

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.1.2015
z dnia 05 stycznia 2015 roku**

w sprawie powołania i zatwierdzenia Regulaminu Komisji Mieszkaniowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2013r., poz.594 z póź. zm.) oraz w związku z § 15 ust. 2 uchwały Nr LVII/607/10 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 27 października 2010r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Koronowo, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego w dniu 22 listopada 2010r. Dz. U. Nr 175, poz. 2268 zarządzam, co następuje :

1. Powołuję na 4 lata Komisję Mieszkaniową, celem zapewnienia kontroli społecznej w przedmiocie opiniowania wniosków o zawarcie umowy najmu na czas oznaczony lub nieoznaczony w składzie:

1. Bolesław Grygorewicz
2. Jolanta Dombrowska - Chmielek
3. Danuta Huilca Castillo
4. Ewa Borowska
5. Adam Kęskrawiec

2. Zadania i zasady pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR/S/0151-5/11 z dn. 11 stycznia 2011r. w sprawie powołania i zatwierdzenia regulaminu Komisji Mieszkaniowej, zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.45.2011 z dn. 2011-04-21 zmieniające zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR/S/0151-5/11 z dn. 11 stycznia 2011r. w sprawie powołania i zatwierdzenia regulaminu Komisji Mieszkaniowej, zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.83.2011 z dn. 2011-07-27 zmieniające zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.45.2011 z dn. 21 kwietnia 2011r. w sprawie powołania i zatwierdzenia regulaminu Komisji Mieszkaniowej, zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.134.2014 z dn. 14 października 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania i zatwierdzenia regulaminu Komisji Mieszkaniowej.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY

Barbara Bulka
(201707)

Barbara Bulka
2015/16

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Koronowa Nr OR - S.0050.1.2015
z dnia 05 stycznia 2015r.

REGULAMIN

Komisji Mieszkaniowej działającej przy Burmistrzu Koronowa.

§ 1

1. Komisja Mieszkaniowa jest organem opiniodawczym oraz kontroli społecznej w sprawach lokalowych, która działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Koronowa. Szczególnie dotyczących:

- a) lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych,
- b) zamiany mieszkań,
- c) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,

§ 2

1. W skład komisji wchodzi powołane przez Burmistrza osoby.
2. W przypadku rezygnacji członka komisji lub nie uczestniczenia w posiedzeniach, Burmistrz może odwołać członka komisji, a w jego miejsce powołać nowego.
3. Uzupełnienia składu komisji dokonuje Burmistrz.

§ 3

Komisja współpracuje z właściwym wydziałem Urzędu Miejskiego w Koronowie, który zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną komisji.

§ 4

1. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego w ustalonym przez siebie trybie głosowania.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
4. Rozstrzygnięcia komisji, w formie opinii, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy swojego składu.
5. W przypadku jednakowej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Opinia Komisji Mieszkaniowej nie ma charakteru wiążącego dla Burmistrza Koronowa.
7. Burmistrz może w inny sposób rozstrzygnąć sprawy z zakresu mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 5

1. W związku z art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t.) członkowie komisji otrzymują upoważnienie przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorze Urzędu Miejskiego w Koronowie pn. Osoby ubiegające się o przydział Lokalu Komunalnego – zgodnie z w / w przepisami. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Członkowie komisji zapoznają się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poznanych w trakcie pracy danych osobowych wnioskodawców. Członkowie podpisują oświadczenie dot. w/w spraw. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania tajemnicy, względem spraw objętych przedmiotem działania Komisji.

§ 6

1. Do zakresu komisji należy :

- opiniowanie złożonych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego, socjalnego lub zamiennego – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- przeprowadzanie wizji warunków lokalowych u wnioskodawców. Z wizji sporządzany jest protokół oględzin,
- opiniowanie projektów wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na czas oznaczony i nieoznaczony w danym roku kalendarzowym,
- opiniowanie złożonych uwag i zastrzeżeń od w / w projekcie,
- opiniowanie złożonych wniosków o zmianę lokali mieszkalnych oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

§ 7

1. Członkowie komisji są wyłączani z rozpatrywania i opiniowania spraw swoich bliskich i w których są stroną.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do dokumentów źródłowych, a stanowiących podstawę wniosków i opinii.

§ 8

Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest na bieżąco informować komisję o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół Przewodniczący komisji przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Koronowa, celem realizacji.

§ 10

Udział w posiedzeniach komisji ma charakter społeczny i z tego tytułu nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 11

Traci moc Regulamin Komisji Mieszkaniowej z dnia 11 stycznia 2011r.

§ 12

Powyższy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Koronowa.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza
Koronowa
z dnia 05 stycznia 2015r.

Koronowo, dniar.
(miejscowość, data)

.....
(Pieczęć Administratora Danych)

Upoważnienie

Nr

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2014.1182) upoważniam:

(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorze Urzędu Miejskiego w Koronowie pn. osoby ubiegające się o przydział Lokalu Komunalnego.

Upoważnienie jest udzielane na okres.....

.....
(podpis osoby reprezentującej Administratora Danych)

Pouczenie: osoba upoważniona do przetwarzania danych jest zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych obowiązana zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, w tym także po ustaniu zatrudnienia / odwołaniu upoważnienia / upływie jego ważności. Ponadto podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 51-52 ustawy o ochronie danych osobowych, a także art. 266 Kodeksu karnego.

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2014.1182).
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie określenia podstawowych dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
3. Polityki bezpieczeństwa dotyczącej sposobu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
4. Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Jednocześnie w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych zobowiązuję się do:

- a) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, a w szczególności do zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuprawnioną modyfikacją lub zniszczeniem,
- b) zachowania w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkich informacji dotyczących ochrony fizycznej, technicznej i organizacyjnej danych osobowych, funkcjonowania systemów i urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
- c) zachowania w tajemnicy hasła dostępu do systemów informatycznych, przetwarzających dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Koronowie, również po upływie jego ważności,
- d) natychmiastowego zgłaszania przełożonemu i Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji stwierdzenia na swoim stanowisku pracy próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych osobowych lub systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

Oświadczam również, że jestem świadomy(a), odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 51-52 ustawy o ochronie danych osobowych oraz art. 266 Kodeksu Karnego.

.....
(podpis pracownika)

Koronowo, dnia