Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 56/2021

Wójta Gminy Osielsko

z dnia 23 września 2021 r.

**REGULAMIN PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne**

**§ 1.**

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, jest społecznym zespołem doradczym i opiniodawczym Wójta Gminy Osielsko do spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Komisja sprawuje społeczną kontrolę nad trybem rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i najem socjalny lokali.

**§ 2.**Do zadań Komisji należy:

1. opiniowanie wniosków o najem lub zamianę lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy,
2. ustalanie i sporządzanie list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu na czas nieokreślony,
3. ustalanie i sporządzanie list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu,
4. ustalanie i sporządzanie listy osób oczekujących na zamianę lokalu mieszkalnego,
5. wskazywanie pomieszczeń do adaptacji lub do remontu na cele mieszkalne,
6. rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do opracowanych i podanych do publicznej wiadomości list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego,
7. wskazywanie propozycji zawarcia umowy najmu konkretnego lokalu mieszkalnego dla rodziny spełniającej kryteria przydziału,
8. dokonywanie, w miarę potrzeb, wizji lokalnych w celu sprawdzenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski,
9. przeprowadzanie, w miarę potrzeb, rozmów indywidualnych z osobami ubiegającymi się o umieszczenie na liście oczekujących na zawarcie umowy najmu lub z osobami wskazanymi do konkretnego najmu.

**§ 3.**

1. Komisja przy realizacji zadań, o których mowa w § 2kieruje się:
2. przepisami prawa materialnego,
3. zasadami gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Osielsko,
4. względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych Gminy.
5. Komisja w celu realizacji zadań, o których mowa w § 2 może określić wewnętrznie kryteria oceny wniosków, którymi będzie się kierowała przy ich opiniowaniu.

**Rozdział 2**

**Tryb pracy Komisji**

**§ 4.**

1. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Wójt Gminy Osielsko.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji spośród jej członków wybierani są:
3. Przewodniczący Komisji,
4. Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta.
7. Posiedzenia zwołuje się w miarę potrzeb.
8. W przypadku wniosku Wójta o zwołanie Komisji, Przewodniczący zobowiązany jest wyznaczyć termin posiedzenia tak, aby odbyło się ono nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia takiego wniosku.
9. O terminie posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Komisji, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
10. W przypadkach nadzwyczajnych Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 7.

**§ 5.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, co do spraw objętych przedmiotem działania Komisji.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w sprawie, w której jest stroną albo pozostaje z osobą będącą stroną w sprawie w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na wyrażoną opinię.

**§ 6.**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do akt rozpatrywanej sprawy.
2. Członkowie Komisji, na żądanie, otrzymują zaświadczenia o pełnionej funkcji oraz upoważnienie wizytacji i do badania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o najem mieszkania.

**§ 7.**

1. W pracach Komisji za zgodą jej Przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
2. Komisja w celu dokonania oceny warunków mieszkaniowych, podczas wizji w terenie, może ze swego grona powołać zespół wizytujący, którego zadaniem jest ocena sytuacji mieszkaniowej i bytowej osób ubiegających się o najem mieszkania.
3. Ocena sytuacji mieszkaniowej osoby ubiegającej się o najem mieszkania powinna się odbyć w obecności wnioskodawcy lub dorosłego członka jego rodziny.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2 ze swoich czynności sporządza protokół i przedkłada
go na najbliższym posiedzeniu Komisji.

**§ 8.**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów z udziałem, co najmniej połowy składu przy obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. W przypadku równej liczby głosów decydującym jest głos Przewodniczącego.
3. Bezpośrednio po głosowaniu, każdy z członków Komisji może złożyć zdanie odrębne
do protokołu.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół według normy ustalonej przez Przewodniczącego Komisji, który wraz z załącznikami przedkładany jest Wójtowi.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca i protokolant.

**§ 9.**

1. Obsługę merytoryczną i prawnąoraz środki niezbędne do wykonywania zadań Komisji zapewnia Wójt.
2. Dokumentacja z prac Komisji przechowywana i archiwizowana jest na właściwym stanowisku merytorycznym Urzędu Gminy Osielsko.

**Rozdział 3**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10.**

1. W przypadku, gdy czynności Komisji zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Wójt po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie tych czynności.
2. Komisja udziela opinii również w innych sprawach mieszkaniowych zleconych przez Wójta.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisyustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. Nr 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2020 r. Nr 611 z późn. zm.)
i uchwały Rady Gminy Osielsko w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących
w skład zasobu mieszkaniowego oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń Gminy Osielsko.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Osielsko, dnia …………………………..

 (data)

……………………………………

(Imię i Nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

**o zachowania tajemnicy służbowej**

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, co do spraw objętych przedmiotem działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, tj. w szczególności
do nie rozpowszechniania, w jakiejkolwiek formie, znanych mi informacji, wiadomości i materiałów, do których będę miał / a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tej Komisji.

Zobowiązanie to obowiązuje mnie zarówno w czasie trwania pracy w Społecznej Komisji Mieszkaniowej, jak i po jej wygaśnięciu.

Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa wyżej,
to w szczególności: informacje o osobach starających się o najem lokalu mieszkalnego,
dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna
i elektroniczna należąca do Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Gminie Osielsko.

………………………………………..

(Czytelny podpis)