

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 20 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Mieszkaniowej i ustalenia regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 2 pkt 3 i § 11ust. 1-2 Uchwały Nr VI/34/24 Rady Gminy Duszniki z dnia 21 sierpnia 2024 r. (Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z 2024 r. poz.7252 z późn. zm.) w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Duszniki, zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Mieszkaniową zwana dalej „Komisją”, w składzie:

1. Danuta Dolembna-Parzybut - Pracownik Urzędu Gminy Duszniki
2. Karolina Leszczak - Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach
3. Marta Szulc- Pracownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach
4. Mirosław Rusinek - Radny Gminy Duszniki

§ 2. Komisja pracuje w oparciu o „Regulamin Działania Komisji Mieszkaniowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI MIESZKANIOWEJ

Rozdział 1. **Zasady ogólne**

1. Regulamin działania Komisji określa sposób powoływania, odwoływania, zakres działania oraz kompetencje Komisji.
2. Celem powołania Komisji jest realizacja kontroli społecznej w sprawach lokalowych poprzez opiniowanie złożonych wniosków, w sprawach dotyczących najmów lokali mieszkalnych na czas nieokreślony lub najmu socjalnego.
3. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Protokolanta wybierają ze swojego grona członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu, z czego sporządza się protokół.
4. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji pełnią swoje funkcje do czasu odwołania.
5. Każdy członek Komisji może być odwołany przez Wójta Gminy Duszniki w przypadku złożenia rezygnacji lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku rezygnacji lub ustania członkostwa Wójt ma prawo uzupełnić skład Komisji.
7. Członek Komisji zostaje wyłączony przez Komisję na swój wniosek, z inicjatywy Wójta lub z urzędu z prac nad opiniowaniem wniosku o najem lokalu dla osoby, z którą pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności, a także w przypadku, gdy jest krewnym lub powinowatym tej osoby. O istnieniu powyższych okoliczności członek Komisji ma obowiązek poinformować Komisję.
8. Obrady Komisji są poufne w zakresie informacji pochodzących z akt spraw, wizji lokalowych oraz rozmów z osobami ubiegającymi się o wstąpienie w stosunek najmu.
9. Członkom Komisji, nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia obowiązków w Komisji.
10. Obsługę prawną Komisji, w miarę potrzeb, zapewnia podmiot mający uprawnienia radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 2. **Kompetencje i zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony lub najem socjalny oraz o zamianę lokali mieszkalnych;
- 2) kontrola nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony lub najem socjalny;
- 3) wskazywanie propozycji osób do wpisania na wykaz osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony lub najem socjalny oraz nadzór nad prawidłowością sporządzanych projektów;
- 4) weryfikacji dotychczasowych list i wniosków osób oczekujących na najem mieszkań z mieszkaniowego zasobu Gminy Duszniki;
- 5) opiniowanie uwag i zastrzeżeń oraz odwołań do opracowanych i podanych do publicznej wiadomości wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony lub najem socjalny;
- 6) opiniowanie innych kwestii lokalowych, w tym związanych z najmem lokali przeznaczonych do remontu lub adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;

2. Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wizji lokalnych w celu określenia warunków mieszkaniowych i bytowych osób składających wnioski;
- 2) przeprowadza rozmowy indywidualne z osobami ubiegającymi się o lokal mieszkalny;
- 3) wskazuje kolejność realizacji wyroków sądowych nakazujących Gminie złożenie propozycji zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego.

3. Komisja przy rozpatrywaniu przedłożonych wniosków powinna kierować się:

- 1) przepisami prawa materialnego;
- 2) zasadami bezstronności,
- 3) zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy ustalonymi w uchwałach Rady Gminy;
- 4) względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy.

Rozdział 3.

Tryb pracy Komisji Mieszkaniowej

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący po otrzymaniu informacji z Komunalnego Zakładu Budżetowego o złożonym wniosku.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek wójta.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń,
- 2) ustalenie terminu i porządku obrad Komisji,
- 3) kierowanie pracami Komisji,
- 4) przedstawianie spraw Komisji,
- 5) reprezentowanie Komisji przed organami Gminy.

3. W pracach Komisji za zgodą jej Przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych przez jej Przewodniczącego, w terminie przez niego wskazanym, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być przekazane pisemnie na wskazany adres korespondencyjny, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowaną datą posiedzenia Komisji. O terminie posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji powiadamia również Wójta Gminy Duszniki.

2. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. W przypadku braku wymaganego kworum Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji Protokolant, a w razie jego nieobecności członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

6. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) listę obecnych członków Komisji,
- 3) listę osób, których wnioski zostały przedłożone do zaopiniowania,
- 4) opinie dotyczące rozpatrywanych spraw.

11. Protokoły podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie Komisji.

12. Podpisane protokoły przekazywane są pracownikowi Komunalnego Zakładu Budżetowego będącemu członkiem Komisji.

13. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków wstępnie rozpatrzonych przez pracownika merytorycznego Komunalnego Zakładu Budżetowego, odpowiedzialnego za sprawy Komisji.

