

**ZARZĄDZENIE NR 88/2018
WÓJTA GMINY JEMIELNO
z dnia 20 grudnia 2018 roku**

w sprawie: nadania Społecznej Komisji Mieszkaniowej regulaminu działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) oraz § 13 ust. 2 pkt 1 Uchwały Nr XXXIII/163/2017 Rady Gminy Jemielno z dnia 22 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jemielno (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2017 r., poz. 3580)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Społecznej Komisji Mieszkaniowej Regulamin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska

REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1.

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

§ 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) Ustalenie i uaktualnienie wykazów osób oczekujących na zamianę lokalu mieszkalnego;
- 4) Ustalenie adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 5) Przeprowadzenie, w miarę potrzeb wizji lokalnych celem sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski o przydział lokali lub zamianę;
- 6) Przeprowadzanie, w miarę potrzeb rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego lub zamianę.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez członków Komisji na pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje na wniosek Wójta Gminy Jemielno Przewodniczący Komisji. Pierwsze posiedzenie zwołuje Wójt Gminy Jemielno.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Jemielno, w terminie wskazanym w zawiadomieniu.
5. Komisja obraduje w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ 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) Zwolywanie posiedzeń Komisji;
 - 2) Przewodniczenie obradom;
 - 3) Wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) Przedłożenie Wójtowi Gminy Jemielno protokołu Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia;
 - 5) Informowanie Wójta Gminy Jemielno o problemach związanych z pracami Komisji.
 - 6) 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.

1. Wizje lokalne przeprowadza się w składzie co najmniej $\frac{3}{4}$ swojego składu Komisji.
2. Z wizji sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) Datę,
 - 2) Skład osobowy komisji dokonującej wizji,
 - 3) Adres i nazwisko najemcy lub właściciela lokalu mieszkalnego,
 - 4) Nazwisko osób udzielających wyjaśnienia,
 - 5) Ustalenia z wizji.

§8.

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

WÓJT GMINY
JEMIELNO
A. Sierpowska
Anita Sierpowska

§ 9.

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa ma prawo wnioskować do Wójta Gminy Jemielno 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 Jemielno.

§ 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami).
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 nr 1 do regulaminu.
3. Członkowie Komisji na żądanie otrzymują od Wójta Gminy Jemielno zaświadczenie o pełnionej funkcji i upoważnienie do badania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego.

§ 11.

Dokumentację pracy Komisji przechowuje w Urzędzie Gminy Jemielno Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ewidencji Mienia Gminnego.

WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska
Anita Sierpowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(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 Jemielnie:

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek 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 Jemielnie.

.....