



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE NR 203/2020 WÓJTA GMINY STARE BABICE z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie powołania Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 21 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 611) oraz § 22 ust. 3 uchwały Nr XXIV/232/13 Rady Gminy Stare Babice z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Stare Babice zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Społeczną Komisję ds. Mieszkaniowych, w skład której wchodzi:

- 1) Marzena Magdziak – przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach,
- 2) Monika Błaszczyk-Malka – pracownik Urzędu Gminy Stare Babice,
- 3) Joanna Nałęcz – pracownik Urzędu Gminy Stare Babice,
- 4) Ewa Kawczyńska – Radna Gminy Stare Babice,
- 5) Henryk Kuncewicz – Radny Gminy Stare Babice.

§ 2.

Zadania, zasady oraz tryb działania Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Społeczną Komisję ds. Mieszkaniowych powołuje się na czas trwania kadencji Rady Gminy w Starych Babicach.
2. Z chwilą upływu kadencji Rady Gminy, Społeczna Komisja ds. Mieszkaniowych ulega rozwiązaniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stawomir Sumka
Stawomir Sumka

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej

Niniejszym zobowiązuję się stosować następujące zasady odnośnie tajemnicy służbowej, związanej z pracą, którą wykonuję jako członek Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych w Starych Babicach:

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 ds. Mieszkaniowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania pracy w Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych, 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 ds. Mieszkaniowych w Starych Babicach.

.....
(Podpis)

WÓJT
Sławomir Sumka

REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI DS. MIESZKANIOWYCH

§ 1.

Spółeczna Komisja ds. Mieszkańciowych zwana dalej „Komisją”, jest społecznym zespołem doradczym i opiniodawczym Wójta Gminy Stare Babice do spraw mieszkaniowych oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Stare Babice.

§ 2.

Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy Stare Babice, przy ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice.

§ 3.

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

§ 4.

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie i zakwalifikowanie złożonych wniosków osób do wpisania na listę oczekujących na przydział lub zamianę lokalu mieszkalnego/socjalnego;
- 2) ustalenie i uaktualnienie wykazów osób oczekujących na przydział lub zamianę 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 ich zamianę;
- 6) przeprowadzanie, w miarę potrzeb rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego/socjalnego lub jego zamianę.

§ 5.

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 Stare Babice Przewodniczący Komisji. Pierwsze posiedzenie zwołuje Wójt Gminy Stare Babice.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Stare Babice, 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) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 2) przewodniczenie obradom;
 - 3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) przedłożenie Wójtowi Gminy Stare Babice protokołu Komisji do zapoznania oraz przedkładanie innych dokumentów do zatwierdzenia;
 - 5) informowanie Wójta Gminy Stare Babice o problemach związanych z pracami Komisji.
 - 6) zapraszanie na Komisję osób, o których mowa w § 6 ust. 5.

§ 6.

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 Komisji 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.

§ 7.

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.

§ 8.

1. Wizje lokalne przeprowadza się w składzie co najmniej $\frac{3}{4}$ 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 wraz z ewentualną dokumentacją fotograficzną.

§ 9.

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

§ 10.

Komisja ma prawo wnioskować do Wójta Gminy Stare Babice 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 Stare Babice.

§ 11.

1. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
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 otrzymują od Wójta Gminy Stare Babice zaświadczenie o pełnionej funkcji i upoważnienie do badania warunków

mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego/ socjalnego.

§ 12.

Dokumentacja pracy Komisji jest przechowywana w Referacie Gospodarki Komunalnej i Obsługi Administracyjno-Gospodarczej Urzędu Gminy Stare Babice.


WÓJT
Sławomir Sumka