzowi Miasta Milanówka w celu ich akceptacji.
6. Komisja nie jest organem opiniodawczym w sprawach lokalowych dotyczących wstąpienia w stosunek najmu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego (z mocy prawa).

## **II. TRYB PRACY KOMISJI**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta Milanówka, kolejne zaś Przewodniczący Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji pełnią swoje funkcje do czasu odwołania przez Komisję.
4. Każdy członek Komisji może być odwołany przez Burmistrza Miasta Milanówka w przypadku złożenia rezygnacji lub z inicjatywy Burmistrza Miasta Milanówka.
5. Uzupelnienia składu Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Milanówka. W przypadku, gdy uzupelnienie dotyczy członka Komisji z ramienia organizacji społecznej, wówczas Burmistrz Miasta Milanówka ogłasza termin nadsyłania zgłoszeń od organizacji społecznych z propozycjami kandydatów na członków Komisji.
6. Członek Komisji zostaje wyłączony z prac nad opiniowaniem wniosku o najem lokalu dla osoby, z którą pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywizmu i bezstronności, a także w przypadku, gdy jest krewnym lub powinowatym tej osoby.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który stosownie do potrzeb może powoływać zespoły przeprowadzające wizje lokalowe, składające się z co najmniej 3 członków Komisji.
8. Każdy członek Komisji zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
10. W przypadków równej liczby głosów podczas głosowania – głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
11. W przypadku wydania przez Komisję negatywnej opinii ponowny wniosek osoby ubiegającej się o najem może być rozpatrzony przez Komisję po upływie minimum pół roku, lub w terminie wcześniejszym, o ile zaistnieją nowe okoliczności mające istotny wpływ na sprawę.

12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
13. Podpisane protokoły przekazywane są pracownikowi, do którego kompetencji należy prowadzenie spraw lokalowych.
14. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być przekazane pisemnie na wskazany adres korespondencyjny, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed planowaną datą posiedzenia Komisji. O terminie posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji powiadamia Burmistrza Miasta Milanówka.
15. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
16. Ustalenia z wizji lokalowej spisywane są w formie protokołu, który podpisują osoby z zespołu przeprowadzającego wizję lokalową.
17. Wizje lokalowe mające na celu stwierdzenie warunków mieszkaniowych powinny odbywać się w obecności wnioskodawcy lub dorosłego członka jego gospodarstwa domowego.
18. Materiały na posiedzenia Komisji przygotowuje pracownik, do kompetencji którego należy prowadzenie spraw lokalowych, jak również ponosi odpowiedzialność za ich kompletność i prawidłowość.
19. Sprawy, co do których Komisja wydaje opinie referowane są przez pracownika, do kompetencji którego należy prowadzenie spraw lokalowych.
20. Obsługę biurową sprawuje pracownik, do kompetencji którego należy prowadzenie spraw lokalowych, jak również protokółuje posiedzenia Komisji.
21. Materiały niezbędne do obsługi Komisji zapewnia Urząd Miasta Milanówka.
22. Członkom Komisji, którzy nie są pracownikami Urzędu Miasta Milanówka lub jednostek organizacyjnych miasta nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia obowiązków w Komisji.
23. Obsługę prawną Komisji, w miarę potrzeb, zapewnia Urząd Miasta Milanówka.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Członków Komisji obowiązuje tajemnica i obowiązek ochrony danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych .
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy i przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji.
3. Komisja nie prowadzi korespondencji z osobami ubiegającymi się o najem lokalu.