

Zarządzenie nr Or.0050.64.2021
Burmistrza Praszki
z dnia 25 maja 2021 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 30 ust2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.poz.713 t.j.), art. 21 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U.2020.poz.611 t.j.) w związku § 13 Uchwały 217/XXIX/2021 Rady Miejskiej w Praszce z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Praszka, postanawiam:

§1

Powołać Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

1. Magdalena Kaczmarek – Zastępca Kierownika OPS w Praszce
2. Grajner Bożena – pracownik OPS w Praszce
3. Owczarek Jacek – pracownik GOSKOM Sp. z o.o.
4. Marta Zagrodnik – pracownik UM w Praszce
5. Joanna Pinkosz – pracownik UM w Praszce

§2

Zadania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Członkowie Komisji sprawują swoją funkcję do czasu ich odwołania lub złożenia przez nich pisemnej rezygnacji.

§4

Traci moc Zarządzenie nr Or.0050.136.2019 Burmistrza Praszki z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Jarosław Tkaczyński

REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1.

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

§2.

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

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

1. Weryfikowanie wniosków o wpis 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 zmianę lokalu mieszkalnego;
4. Ustalenie zakresu 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 zmianę;
6. Przeprowadzanie, w miarę potrzeb rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego lub zmianę.

§4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany przez członków Komisji na pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W tym samym trybie następuje odwołanie Przewodniczącego i powołanie jego następcy.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje na wniosek Burmistrza Praszki Przewodniczący Komisji. Pierwsze posiedzenie zwołuje Burmistrz Praszki.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Miejskim w Praszce, w terminie wskazanym w zawiadomieniu. Dopuszczalne jest posiedzenie komisji w trybie zdalnym.
5. Komisja obraduje w obecności co najmniej 60 % 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 terminów posiedzeń Komisji;
 4. Przedłożenie Burmistrzowi Praszki protokołu Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia;
 5. Informowanie Burmistrza Praszki o problemach związanych z pracami Komisji.
 6. Zapraszanie na Komisję osób, o których mowa w § 5 ust. 5.
8. Komisja przy rozpatrywaniu przedłożonych wniosków kieruje się:
 1. Przepisami prawa materialnego
 2. Zasadami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
 3. Względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy

§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 stosunku, że może on mieć wpływ na obiektywizm lub bezstronność wyrażonej opinii tj.:

1. w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 2. swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 3. osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 4. w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
 5. w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 6. z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 7. w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
 6. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli istnieją okoliczności niewymienione w pkt 4, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 6.

7. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
8. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby, bez prawa głosu.

§ 7.

1. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności.
3. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 8.

1. Wizje lokalne przeprowadza się w składzie co najmniej 60 % swojego składu Komisji.
2. Z wizji sporządza się protokół, zawierający:
 1. Skład osobowy komisji dokonującej wizji
 2. Adres i nazwisko najemcy lub właściciela lokalu mieszkalnego,
 3. Nazwisko osób udzielających wyjaśnienia oraz treść wyjaśnień
 4. Ustalenia z wizji.

3. Burmistrz Praszki, na prośbę Przewodniczącego, zapewni komisji samochód w celu dokonania oceny warunków mieszkaniowych i bytowych osób wnioskujących o zawarcie umowy na przydział mieszkania.

§9.

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa przedstawia Burmistrzowi Praszki listę osób zakwalifikowanych do przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych oraz opinie w sprawie wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

§ 10.

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa ma prawo wnioskować do Burmistrza Praszka 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 Praszka.

§ 11.

1. Członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781 t.j. ze 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, wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
3. Członkowie Komisji otrzymują od Burmistrza Praszki zaświadczenie o pełnionej funkcji i upoważnienie do badania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego/ socjalnego.

§ 12.

Dokumentację pracy Komisji przechowuje w Urzędzie Miejskim w Praszce w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.

BURMISTRZ

[Podpis]
Jarosław Kuczyński

.....
(miejsowość i data)

.....
(Nazwisko i imię)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy

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

1.Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy, 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. 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 Praszce.

.....