14. Komisja dokonuje oceny warunków socjalno - mieszkaniowych wszystkich pozytywnie zaopiniowanych wnioskodawców na podstawie złożonego wniosku oraz w oparciu o zebrane dokumenty.

15. Komisja może dla prawidłowej oceny warunków socjalno-mieszkaniowych wnioskodawcy, w razie wątpliwości co do danych zamieszczonych we wniosku mieszkaniowym, dokonać wizji lokalowej w miejscu zameldowania, zamieszkiwania lub pobytu wnioskodawcy. Wizja traktowana jest na równi z posiedzeniem Komisji, a ustalenia dokonane podczas wizji spisywane są w formie protokołu z posiedzenia Komisji. O konieczności przeprowadzenia wizji decyduje Komisja.

16. W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o przeprowadzeniu wizji lokalowej, o której mowa w ust. 15, w jej przeprowadzeniu musi uczestniczyć co najmniej dwóch członków Komisji Mieszkaniowej, upoważnionych przez Komisję.

17. Ocena warunków socjalno-mieszkaniowych, która odbywa się podczas wizji lokalowej następuje w obecności wnioskodawcy lub jego małżonka, albo obecnego dorosłego domownika. W szczególności ocenie podlegają: warunki sanitarne panujące w lokalu, jego wyposażenie w urządzenia techniczne i instalacje, rodzaj pomieszczeń wchodzących w skład lokalu, sytuacja bytowa i finansowa rodziny, możliwość zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych rodziny (wnioskodawcy) we własnym zakresie.

18. Z wizji sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji przeprowadzających wizję i wnioskodawcę lub osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

19. Protokół jest włączany do akt danej sprawy (teczki wnioskodawcy) prowadzonej przez pracownika Komunalnego Zakładu Budżetowego.

20. Po weryfikacji wszystkich zgłoszonych wniosków Komisja sporządza opinię nt. osób oczekujących na lokal z mieszkaniowego zasobu Gminy, wnioskodawców uprawnionych do otrzymania takiego lokalu, z podziałem na wynajem lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony lub najem socjalny z wyrokami sądowymi oraz bez wyroków sądowych.

21. W przypadku wydania przez Komisję negatywnej opinii ponowny wniosek osoby ubiegającej się o najem może być rozpatrzony przez Komisję po upływie minimum pół roku, lub w terminie wcześniejszym, o ile zaistnieją nowe okoliczności mające istotny wpływ na sprawę.

22. W terminie do 10 grudnia każdego roku, pracownik merytoryczny Komunalnego Zakładu Budżetowego odpowiedzialny za sprawy mieszkaniowe, wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, informację do osób znajdujących się na wykazie osób zakwalifikowanych do najmu, o konieczności aktualizacji danych zawartych we wniosku (z wyłączeniem osób którym został przyznany lokal socjalny na podstawie wyroku sądowego).

23. Osoby znajdujące się na wykazie osób zakwalifikowanych do najmu, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku zobowiązane są do złożenia wniosku aktualizacyjnego.

24. Do dnia 10 stycznia pracownik Komunalnego Zakładu Budżetowego przedkłada Wójtowi Gminy Duszniki projekt wykazu osób uprawnionych do najmu lokali.

25. Do dnia 31 stycznia wójt sporządza listę osób uprawnionych do najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, według stanu na dzień 31 grudnia.

26. Komisja do 20 marca każdego roku przedstawia Wójtowi Gminy Duszniki do zatwierdzenia ostateczny wykaz osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Duszniki.

27. Listę osób uprawnionych do najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

1. Członków Komisji obowiązuje tajemnica i obowiązek ochrony danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich gospodarstw domowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, oraz oświadczają, iż nie pozostają z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Komisja nie prowadzi korespondencji z osobami ubiegającymi się o najem lokalu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 725) oraz uchwały Nr VI/34/24 Rady Gminy Duszniki z dnia 21 sierpnia 2024 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Duszniki, ogłoszonej w (Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z 2024 r. poz. 7252 z późn. zm.).

Załącznik do regulaminu

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI MIESZKANIOWEJ

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych, sytuacji rodzinnej i materialnej, a także innych informacji, z którymi zapoznałem(am) się w związku z pracą w Komisji Mieszkaniowej.

Niniejszym oświadczam, iż zostałem(am) zapoznany(a) z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Oświadczam ponadto, że:

- nie ubiegam się o najem lokalu mieszkalnego lub najem socjalny lokalu,
- nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności, a także nie jestem krewnym lub powinowatym żadnego z wnioskodawców a w razie powstania takich okoliczności w stosunku do nowych wniosków zobowiązuję się do poinformowania Komisji o tym fakcie i wyłączeniu się z prac Komisji nad danym wnioskiem.

.....
(podpis członka Komisji Mieszkaniowej)