

ZARZĄDZENIE NR 286 /2024

BURMISTRZA MIASTA PIASTOWA

z dnia 25 listopada 2024 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 264/2024 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 7 listopada 2024r.
w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i ustalenia Regulaminu jej działania .

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z póź.zm.) oraz § 30 ust.4 Uchwały Nr VI/39/2024 Rady Miejskiej z dnia 24 września 2024 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Piastowa (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2024 r., poz.9302) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 264/2024 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 7 listopada 2024 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej w § 1 pkt.7 otrzymuje brzmienie:

„7) Michał Koperski”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Piastowa

Tomasz Janowski

ZARZĄDZENIE NR 264 /2024

BURMISTRZA MIASTA PIASTOWA

z dnia 7 listopada 2024 r.

w sprawie: powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i ustalenia Regulaminu jej działania .

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz § 30 ust.4 Uchwały Nr VI/39/2024 Rady Miejskiej z dnia 24 września 2024 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Piastowa (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2024 r., poz.9302) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Społeczną Komisję Mieszkaniową jako organ doradczy Burmistrza dla zapewnienia kontroli społecznej przy realizacji postanowień Uchwały Nr VI/39/2024 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 24 września 2024 r., w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Piastowa w składzie:

- 1) Pani Beata Brzezińska – Kołodziejska,
- 2) Pan Marek Kubicki,
- 3) Pani Małgorzata Ogórek,
- 4) Pani Ewa Stokowska,
- 5) Pani Bożena Kalinowska,
- 6) Pan Tadeusz Wojewódzki,
- 7) Pani Beata Feluch,
- 8) Pani Anna Kruszewska,
- 9) Pani Joanna Szczuka,
- 10) Pan Wojciech Stanaszek,
- 11) Pani Maria Ziółek.

§ 2

Zakres działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej określa „Regulamin działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 45/2019 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie powołania Komisji Mieszkaniowej i nadania regulaminu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Piastowa
Tomasz Jankowski

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 264/2024
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 7 listopada 2024 r.*

REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwanej dalej „Komisją“ określa kompetencje, zakres i sposób jej działania.
2. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Burmistrza w procesie kwalifikacji i wyłaniania osób, z którymi zostaną zawarte umowy najmu lokali komunalnych, pochodzących z mieszkaniowego zasobu Miasta Piastowa.
3. Komisja, złożona m.in. z wybranych w bezpośrednich wyborach radnych Rady Miejskiej w Piastowie posiada możliwość obiektywnej kontroli społecznej przebiegu procesu kwalifikacji i wyłaniania osób uprawnionych do zawarcia umów najmu lokali pochodzących z mieszkaniowego zasobu Miasta Piastowa.
4. Kadencja Komisji pokrywa się z kadencją Rady Miejskiej.
5. W trakcie kadencji Burmistrz może dokonać zmian w składzie osobowym Komisji z powodu odwołania członka, rezygnacji z członkostwa bądź wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 2

KOMPETENCJE I ZADANIA KOMISJI

1. Komisja Mieszkaniowa posiada kompetencje do realizacji zadań począwszy, od weryfikacji zgromadzonych i zarejestrowanych wniosków osób ubiegających się o najem lokalu komunalnego, poprzez opiniowanie złożonych wniosków, przeprowadzenie wielokryterialnej kwalifikacji wnioskodawców i przygotowanie projektów list mieszkaniowych, po rozpatrzenie odwołań wnioskodawców od proponowanych rozstrzygnięć oraz przygotowanie ostatecznych list mieszkaniowych zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta Piastowa.

W szczególności działania Komisji polegają na:

- 1) rozpatrywaniu i opiniowaniu wstępnie zweryfikowanych pod względem formalnym wniosków, złożonych przez osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokali komunalnych na czas nieoznaczony, najmu socjalnego lub o zamianę lokali,
- 2) ocenie warunków mieszkaniowych i socjalnych poprzez ewentualne dokonanie wizji lokalowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy oraz wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez MOPS, w celu weryfikacji zgodności stanu faktycznego z opisanym w złożonym wniosku,
- 3) przeprowadzenie oceny wniosków i sporządzenie projektów list wnioskodawców, z którymi Komisja proponuje zawarcie umowy najmu: lokalu komunalnego na czas nieoznaczony, lokalu zamiennego oraz najmu socjalnego,
- 4) przekazanie projektów list Burmistrzowi w celu dokonania ewentualnych zmian i akceptacji,
- 5) podanie projektów list do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, stronie internetowej i BIP Urzędu w celu umożliwienia zgłoszenia uwag, wniosków lub złożenia odwołania od negatywnego rozstrzygnięcia wniosku. Termin na złożenie uzasadnionego odwołania w Kancelarii Urzędu Miejskiego przy ul. 11 listopada 2, wynosi 30 dni od dnia ogłoszenia projektów list (decyduje data przyjęcia na datowniku Kancelarii lub data stempla pocztowego w przypadku przesłania odwołania pocztą),

2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa podczas rozpatrywania przedłożonych wniosków kieruje się:

- 1) przepisami prawa, zwłaszcza przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 725 z późn. zm.) i innych związanych z nią ustaw oraz uchwałą z dnia 24 września 2024 r. nr VI/39/2024 Rady Miejskiej w Piastowie w sprawie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Piastowa (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2024r., poz. 9302),
- 2) zasadami racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3) możliwościami Gminy Miasta Piastowa w zakresie pozyskiwania wolnych lokali oraz ich aktualnego stanu technicznego,
- 4) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy oraz sytuacją socjalną wnioskodawców.

