

ZARZĄDZENIE NR 93/2019
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz nadania jej Regulaminu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.¹⁾) oraz uchwały Rady Gminy Damnica z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Damnica

zarządza się, co następuje:

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

- 1) Izabela Rak - przewodnicząca
- 2) Paweł Wilkowski - wiceprzewodniczący
- 3) Andrzej Łosiak – członek
- 4) Zbigniew Kaźmierski – członek

§ 2. Zakres działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 56/2017 Wójta Gminy Damnica w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i nadania jej Regulaminu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 310.

WÓJTA

mgr Andrzej Kordylas

REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa zwana dalej Komisją, jest społecznym zespołem doradczym i opiniodawczym Wójta Gminy Damnica do spraw mieszkaniowych. Sprawuje kontrolę trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Damnica.

§ 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członkowie Komisji wykonują swoją pracę nieodpłatnie.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

1. Zakwalifikowanie złożonych wniosków osób do wpisania na listę oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego.
2. Ustalenie i uaktualnienie wykazów osób oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego.
3. Przeprowadzenie za zgodą wnioskodawców, w miarę potrzeb wizji lokalnych celem sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski o przydział lokali.
4. Przeprowadzanie, w miarę potrzeb rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący powołani przez Wójta Gminy Damnica.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Damnica, w terminie wskazanym w zawiadomieniu.
5. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być przekazywane pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie, co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

7. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji.
2. Przewodniczenie obradom.
3. Przedłożenie Wójtowi Gminy Damnica protokołu Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia.
4. Informowanie Wójta Gminy Damnica o problemach związanych z pracami Komisji.
5. Zapraszanie na Komisję osób, o których mowa w § 5 ust. 5.

§ 5.1. Rozstrzygnięcia Komisji, w formie opinii, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów składu Komisji.

2. Przy wydaniu opinii przez Komisję, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.
4. Członek Komisji jest wyłączony z rozpatrywania sprawy mieszkaniowej swoich bliskich, względnie sprawy, w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stopniu prawnym, że może on mieć wpływ na obiektywizm lub bezstronność wyrażonej opinii, a także jeśli jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie.
5. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby, bez prawa głosu.

§ 6.1. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności.
3. Członek Komisji ma obowiązek uczestniczenia w pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 7. Wizje lokalne przeprowadza się w składzie co najmniej połowy swojego składu Komisji. Z wizji sporządza się protokół.

§ 8. Społeczna Komisja Mieszkaniowa przedstawia listę osób zakwalifikowanych do przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych oraz opinię w sprawie wniosku o zawarcie i umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

§ 9. Społeczna Komisja Mieszkaniowa ma prawo wnioskować do Wójta Gminy Damnica o wyrażenie zgody na dokonanie skreśleń osób z list zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, o ile w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalone zostanie, że osoby starające się o lokal nie spełniają aktualnie kryteriów do wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Damnica.

§ 10.1 .Członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji – załącznik do regulaminu.

§ 11. Dokumentację pracy Komisji przechowuje się w Urzędzie Gminy Damnica.

.....
(miejsowość i data)

.....
(Nazwisko i imię)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej

Niniejszym zobowiązuję się stosować następujące zasady odnośnie tajemnicy służbowej, związanej z pracą, którą wykonuję jako członek Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Damnicy:

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących Społecznej Komisji Mieszkaniowej, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania pracy w Społecznej Komisji Mieszkaniowej, jak i po jej wygaśnięciu.
2. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności: informacje o osobach starających się o przydział lokalu socjalnego/mieszkalnego, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna należąca do Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Damnicy.

.....