

## Regulamin Pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

### Rozdział I Zasady ogólne

1. Komisja jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących przydziałów lokali komunalnych, socjalnych i zamiennych oraz w innych kwestiach lokalowych.
2. Komisja działa na podstawie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 234 ze zm.),
  - b) uchwały Nr XXXVI/233/09 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta i gminy Frombork.
3. Do kompetencji komisji należy:
  - a) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przydział mieszkania z gminnego zasobu mieszkaniowego, wstępnie zweryfikowanych przez pracownika urzędu do spraw administracyjno-kontrolnych, który sprawdza wnioski pod względem formalnym,
  - b) dokonywanie wizji w lokalach w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski o przydział mieszkania,
  - c) przeprowadzanie rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o lokal mieszkalny,
  - d) dokonywanie wyboru i ustalenie listy osób, z którymi winne być zawarte umowy najmu według kryteriów przydziału:
    - ✓ 60 % okres oczekiwania na przydział mieszkania,
    - ✓ 20 % sytuacja materialna w rodzinie ubiegającego się o przydział
    - ✓ 10 % sytuacja mieszkaniowa i stan zdrowia członków rodziny ubiegającego się o przydział
    - ✓ 10 % inne szczególne przypadki przyznające mieszkanie,
  - e) sporządzanie list osób oczekujących na lokal komunalny i socjalny,
  - f) wskazywanie kolejności realizacji wyroków eksmisyjnych,
  - g) nadzór nad prawidłową realizacją przydziałów mieszkań,
  - h) uaktualnienie wykazów osób oczekujących na przydział lokalu komunalnego i socjalnego.
  - i) ustalenie i uaktualnienie wykazu osób oczekujących na zmianę lokalu mieszkalnego,
  - j) podejmowanie ważnych inicjatyw pomocnych w pracy Urzędu Miasta i Gminy Frombork, a dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - k) opracowywanie imiennych rocznych list przydziałów, które winne być wywieszane do publicznej wiadomości w pierwszej dekadzie stycznia danego roku.

### Rozdział II Tryb pracy komisji

1. W skład komisji wchodzi osoba powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał na wniosek Burmistrza lub 2/3 członków komisji.
5. Posiedzenie komisji zwołuje w porozumieniu z Przewodniczącym pracownik urzędu do spraw administracyjno-kontrolnych.
6. Członek komisji jest wyłączone z rozpatrywania sprawy mieszkaniowej swoich bliskich, względnie w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, jeżeli może mieć wpływ na wyrażenie opinii.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków, członkowie komisji składają oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy co do spraw objętych przedmiotem działania komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. W pracach komisji, za zgodą Przewodniczącego, mogą brać udział inne osoby z gósem doradczym.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. Protokołowanie obrad prowadzi Sekretarz.
11. Protokół z posiedzenia komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork w celu podpisania.
12. Materiał na posiedzenie komisji przygotowuje pracownik urzędu do spraw administracyjno-kontrolnych.
13. Z wizji sporządza się protokół zawierający: datę, skład komisji dokonującej wizji, nazwisko i adres najemcy, ustalenia z wizji.
14. Dokumentacja z prac komisji przechowywana jest w urzędzie na stanowisku ds. administracyjno-kontrolnych.
15. Na ostatnim posiedzeniu w roku komisja sporządza projekt list przydziałów według kolejności realizacji.
16. Projekt list przydziałów lokali komunalnych i socjalnych podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.
17. Komisja ma prawo wnioskować do Burmistrza Miasta i Gminy Frombork o wyrażenie zgody na dokonanie skreśleń z list zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, o ile w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjątkowo ustalone zostanie, że osoba starająca się o lokal nie spełnia aktualnie kryteriów do wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Frombork.
18. Ostateczną akceptację projektu listy przydziałów mieszkań dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

## Rozdział II

### Postanowienia końcowe

1. Za udział w pracy komisji jej członkowie nie pobierają wynagrodzenia.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.).

3. Burmistrza Miasta i Gminy Frombork wystawi członkom komisji pisemne upoważnienie do przeprowadzania wizji lokalnych w miejscu zamieszkania wnioskodawców lub ich rodzin.
4. Komisja rozpatruje wszelkie odwołania w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania do Urzędu Miasta i Gminy Frombork.
5. Kadencja komisji upływa wraz z kadencją Rady Miejskiej we Fromborku.

**O wiadczenie do zachowania tajemnicy służbowej**

IMI I NAZWISKO

.....

STATUS\*

.....

**oświadczam, że:**

- zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, związanej z pracą, którą wykonuję jako członek Społecznej Komisji Mieszkaniowej w gminie Frombork, w szczególności do nie rozpowszechniania znanych mi informacji, wiadomości i materiałów do których będę miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- nie będę zatrzymywał kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji o osobach starających się o przydział lokalu, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja należąca do komisji.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	