

Zarządzenie nr 113/10/2019
Burmistrza Chociwła
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Chociwlu

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) oraz z § 2 załącznika do uchwały nr XXVII/269/02 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 25 września 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chociwel (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r., poz. 4038), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową w Chociwlu w składzie:

- 1) Agnieszka Knafel – radna Rady Miejskiej w Chociwlu,
- 2) Edyta Wachowicz – radna Rady Miejskiej w Chociwlu,
- 3) Krzysztof Zych – radny Rady Miejskiej w Chociwlu;

zwaną dalej Komisją .

2. Zakres i tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Do współpracy Komisji wyznaczam:

- 1) Edytę Nowicką – Sekretarza Gminy Chociwel - jako stanowisko konsultacyjno- doradcze ds. mieszkaniowych przy Komisji,
- 2) Wandę Szczurko - jako stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej Komisji.

2. Zadaniem Sekretarza Gminy jest pełnienie funkcji konsultacyjnej i wspomagającej pracę Komisji.

3. Zadaniem osoby wykonującej obsługę administracyjno - techniczną Komisji jest przygotowanie dokumentacji i wszelkich informacji w zakresie złożonych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chociwel.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Regulamin Pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Chociwlu

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa w Chociwlu; zwana dalej „Komisją” jest społecznym zespołem opiniodawczym Burmistrza Chociwla do spraw mieszkaniowych oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chociwel.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja list osób oczekujących na przydział lokalu w najem na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego, po wstępnym zweryfikowaniu złożonych wniosków przez pracownika ds. obsługi administracyjno-technicznej Komisji, pod względem formalnym,
 - 2) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przydział lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chociwel,
 - 3) zakwalifikowanie złożonych wniosków do określonej listy przydziału lokali w najem na czas nieoznaczony bądź przydziału lokali socjalnych,
 - 4) przeprowadzanie w miarę potrzeb wizji lokalnych w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o przydział danego lokalu,
 - 5) przeprowadzanie w miarę potrzeb indywidualnych rozmów z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu w najem na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego,
 - 6) rozpatrywanie spraw związanych z eksmisją z lokalu oraz kwalifikowanie osób z eksmisji do przydziału lokalu socjalnego,
 - 7) opiniowanie spraw związanych z zmianą lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 8) ustalanie adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 9) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń oraz odwołań w przedmiocie przydziału danego lokalu,
 - 10) przedkładanie Burmistrzowi Chociwla do akceptacji projektów list, o których mowa w pkt 3,
 - 11) przedkładanie Burmistrzowi Chociwla propozycji przydziału najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego ze wskazaniem określonych osób.

§ 2

3. Przy opiniowaniu spraw Komisja winna się kierować:
 - 1) przepisami prawa,
 - 2) zasadami bezstronności,
 - 3) ustaleniami przyjętymi w zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chociwel zgodnie z uchwałą nr XXVII/269/02 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 25 września 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chociwel (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r., poz. 4038),
 - 4) okresem oczekiwania na przydział lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego, sytuacji materialno-bytowej osób ubiegającej się o przydział danego lokalu,

- 5) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej i stanu zasobu mieszkaniowego gminy,
- 6) możliwościami gminy w zakresie pozyskiwania lokali w celu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych lokalnej społeczności.

II. Tryb pracy Komisji

§ 3

1. W skład Społecznej Komisji Mieszkaniowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Chociwla.
2. Odwołanie w całości lub poszczególnych członków Komisji, a także uzupełnienia składu Komisji dokonuje Burmistrz Chociwla.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje ze swojego grona Przewodniczącego Komisji; zwanego dalej „Przewodniczącym” oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji; zwanego dalej Zastępcą Przewodniczącego.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Członek Komisji zostaje wyłączonej z jego prac w przypadku opiniowania wniosku o najem lokalu dla osoby bliskiej, 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.
6. Posiedzenia Komisji odbywają w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w danym roku na wniosek Burmistrza Chociwla lub 2/3 składu członków Komisji przy udziale Sekretarza Gminy Chociwel.
7. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji następuje w formie pisemnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. O terminie zwołania posiedzenia informuje się Burmistrza Chociwla, który może uczestniczyć w jego obradach.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół z jego przebiegu, podpisany przez członków Komisji i Sekretarza Gminy Chociwel.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów – głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu, w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.
10. Materiały oraz obsługę posiedzeń Komisji przygotowuje pracownik wyznaczony ds. obsługi administracyjno-technicznej Komisji.
11. Obsługę prawną Komisji w miarę potrzeb zapewni Urząd Miejski w Chociwlu.

§ 4

1. Komisja ściśle współpracuje z Sekretarzem Gminy Chociwel we wszelkich kwestiach należących do zadań Komisji.
2. Obrady Komisji są poufne w zakresie informacji pochodzących z akt sprawy, wizji lokalnych oraz rozmów z osobami ubiegającymi o przydział danego lokalu.

III. Postanowienia końcowe

§ 5

1. Za udział w pracy Komisji jej członkowie nie pobierają wynagrodzenia.
2. Członków Komisji jak i osoby wyznaczone do współpracy z Komisją obowiązuje tajemnica służbowa i obowiązek ochrony danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1) i wydanych do niego przepisów wykonawczych w sprawie ochrony danych osobowych.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji oraz osoby wyznaczone do współpracy z Komisją składają pisemne oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy służbowej przestrzegania przepisów ww. rozporządzenia – załącznik nr 1 do regulaminu oraz otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, co do spraw objętych pracami Komisji – załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Członkowie Komisji oraz osoby wyznaczone do współpracy Komisji otrzymają od Burmistrza Chociwła upoważnienia do przeprowadzania wizji lokalnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 regulaminu. Upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia, odwołania członka Komisji lub rozwiązania stosunku pracy z Sekretarzem Gminy Chociwel.

BURMISTRZ CHOCIWŁA

Stanisław Szymczak

