

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powołanej w celu rozpatrywania i kontroli wniosków o najem lokali mieszkalnych do remontu na koszt przyszłego najemcy oraz lokali przeznaczonych do najmu bezpośredniego wchodzących w skład zasobów zarządzanych przez Spółkę Nieruchomości – Brzeziny Sp. z o. o. w Piekarach Śląskich.

Część ogólna

§ 1

Regulamin określa zasady prac komisji powołanej w celu rozpatrywania i kontroli wniosków o najem lokali mieszkalnych do remontu na koszt przyszłego najemcy oraz lokali przeznaczonych do najmu bezpośredniego wchodzących w skład zasobów zarządzanych przez Spółkę Nieruchomości – Brzeziny Sp. z o. o. w Piekarach Śląskich, jak również obowiązki poszczególnych jej członków.

§ 2

Komisja rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania i kończy z chwilą zawarcia umowy z wykonawcą remontu lokalu mieszkalnego lub w przypadku lokali do najmu bezpośredniego – zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Każde posiedzenie komisji kończy się sporządzeniem protokołu z jej prac, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 4

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, jej prace podlegają zawieszeniu. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki, może odwołać członków nieobecnych i uzupełnić skład komisji o nowych członków.

§ 5

Każdy wniosek oraz wynik głosowania jest protokołowany.

Członkowie komisji

§ 6

1. Przewodniczącego komisji, jego zastępcę oraz sekretarza oraz pozostałych członków powołuje Zarząd Spółki.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji prac;
 - b) otwieranie i prowadzenie posiedzeń;

- c) udzielanie głosu i upoważnianie członków komisji do zadawania pytań;
 - d) zarządzanie głosowaniem nad wnioskami członków komisji;
 - e) organizowanie prac komisji;
 - f) ustalanie brzmienia zapisów do protokołu lub wyznaczanie członka komisji upoważnionego do sformułowania treści zapisu do protokołu;
 - g) przedstawianie Zarządowi Spółki protokołu wraz z propozycjami w celu podjęcia decyzji o przydziale lokalu do remontu;
3. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
4. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, w szczególności:
- a) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji;
 - b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami komisji;
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń komisji;
 - f) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu.

Procedura rozpatrywania i kontroli wniosków o najem lokali

§ 7

W zakresie przeprowadzenia procedury do obowiązków komisji należy w szczególności:

- zamieszczanie na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki wykazu lokali, terminu złożenia wniosków oraz terminu rozpatrzenia wniosków przez Komisję;
- określenie liczby złożonych wniosków do dnia, w którym upłynął termin do ich składania;
- sprawdzenie czy wnioski podlegają uzupełnieniu (w tym przypadku skontaktowanie się z wnioskodawcą w celu złożenia przez niego wymaganych dokumentów itp.) lub odrzuceniu;
- przedstawienie do Zarządowi Spółki propozycji wnioskodawców, którzy spełnili warunki dotyczące najmu lokali oraz protokołu z prac komisji;
- dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z przebiegiem postępowania.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy:
 - Kodeksu Cywilnego;
 - Regulaminu zawierania umów o przeprowadzenie remontu lokalu na koszt własny przyszłego najemcy spółki Nieruchomości - Brzeziny Spółka z o. o.;
 - Regulaminu najmu lokali mieszkalnych w zasobach mieszkaniowych należących do spółki Nieruchomości - Brzeziny Sp. z o.o.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.