

ZARZĄDZENIE NR 0050.162.2024
BURMISTRZA GMINY CZARNE

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r., poz. 609, z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 uchwały NR 0007.53.2020 Rady Miejskiej w Czarne z dnia 30 listopada 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2020 r., poz. 5363) w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Czarne, Burmistrz Gminy Czarne zarządza, co następuje:

§1. 1. Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową (dalej zwaną jako: „Komisja”), która obradować będzie w składzie:

- 1) Manfred Rückemann – Przewodniczący,
- 2) Monika Kumoch – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Leszek Wilma – Członek,
- 4) Alina Michałowska-West – Członek,
- 5) Katarzyna Szyszka – Członek.

2. Wszyscy członkowie Komisji sprawują swoje funkcje do czasu ich odwołania przez Burmistrza Gminy Czarne lub złożenia pisemnej rezygnacji przez członka Komisji.

§2. Zadania i tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa Regulamin Pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarne.

§4. Traci moc zarządzenie Burmistrza Czarnego NR.0050.198.2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej jej zadań i trybu pracy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zahracki

REGULAMIN PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§1. 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa stanowi organ opiniotwórczy i doradczy Burmistrza Gminy Czarne.

2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa realizuje zadania związane z kontrolą społeczną w sprawie opiniowania i rozpatrywania wniosków o najem lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego Gminy Czarne.

§2 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o przydział lokalu i ujęcia wnioskodawców w wykazie osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu oraz w wykazie osób zakwalifikowanych do zamiany lokalu na dany rok kalendarzowy,
- 2) opiniowanie wniosków o zamianę mieszkań,
- 3) opiniowanie spraw adaptacji niewykorzystanych strychów, suszarni, pralni i innych pomieszczeń w obiektach stanowiących własność Gminy Czarne na lokale mieszkalne lub powiększenie zajmowanych mieszkań i wyboru osób, które otrzymają pozwolenie na zawarcie umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację (nadbudowę, przebudowę, rozbudowę, odbudowę i remont),
- 4) występowanie z wnioskami do Burmistrza Gminy Czarne 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 Czarne,
- 5) dokonywanie w miarę potrzeb wizji lokalnych celem sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych,
- 6) przeprowadza, w miarę potrzeb, rozmowy z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu,
- 7) rozpatrywanie innych spraw zgodnie z właściwością Komisji.

2. Komisja przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się w szczególności:

- 1) przepisami prawa, w tym m.in. ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 725 z późn. zm.) oraz uchwałą NR 0007.53.2020 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Czarne (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2020 r., poz. 5363),



2) bezstronnością i rzetelnością, zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czarne, uwzględniając jego stan i możliwości.

§3 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku. Posiedzenia Komisji odbywają się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

2. Posiedzenie Komisji na wniosek Burmistrza Gminy Czarne zwołuje Przewodniczący Komisji, natomiast podczas nieobecności lub niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego Komisji, informując skład Komisji w formie pisemnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, lecz nie później niż na 3 dni przed jej posiedzeniem.

3. Posiedzenia odbywają się jeśli obecnych jest co najmniej 3 członków z pełnego składu Komisji, co stanowi kworum.

4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Do zadań Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego - Zastępcy Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) przewodniczenie obradom na posiedzeniach Komisji;
- 3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi Gminy Czarne protokołu Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia;
- 5) informowanie Burmistrza Gminy Czarne o problemach związanych z pracami Komisji.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Burmistrz Gminy Czarne, pracownik Urzędu Miasta i Gminy Czarne odpowiedzialny za gospodarkę mieszkaniową oraz za zgodą Przewodniczącego inne osoby z głosem doradczym.

7. Członek Komisji jest wyłączony z rozpatrywania spraw mieszkaniowych swoich bliskich jak również sprawy, w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że może mieć to wpływ na obiektywizm lub bezstronność wyrażonej opinii, a także jeśli jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie.

8. Obrady Komisji są poufne w zakresie treści informacji wynikających z przedłożonych dokumentów, w tym wniosków osób ubiegających się o przydział lub zamianę lokalu.

9. W przypadku, gdy wymaga tego rozpatrywana sprawa, Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania.



10. Głosowanie jest jawne, a o wyniku decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§4. 1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji, który powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) listę obecności uczestniczących członków Komisji;
- 3) wykaz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) wykazy osób, których wnioski zostały przedłożone do zaopiniowania;
- 5) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi Gminy Czarne protokół z obrad Komisji wraz z załącznikami do zapoznania się i zatwierdzenia.

3. Dokumentacja z obrad Komisji przechowywana jest w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne przez pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku ds. nieruchomości i rolnictwa.

§5. 1. Wizje lokalne przeprowadzają członkowie Komisji na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Gminy Czarne.

2. Z wizji sporządza się protokół, zawierający:

- 1) datę i miejsce,
- 2) skład osobowy komisji dokonującej wizji,
- 3) adres i nazwisko najemcy lub właściciela lokalu mieszkalnego,
- 4) nazwiska osób udzielających wyjaśnień,
- 5) ustalenia z wizji,
- 6) podpisy osób biorących udział w wizji.

§6. 1. Członkowie Społecznej Komisji Mieszkaniowej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1).

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, co do spraw objętych przedmiotem prac Komisji, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Za udział w pracach Komisji członkowie Komisji i inne osoby uczestniczące nie pobierają wynagrodzenia.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Społecznej Komisji Mieszkaniowej

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej

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

- 1) Zachowywać tajemnicę służbową, w szczególności nie rozpowszechniać w jakiegokolwiek formie znanych mi informacji i materiałów będących przedmiotem prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Zobowiązanie to ważne jest zarówno w trakcie, jak i po ustaniu członkostwa w Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
- 2) Informacje i materiały, o których mowa w punkcie 1, to w szczególności: dane osobowe i informacje o osobach ubiegających się o przydział lokalu, jego zmianę, dokumenty, korespondencja i inne pokrewne mogące doprowadzić do ujawnienia tajemnicy służbowej obowiązującej członków Komisji Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

.....
(podpis)