

# Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej

## § 1

### I. Zasady ogólne

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa powoływana jest przez Radę Miejską w składzie 10 osobowym.

2. Członkami Komisji są osoby ~~desygnowane~~ przez:

*wskazane* ~~Prezydenta Miasta Przemysła - 4 członków~~ :

*powołane* - Radę Miejską - 4 członków :

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemysłu - 1 członek

~~- Caritas Archidiecezji przemyskiej - 1 członek~~ +

3. Kadencja Komisji trwa do końca kadencji obecnej Rady Miejskiej w Przemysłu.

*Dedo*  
*Goszdowicz* *Mejznerko*  
*Maciej* *Keminski*  
*Mariusz* *Zepolochki*  
*Monika* *Rozyczko*

*Prezydent*

*Marcin* *Kowalski*

*Paweł* *Lehtowski*

## § 2

1. Pracami Społecznej Komisji Mieszkaniowej kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca lub wskazany przez Przewodniczącego Członek Komisji.

2. Przewodniczący i Zastępca zostają wybrani przez członków Komisji ze swego grona na pierwszym posiedzeniu.

*Najmerek*

*Blechowicz*

*Monika* *Jozakko*

## § 3

### II. Kompetencje Komisji:

1. Celem powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej jest realizacja kontroli społecznej w sprawach lokalowych poprzez opiniowanie złożonych wniosków, a w szczególności w sprawach dotyczących:

1. przydziałów lokali mieszkalnych: zamiennych i socjalnych,
2. najmu lokali do remontu,
3. zamian lokali mieszkalnych,
4. realizacji wyroków eksmisyjnych,
5. poszerzeń i podziałów lokali mieszkalnych,
6. najmu lokalu po wyprowadzeniu się lub zgonie głównego najemcy,
7. regulacji tytułu prawnego do lokalu.

2. Komisja może przeprowadzać wizje lokalne w celu właściwej oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin w sprawach określonych w § 3ust.1.

3. Komisja przy rozpatrywaniu przedłożonych spraw kieruje się:
  1. przepisami prawa materialnego,
  2. zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy ustalonymi w uchwałach Rady Miejskiej,
  3. względami społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych gminy

#### § 4

#### III. Tryb pracy Komisji:

1. Termin i miejsce obrad Społecznej Komisji Mieszkaniowej ustala Przewodniczący o czym zostają powiadomieni członkowie Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. Częstotliwość obrad zapewniać musi możliwość zajęcia stanowiska przez Komisję w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku do Prezydenta lub Wydziału Gospodarki Lokalowej.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 5 członków.
4. W posiedzeniach Komisji uczestniczą pracownicy Wydziału Gospodarki Lokalowej, którzy przedkładają złożone wnioski wraz z ustaleniami formalno-prawnymi.
5. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca lub upoważniona osoba może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji inne osoby, jeżeli wymaga tego specyfika rozpatrywanej sprawy.
6. Pracownicy Wydziału nie biorą udziału w głosowaniu.
7. Członkowie Komisji muszą posiadać właściwe upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora Danych.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poznanych danych osobowych, złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
10. Przed otrzymaniem upoważnienia Członkowie Komisji podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zobowiązaniu się do zachowania ich w tajemnicy.
11. Wniosek o właściwe upoważnienia opracowuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej.

#### § 5

1. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza ~~członek~~ <sup>wskazany pracownik</sup> Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

*Wydziału Gospodarki Lokalowej.*

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a. datę i miejsce posiedzenia,
  - b. listę obecnych członków Komisji oraz pracowników Wydziału Gospodarki Lokalowej,
  - c. listę osób, których wnioski określone w § 3 zostały przedłożone do zaopiniowania,
  - d. opinie, wnioski dotyczące opiniowanych spraw.
3. Protokół z Komisji podpisują ~~członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.~~ *Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego*
4. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowywane są w Wydziale Gospodarki Lokalowej.
5. Wydział Gospodarki Lokalowej gromadzi dokumenty wcześniej przekazane Komisji.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia o powołaniu Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

~~14 dni od momentu przyjęcia~~  
~~§ 6~~  
~~po przez Radę Mięjską.~~

z dniem wejścia w życie

uchwały

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*