

Zarządzenie Nr 143/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 1 lipca 2020 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 156/2015 Burmistrza Słubic z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Słubicach

Na podstawie art. 11 ust. 6 uchwały nr XLVIII/372/2013 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Słubice (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2013 r., poz. 2598), zmienionej uchwałą nr IX/75/2015 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 27 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2015 r. poz. 1542), uchwałą nr LIV/418/2018 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 21 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2018 r., poz. 1538), uchwałą nr XVI/134/2019 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 listopada 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2019 r., poz. 3403), uchwałą nr XIX/153/2020 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 27 lutego 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2020 r. poz. 786) oraz uchwałą nr XX/165/2020 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 24 kwietnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2020 r., poz. 1200) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 156/2015 Burmistrza Słubic z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Słubicach w § 5 po ust. 5 wprowadza się ust. 6 który otrzymuje brzmienie:

„6. W okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, stanu klęski żywiołowej albo stanu wyjątkowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiedzenia komisji mogą odbywać się jako posiedzenia zdalne. Przez posiedzenie zdalne należy rozumieć posiedzenie, które odbywa się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (komunikator internetowy), korespondencyjnie (drogą pocztową lub za pośrednictwem skrzynki podawczej ZAMK umieszczonej w Słubicach na budynku przy Placu Bohaterów 13) lub w systemie mieszanym z wykorzystaniem obu sposobów. Zasady organizacji i odbywania posiedzeń są następujące:

- 1) przewodniczący Społecznej Komisji Mieszkaniowej za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej do korespondencji przez każdego z członków komisji ustala z członkami komisji formę prowadzenia posiedzenia zdalnego tj. za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (komunikator internetowy), korespondencyjnie lub w systemie mieszanym z wykorzystaniem obu sposobów. Na 7 dni przed zwołaniem posiedzenia komisji przewodniczący informuje dyrektora ZAMK o sposobie prowadzenia posiedzenia zdalnego komisji wraz z podaniem terminu i godziny tego posiedzenia;
- 2) przewodniczący komisji odpowiada za czynności organizacyjne związane z przygotowaniem posiedzenia komisji tj. niezwłoczne powiadomienie członków komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej do korespondencji przez każdego

z członków komisji o terminie i godzinie posiedzenia komisji oraz zobowiązanie członków komisji do porozumiewania się w sposób wybrany przez członków komisji w ramach czynności przewodniczącego określonych w pkt. 1 powyżej. Członkowie komisji w terminie 2 dni od daty otrzymania ww. informacji zwrotnie przekazują przewodniczącemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informacje potwierdzające ich udział w posiedzeniu zdalnym komisji;

3) na podstawie przesłanych informacji przewodniczący ustala liczbę członków komisji, która potwierdziła udział w posiedzeniu zdalnym komisji. Zastrzega się, że uchwała komisji może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie komisji zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu zdalnym. Uchwała może być wynikiem głosów częściowo oddanych korespondencyjnie, a częściowo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przy obliczaniu kworum uwzględnia się członków komisji uczestniczących przez oddanie głosu korespondencyjnie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

4) w terminie 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia zdalnego przewodniczący przesyła członkom komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane przez nich adresy do korespondencji porządek posiedzenia, opracowane karty do głosowania imiennego w przypadku posiedzenia zdalnego w trybie korespondencyjnym lub mieszanym oraz zestawienie wniosków o najem lokali zweryfikowanych przez ZAMK. Zestawienie zawiera wyłącznie informacje, których udostępnienie nie narusza ochrony danych osobowych wnioskodawców w świetle rozporządzenia 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), (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.). W zestawieniu zostaną udostępnione numery wniosków DKZ..../....., daty ich złożenia, wielkość gospodarstw domowych, rodzaj uprawnień do lokalu oraz wielkość lokalu zgodnie z przysługującym uprawnieniem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, informacje o obecnych warunkach mieszkaniowych, informacje uprawniające do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju, lub o niepełnosprawności ruchowej, oraz informacje o wcześniej podjętych przez komisję mieszkaniową uchwałach. Członkowie komisji otrzymują również informację o lokalach mogących być przedmiotem najmu;

5) w posiedzeniu zdalnym komisji uczestniczą członkowie komisji, którzy zgłosili swoje uczestnictwo, dyrektor ZAMK, osoba protokolująca przebieg posiedzenia;

- 6) posiedzenie zdalne komisji prowadzone jest przez przewodniczącego, zgodnie z przygotowanym porządkiem posiedzenia. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie zdalne w siedzibie ZAMK;
- 7) uczestnicy posiedzenia zdalnego komisji zobowiązują się do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa i poufności w zakresie udostępnionych danych, informacji oraz dokumentów podczas posiedzenia jak i przy wykonywaniu czynności związanych z przekazaniem korespondencji z posiedzenia;
- 8) osoby biorące udział w posiedzeniu zobowiązane są do nieudostępniania osobom postronnym komputera, telefonu oraz pomieszczenia, w którym będą przebywali w czasie posiedzenia zdalnego;
- 9) uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 5 członków komisji uczestniczących w posiedzeniu zdalnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. Ustalenie wszystkich oddanych głosów „za” i „przeciw” następuje na podstawie zliczenia głosów oddanych przez członków komisji biorących udział w posiedzeniu zdalnym;
- 10) członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu zdalnym w systemie mieszanym a głosujący w sposób korespondencyjny na dzień przed ustalonym terminem posiedzenia komisji zobowiązani są do przekazania do ZAMK imiennych kart do głosowania z oddanym głosem w zaklejonej kopercie z adnotacją „*Posiedzenie Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Słubicach*”. Karty zostaną przedstawione pozostałym członkom komisji w dniu posiedzenia, w trakcie głosowania. Karty imienne do głosowania w systemie korespondencyjnym nie dostarczone w wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę po zakończeniu posiedzenia zdalnego komisji;
- 11) z przebiegu posiedzenia zdalnego komisji zostaje sporządzony protokół, który zostaje za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej do korespondencji przez każdego z członków komisji przesłany im celem zapoznania się. Członkowie komisji w terminie 2 dni od daty otrzymania protokołu, zwrotnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłają do ZAMK informacje potwierdzające zapoznanie się z protokołem lub zgłaszają do niego uwagi. Kopia protokołu z posiedzenia zdalnego komisji przekazywana jest do Burmistrza Słubic za potwierdzeniem odbioru. Oryginał protokołu komisji zostaje włączony do akt sprawy;
- 12) przebieg zdalnego posiedzenia komisji z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (komunikator internetowy) w wersji audio dodatkowo zostaje udokumentowany w formie zapisu CD i zostaje włączony do akt sprawy;

13) członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu zdalnym z wyłączeniem systemu korespondencyjnego podejmują uchwały za pośrednictwem środka porozumiewania się na odległość, ustnie, imiennie a głos oddany „za” lub „przeciw” uchwale jest odnotowywany w protokole z posiedzenia;

14) członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu zdalnym wyłącznie za pomocą systemu korespondencyjnego, w wyznaczonym terminie – wcześniej wyznaczonym przez przewodniczącego, przekazują do siedziby ZAMK imienne karty do głosowania w zaklejonej kopercie z adnotacją „*Posiedzenie Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Słubicach*” za pośrednictwem poczty albo skrzynki podawczej ZAMK umieszczonej w Słubicach na budynku przy placu Bohaterów 13. W terminie dwóch dni od daty otrzymania przez ZAMK imiennych kart do głosowania, dyrektor ZAMK oraz upoważniony przez niego pracownik zapoznają się z przesłaną dokumentacją, następnie wynik głosowania korespondencyjnego zamieszczają w sporządzonym protokole. Kopia protokołu z posiedzenia komisji przekazywana jest do Burmistrza Słubic za potwierdzeniem odbioru. Oryginał protokołu komisji zostaje włączony do akt sprawy. Protokół z posiedzenia komisji zostaje przekazany przewodniczącemu w terminie 3 dni od daty posiedzenia komisji. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapoznać z treścią protokołu członków komisji biorących udział w zdalnym posiedzeniu komisji. Członkowie komisji w terminie 2 dni od daty otrzymania protokołu, zwrotnie, za pośrednictwem poczty albo skrzynki podawczej ZAMK umieszczonej w Słubicach na budynku przy Placu Bohaterów 13 przesyłają do ZAMK informacje potwierdzające zapoznanie się z protokołem lub zgłaszają do niego uwagi. Karty imienne do głosowania w systemie korespondencyjnym dostarczone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę do ustalenia ilości oddanych przez członków komisji głosów.”.

§ 2. W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr 156/2015 Burmistrza Słubic z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej w Słubicach nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Słubic

Mariusz Olejniczak