

Załącznik do Zarządzenia Nr 415/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 13 września 2012 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§ 1. 1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej Komisją, powoływana w celu poddania kontroli trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych, działa na podstawie niniejszego Regulaminu działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwanym dalej Regulaminem.

2. Członkowie Komisji za każdorazowe posiedzenie otrzymują zwrot poniesionych wydatków w kwocie odpowiadającej 10% minimalnego aktualnego wynagrodzenia za pracę pracowników, określonego w oparciu o przepisy wykonawcze do ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10.10.2002 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami), o ile liczba posiedzeń w miesiącu nie będzie mniejsza niż cztery.

3. Za zgodą Zastępcy Prezydenta Miasta ds. komunalnych może być ustalona dodatkowa liczba posiedzeń Komisji, jednak łączna ich liczba w miesiącu nie może przekroczyć dziewięciu.

4. Każdy członek Komisji zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych oraz ochrony danych osobowych oraz złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za ochronę i prawidłowe wykorzystywanie informacji związanych z działalnością Komisji.

§ 2.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swojego grona.

3. Na wniosek przewodniczącego, Komisja powołuje spośród swojego grona wiceprzewodniczącego, który kieruje jej pracami pod nieobecność przewodniczącego.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 3. Do kompetencji Społecznej Komisji Mieszkaniowej należą sprawy określone w:

1) uchwale Nr XVIII/507/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali oraz pomieszczeń tymczasowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 6 czerwca 2012 r. poz. 1310), a w szczególności:

a) wydawanie opinii w sprawach ponownego zawarcia umowy najmu lokalu z osobą, której wypowiedziano umowę najmu z innego tytułu niż zaległości w opłatach za używanie lokalu,

b) rozpatrywanie wniosków o zamianę lokalu osób, które nie spełniają kryteriów określonych w § 26 ust. 2 ww. uchwały, a znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub społecznej,

c) wydawanie opinii w sprawach zamiany na więcej niż jeden lokal lub zamiany z dwóch lokali na jeden,

- d) wydawanie opinii w sprawach zawarcia aneksu do umowy najmu w zakresie powiększenia przedmiotu najmu, gdy o powiększenie przedmiotu najmu ubiega się więcej niż jeden najemca,
- e) wydawanie opinii w sprawach uwag i zastrzeżeń złożonych przez wnioskodawcę co do projektów wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu.

- 2) Zarządzeniu Nr 405/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia zasad wydawania przez Gminę Miasto Szczecin upoważnień i realizacji wniosków dotyczących zawierania umów najmu lokali stanowiących zasób towarzystw budownictwa społecznego, a pozostających w dyspozycji Gminy Miasto Szczecin.

§ 4 1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

- 2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
- 3. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydującym jest głos przewodniczącego, a pod jego nieobecność – głos wiceprzewodniczącego.
- 4. Członkowie Komisji o terminie i miejscu obrad powinni zostać powiadomieni co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
- 5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.
- 6. Stanowiska Komisji w sprawach, będących przedmiotem jej opiniowania wymienione w § 3 przedstawiane są Zarządowi Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia wpłynięcia zapytania, odwołania lub przekazania bieżących spraw.
- 7. Komisja, w sprawach będących przedmiotem jej opiniowania, zobowiązana jest do:
 - 1) pisemnego uzasadnienia swojej opinii i przesłania informacji do wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie 30 dni od daty posiedzenia Komisji ,
 - 2) spotkania z wnioskodawcą, - na jego wniosek, a w przypadku niestawienia się wnioskodawcy po prawidłowym zawiadomieniu, wniosek rozpatrzyć bez udziału wnioskodawcy.