

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XXXII/255/2012  
Rady Miasta Świnoujście  
z dnia 29 listopada 2012 r.

## **REGULAMIN SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ**


### **§ 1**

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie:
  - 1) uchwały Nr XVI/126/2011 Rady Miasta Świnoujście z dnia 27 października 2011 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świnoujście (ze zmianami),
  - 2) uchwały Nr XXXVIII/325/2008 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie gospodarki nieruchomościami miasta Świnoujścia (ze zmianami),
  - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Komisja:
  - 1) sprawuje kontrolę społeczną w sprawach dotyczących wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Świnoujście na zasadach określonych w § 20 ust.1 – 4 oraz § 21 ust. 3 uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) opiniuje przypadki odstąpienia od zasad udzielania bonifikaty od ceny nabycia przez najemców lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Świnoujście zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 1 uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2,
  - 3) opiniuje wnioski o najem lokali skierowane do Komisji przez Prezydenta Miasta Świnoujście lub wynajmującego (w rozumieniu uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1).

### **§ 2**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wybierany przez członków Komisji z jej grona.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
  - 1) ustalanie miejsca, terminów i porządku posiedzeń Komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji o planowanym posiedzeniu (jego miejscu, terminie i porządku) co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

### **§ 3**

1. Wynajmujący jest zobowiązany przekazać Komisji dokumenty dotyczące spraw wymagających opinii Komisji, w tym listy wnioskodawców oczekujących na zawarcie umów najmu oraz wnioski o zawarcie tych umów wraz z załącznikami i zgromadzoną dokumentacją, za potwierdzeniem odbioru w terminie nie krótszym niż 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem Komisji.
  2. W czasie niezbędnym do zapoznania się przez Komisję z przekazanymi jej dokumentami i do wyrażenia opinii dokumenty te są przechowywane w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
-  Zwrot dokumentów do wynajmującego, w tym zwrot wniosków o zawarcie umów najmu wraz z załącznikami, następuje niezwłocznie po wydaniu przez Komisję opinii za potwierdzeniem odbioru.

#### § 4

1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii podjętej w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.
2. Opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów opinia nie zostaje podjęta, a sprawa podlega ponownemu rozpoznaniu na kolejnym posiedzeniu Komisji.
3. W przedmiocie nie objętym porządkiem posiedzenia Komisji Komisja może podejmować opinie za zgodą wszystkich jej członków.
4. Głosowania Komisji są jawne.
5. Członek Komisji, który głosował przeciw podjęciu opinii, ma prawo żądania wpisania do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.

#### § 5

1. Działania Komisji dokumentowane są poprzez protokoły z posiedzeń Komisji, które sporządza protokolant skierowany na posiedzenie Komisji przez wynajmującego.
2. Protokolant sporządza protokół z posiedzenia Komisji w trakcie posiedzenia i zamieszcza w nim zwięzły zapis przebiegu tego posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) miejsce i datę posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska obecnych członków Komisji,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) treść podjętych opinii z uzasadnieniem,
  - 6) zdania odrębne członków Komisji z uzasadnieniem.
4. Protokół z posiedzenia Komisji po jego odczytaniu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i protokolant.
5. Protokoły z posiedzeń Komisji są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej.
6. Oryginały protokołów z posiedzeń Komisji są doręczane Prezydentowi Miasta Świnoujście, a ich odpisy są umieszczane w księdze protokołów Komisji.
7. Księga protokołów Komisji przechowywana jest w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

#### § 6

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i w tym zakresie składają wniosek do administratora danych o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób, których dotyczą sprawy opiniowane przez Komisję.
2. Członek Komisji nie może uczestniczyć w podejmowaniu opinii w sprawach dotyczących jego osoby, małżonka oraz krewnych i powinowatych w linii prostej i linii bocznej do drugiego stopnia włącznie. W takim przypadku powinien wstrzymać się od jakichkolwiek czynności w sprawie i żądać, aby zaznaczono to w protokole.

#### § 7

W celu udzielenia niezbędnych wyjaśnień w posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez Komisję, w szczególności osoby zainteresowane rozpoznaniem wniosku lub pracownicy wynajmującego.

#### § 8

Koszty działania Komisji ponosi wynajmujący.