## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 5 października 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **powołania Komisji ds. zatwierdzenia wniosków osób ubiegających się o udział w programie „POZnań – i zamieszkaj” i utworzenia listy najemców.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 1 ust. 2 pkt 20 uchwały Nr XLII/736/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia programu „POZnań – i zamieszkaj” oraz określenia zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych w ramach programu, objętych możliwością stosowania dopłat do czynszu (Dz. U. Woj. Wlkp. z 23 lutego 2021 r. poz. 1614), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję ds. zatwierdzenia wniosków osób ubiegających się o udział w programie „POZnań – i zamieszkaj” i utworzenia listy najemców (zwaną dalej Komisją).

**§ 2**

1. Ustala się skład osobowy Komisji:

1) Lidia Dudziak – radna Miasta Poznania;

2) Małgorzata Dudzic-Biskupska – rradna Miasta Poznania;

3) Halina Owsianna – radna Miasta Poznania;

4) Joanna Kaniewska – Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o.;

5) Anna Wilczewska – Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o.;

6) Renata Murczak – Biuro Spraw Lokalowych;

7) Katarzyna Kaszubowska – Biuro Spraw Lokalowych;

8) Magdalena Górska – Biuro Spraw Lokalowych;

9) Małgorzata Tomkowiak-Wykowska – Biuro Spraw Lokalowych;

2. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor Biura Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania.

3. Przewodniczący wyznacza członka Komisji, który podczas jego nieobecności pełni obowiązki Przewodniczącego Komisji.

**§ 3**

Zatwierdzenie wniosków osób ubiegających się o udział w programie „POZnań – i zamieszkaj” następuje przy udziale co najmniej połowy składu osobowego Komisji, zwykłą większością głosów.

**§ 4**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji i powiadomienie jej członków o wyznaczonym dniu, godzinie i miejscu spotkania;

2) przewodniczenie obradom Komisji i zapewnienie dokumentowania jej obrad przez protokolanta;

3) zapoznanie członków Komisji z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania w tym zakresie;

4) występowanie do Prezydenta Miasta Poznania z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę składu Komisji;

5) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

6) przedłożenie Prezydentowi Miasta Poznania listy najemców.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych Osobowych;

2) zachowania w tajemnicy danych osobowych i innych informacji chronionych na podstawie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta Poznania oraz zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczania, także po wygaśnięciu ich członkostwa w Komisji;

3) niewykorzystywania danych osobowych oraz innych informacji uzyskanych w związku z pracą w Komisji, w celach niedotyczących realizacji zadań Komisji, o ile nie są one jawne;

4) potwierdzania swojego uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, oznaczonym w powiadomieniu o posiedzeniu.

3. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania), jeżeli Przewodniczący tak postanowi.

4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

1) datę i przedmiot posiedzenia;

2) listę członków Komisji biorących udział w posiedzeniu;

3) opis przebiegu posiedzenia wraz z przyjętymi ustaleniami, zawierający w szczególności wykaz osób, których wnioski zaopiniowano pozytywnie i negatywnie;

4) podpisy Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi Biuro Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania, które w szczególności zabezpiecza i archiwizuje dokumentację wytworzoną przez Komisję.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Spraw Lokalowych Urzędu Miasta Poznania.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Bartosz Guss

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA