

ZARZADZENIE Nr ^{19/MI/PP/}...../2025

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Mieszkaniowej i nadania jej regulaminu pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 14 ust. 9 uchwały nr VI/58/2024 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 października 2024 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Wronki (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2024r. poz. 9168) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Mieszkaniową przy Burmistrzu Miasta i Gminy Wronki (zwaną dalej: „Komisją”) w składzie:

- 1) Karolina Bloch- Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
- 2) Marlena Hibner-Koza - pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wronki
- 3) Anna Szafran - pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wronki
- 4) Anna Lemańska - pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wronki
- 5) Małgorzata Cypel – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wronki
- 5) Komendant Straży Miejskiej lub oddelegowany przez niego strażnik miejski
- 6) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach lub oddelegowany przez niego pracownik socjalny.

§ 2. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

§ 3. Regulamin pracy Komisji Mieszkaniowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Regulamin pracy Komisji Mieszkaniowej

1. Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją jest społecznym zespołem doradczym i opiniodawczym Burmistrza Miasta i Gminy Wronki do spraw mieszkaniowych. Sprawuje ona kontrolę trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Wronki.
2. Komisja Mieszkaniowa jest organem opiniodawczym w sprawach lokalowych, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) przydziałów lokali komunalnych/socjalnych,
 - 2) zamiany lokali,
 - 3) adaptacji lokali użytkowych na cele mieszkaniowe.
3. Do zadań Komisji Mieszkaniowej 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 nadających się do adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 4) przeprowadzenie, w miarę potrzeb wizji lokalnych celem sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski o przydział lokali lub o zamianę,
 - 5) przeprowadzenie w miarę istniejących potrzeb rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego lub zamianę,
 - 6) sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki raz w roku projektu listy osób zakwalifikowanych do otrzymania lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności listy osób z którymi winne być zawarte umowy najmu na: lokal socjalny, na zamianę dotychczas zajmowanego lokalu, na adaptację na wniosek najemcy, na kolejność realizacji wyroków eksmisyjnych lub lokali posiadających decyzje na rozbiórkę ze względu na stan techniczny budynku.
4. Listę osób zakwalifikowanych do otrzymania lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.
5. Tryb rozpatrywania wniosków mieszkaniowych:
 - 1) komisja zapoznaje się z wnioskiem i dołączonymi dokumentami,
 - 2) w celu oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin Komisja może przeprowadzić wizje lokalne, rozmowy indywidualne z wnioskodawcami i członkami ich rodzin oraz

weryfikować informacje poprzez żądanie oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną wnioskodawcy i jego rodziny,

3) w celu przeprowadzenia wizji lokalnej Komisja może utworzyć zespół roboczy. Wizji dokonują wyznaczeni członkowie zespołu roboczego w obecności wnioskodawcy (lub pełnoletniego członka jego rodziny) w wyznaczonym terminie (dogodnym dla obu stron),

4) Burmistrz na wniosek Komisji może wystąpić do innych instytucji i organów o uzupełnienie dokumentów lub o uzyskanie dodatkowych informacji, w celu potwierdzenia danych złożonych przez wnioskodawcę,

5) Komisja po zebraniu wszystkich niezbędnych informacji wydaje opinię z uwzględnieniem przepisów uchwały rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Wronki.

6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki lub jego Zastępca.

7. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród swojego składu wybierają Przewodniczącego, Zastępcę oraz Sekretarza Komisji.

8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

9. Do zadań Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

2) przewodniczenie posiedzeniom,

3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji,

4) przedkładanie Burmistrzowi protokołów z posiedzeń Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia,

5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji.

10. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.

11. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji na wniosek pracownika Referatu Nieruchomości Inwestycji i Planowania Przestrzennego. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być przekazywane pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

12. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 osób z powołanego składu Komisji.

13. Komisja w szczególności:

1) działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego,

- 2) sporządza z posiedzenia komisji protokół, który winien zawierać datę i przedmiot posiedzenia, listę członków komisji obecnych na posiedzeniu, ogólny przebieg posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami,
- 3) zwoływana jest z częstotliwością uzależnioną od potrzeb przydziału lokali mieszkalnych oraz najmu socjalnego lokali, jednak nie rzadziej niż dwa razy w danym roku,
- 4) dokonuje w szczególnych sytuacjach wizji lokalnych, w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski. Wizja traktowana jest na równi z posiedzeniem Komisji, a ustalenia dokonywane podczas wizji spisywane są w formie protokołu z posiedzenia Komisji,
- 5) rozpatruje wnioski i sprawdza je pod względem formalnym oraz sporządza listę osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,
- 6) odrzuca wnioski niekompletne, których braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie,
- 7) wskazuje osoby, które mają być ujęte na liście osób uprawnionych do najmu lokali z zasobu gminnego, po spełnieniu kryterium uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki w sprawie zasad wynajmowania lokali należących do zasobu gminy Wronki.

14. Komisja Mieszkaniowa przy rozpatrywaniu przedłożonych wniosków kieruje się:

- 1) przepisami prawa,
- 2) zasadami bezstronności,
- 3) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców i stanu mieszkaniowego zasobu gminy Wronki,
- 4) możliwościami gminy w zakresie pozyskiwania wolnych lokali w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy.

15. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele innych organizacji społecznych, instytucji gminy, kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz inne osoby posiadające istotne informacje na temat opiniowanych wniosków lub warunków mieszkaniowych/sytuacji życiowej osób ubiegających się o mieszkanie z gminnego zasobu.

16. 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 prawnym, że może ono mieć wpływ na obiektywizm lub bezstronność wyrażonej opinii, a także jeśli jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie.

17. Komisja ma prawo wnioskować do Burmistrza o wyrażenie zgody na dokonanie skreśleń osób z listy 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.

18. Każdy członek Komisji zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, ochrony danych osobowych oraz złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za ochronę i prawidłowe wykorzystanie informacji związanych z działalnością Komisji.

19. Członkowie Komisji na żądanie otrzymują od Burmistrza zaświadczenie o pełnionej funkcji w Komisji i upoważnienie do przeprowadzenia wizji lokalnych warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lokalu socjalnego lub mieszkalnego na czas nieoznaczony.

20. Dokumenty z działalności Komisji Mieszkaniowej przechowywane są w Referacie Nieruchomości Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy Wronki

21. Za udział w pracy Komisji jej członkowie nie pobierają wynagrodzenia.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik do Regulaminu pracy Komisji Mieszkaniowej

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(miejscowość i data)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej

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

1) zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nierozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących działalności Komisji Mieszkaniowej, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania pracy w Komisji, 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 Komisji Mieszkaniowej.

.....
(podpis członka Komisji)