§ 3

TRYB PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

1. Pierwsze posiedzenie Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwołuje Burmistrz, kolejne zaś Przewodniczący Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w czasie jego nieobecności jego Zastępca.
4. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
5. Na wniosek Komisji, Burmistrz może skierować do doraźnego udziału w pracach Komisji pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, którzy nie wchodzi w skład Komisji a pełnią jedynie funkcje konsultacyjne.
6. Obsługę prawną Komisji, w miarę potrzeb zapewnia radca prawny zatrudniony w Urzędzie Miasta.
7. Każdy członek Komisji zobowiązany jest znać obowiązujące przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i musi posiadać właściwe upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora Danych. Wniosek o nadanie właściwego upoważnienia opracowuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
8. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa oraz obowiązek ochrony danych osobowych wnioskodawców i członków ich gospodarstw domowych. W związku z tym Członkowie Komisji zostają zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy poznanych danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
9. W przypadku gdy w procesie przygotowania projektów list mieszkańców wstępnie zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, wystąpi potrzeba ewentualnego dokonania wizji lokalowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy (sytuacja o której mowa w § 2 ust.1 pkt.2) , Komisja powołuje ze swego składu zespoły wizytujące. Wizja, o której mowa powyżej może odbywać się każdorazowo po wcześniejszym umówieniu się z właścicielem lokalu wizytowanego.
10. Zespół wizytujący nie może dokonywać oceny warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lub zamianę mieszkania, o ile dotyczą one interesu prawnego lub faktycznego członka zespołu lub jego rodziny.

11. Zespół wizytujący ze swoich czynności sporządza protokół, który podpisują jego członkowie i osoba w mieszkaniu, której odbywa się wizja lokalowa.
12. Protokół zespołu wizytującego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wizytacji,
 - 2) listę obecnych członków Komisji,
 - 3) listę osób, których wnioski zostały przedłożone do zaopiniowania,
 - 4) opinie, wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw oraz jednoznaczna ocena stanu zastanego w wizytowanym lokalu.
13. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał. Termin i miejsce obrad Komisji ustala Przewodniczący, o czym członkowie Komisji zostają powiadomieni z 7 dniowym wyprzedzeniem.
14. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 6 członków komisji. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos Przewodniczącego, a pod jego nieobecność głos Zastępcy Przewodniczącego.
15. W posiedzeniach Komisji uczestniczy pracownik Wydziału Utrzymania Miasta Urzędu Miejskiego, który zapewnia obsługę techniczną posiedzeń, przedkłada dokumenty, opinie i złożone wnioski wraz z ustaleniami formalno-prawnymi. Wnioski i sprawy niekompletne, których braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie będą przez Komisję rozpatrywane. Pracownik Wydziału o którym mowa powyżej, protokołuje posiedzenia Komisji, przekazuje członkom Komisji informacje o czasie i miejscu posiedzeń wyznaczonych przez Przewodniczącego.
Protokół z obrad Komisji po odczytaniu i akceptacji przez Komisję na kolejnym posiedzeniu zostaje podpisany przez członków Komisji uczestniczących w obradach, których dotyczy Protokół oraz osobę protokółującą.
16. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz inne dokumenty będące efektem jej prac są przechowywane w Wydziale Utrzymania Miasta.
17. Przy opracowywaniu projektu list Społeczna Komisja Mieszkaniowa obowiązana jest stosować kryteria wyboru ustalone w uchwale Rady Miejskiej w Piastowie w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
18. Przygotowane projekty list osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, najem lokali zamiennych oraz lokali w ramach najmu socjalnego podpisują

wszyscy członkowie Komisji.

19. Opracowane przez Komisję projekty list Przewodniczący Komisji przekłada Burmistrzowi Miasta Piastowa do akceptacji.
20. Komisja nie prowadzi korespondencji z osobami ubiegającymi się o najem lokalu.

§ 4

1. Burmistrz Miasta Piastowa akceptuje projekty list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony, na czas oznaczony oraz podaje je do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Piastowa na okres 30 dni licząc od daty podania projektów list do publicznej wiadomości. Zawiadamia także o terminie, miejscu oraz formie składania odwołań, wniosków i uwag.
2. Złożone odwołania, wnioski i uwagi do projektów list, o których mowa w ust.1, Komisja rozpatruje w ciągu 30 dni od upływu terminu ich składania. Komisja, formułuje wnioski, opinie i propozycje rozstrzygnięć, które w postaci protokołu oraz ostatecznych projektów list przekazuje Burmistrzowi.
3. Burmistrz Miasta Piastowa, po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami, odwołaniami, protokołem Komisji z ich rozpatrzenia oraz ostatecznymi projektami list, rozstrzyga w ciągu 14 dni od ich otrzymania, o składzie osobowym na ostatecznych listach wnioskodawców zakwalifikowanych do najmu: lokali komunalnych na czas nieoznaczony, lokali zamiennych i lokali w ramach najmu socjalnego z zasobu mieszkaniowego Miasta. Ostateczne listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Piastowa, zamieszczenie w internecie i BIP na stronie Urzędu Miasta.

§ 5

Na potrzeby prac Komisji wprowadza się następujące wzory dokumentów, w formie załączników do Regulaminu, stanowiące jego integralną część:

- 1) załącznik nr 1 - protokół z rozpatrzenia wniosku o najem lokalu na posiedzeniu Komisji mieszkaniowej,
- 2) załącznik nr 2 - protokół z przeglądu lokalu przez Zespół Komisji w związku z ubieganiem się o lokal z zasobów Miasta Piastowa.

§ 6

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia o powołaniu Komisji Mieszkaniowej.