



## TARTU LINNAVALITSUS

### KORRALDUS

Tartu

28. detsember 2000. a nr 3229

#### **Elamukomisjoni põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu Linnavolikogu 1. aprilli 1999. a määrusega nr 78 kinnitatud "Tartu linna omandis olevate eluruumide valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra" punkti 1.7., Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada "Elamukomisjoni põhimäärus" järgmiselt:

1.1. Üldsätted.

1.1.1. Elamukomisjon (edaspidi komisjon) on Tartu Linnavalitsuse poolt elamuküsimuste lahendamiseks ja ettepanekute tegemiseks moodustatav organ.

1.1.2. Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, seaduste alusel vastu võetud õigusaktidest, Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

1.1.3. Komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimehe ja aseesimehe nimetab linnavarade osakonna ja sotsiaalabi osakonna ettepanekul linnavalitsus. Komisjoni liikmete hulgas peavad olema linnavarade osakonda kureeriv abilinnapea, sotsiaalabi osakonda kureeriv abilinnapea, kaks linnavarade osakonna töötajat ja kaks sotsiaalabi osakonna töötajat. Eluruumide haldamise asutuse juhataja osaleb komisjoni töös sõnaõigusega.

1.1.4. Tagastatud majade omanike ja nendes majades elavate üürnike ühenduste esindajad võivad osaleda sõnaõigusega komisjoni töös erastamisele kuuluvate asustamata ja vabanenud eluruumide üürile andmise ning avalikul enampakkumisel erastamise otsustamise osas.

2.1. Komisjoni pädevus.

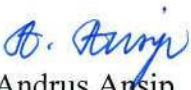
2.1.1. Komisjon võtab seisukoha ja teeb ettepaneku Tartu linnale kuuluva eluruumi, mis ei ole tunnistatud sotsiaaleluruumiks, üürile andmise, üürilepingu sõlmimise ja muutmise küsimustes ning allüürile andmiseks, perekonnaliikme ja ajutiste elanike majutamiseks üürileandja nõusoleku andmise küsimustes.

2.1.2. Komisjon võtab seisukoha ja teeb ettepaneku Tartu linnale kuuluva asustamata või vabanenud eluruumi edasise kasutamise või käsutamise viisi osas.

2.1.3. Komisjon otsustab isiku eluasemeteenuse vajajana arvele võtmise ja arvelt kustutamise ning sotsiaaleluruumi üürileandmise, üürilepingu muutmise ja ennetähtaegse lõpetamise nõudmise.

- 2.1.4. Elamuküsimusi lahendava organi, asutuse või ametiisiku taotlusel võtab komisjon seisukoha muudes elamuküsimustes.
  - 2.1.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Otsused langetatakse kohalviibivate liikmete poolthälteenamusega. Poolt- ja vastuhälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hää.
- 3.1. Komisjoni töökorraldus
    - 3.1.1. Komisjoni tööd juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees.
    - 3.1.2. Komisjoni tehnilist tööd korraldab sotsiaalabi osakonna juhataja poolt määratav komisjoni sekretär, tema äraolekul sotsiaalabi osakonna juhataja poolt määratav asendaja. Sekretär ei ole komisjoni liige.
    - 3.1.3. Komisjoni töövormiks on koosolek. Koosoleku kokku kutsumise otsustab komisjoni esimees. Koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab sekretär komisjoni liikmetele ja punktis 1.4. nimetatud ühenduste esindajatele hiljemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.
    - 3.1.4. Komisjoni liikmetele on koosolekutel osalemine kohustuslik. Kui komisjoni liige ei saa mõjuval põhjusel koosolekul osaleda, teatab ta sellest komisjoni sekretärile hiljemalt koosoleku toimumisele eelneval tööpäeval. Kui ilmneb, et koosolekul ei saa osaleda piisavalt liikmeid, et komisjon oleks otsustusvõimeline, määrab komisjoni esimees koosoleku uue toimumisaja.
    - 3.1.5. Koosoleku juhatajal on õigus vajaduse korral kutsuda koosolekust sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
    - 3.1.6. Koosoleku päevakorra koostab sekretär linnavarade osakonna, sotsiaalabi osakonna ja eluruumide haldamise asutuse töötajate poolt arvutifailina esitatud nõuetekohaste materjalide alusel. Materjalid peavad sisaldama probleemi kirjeldust, otsustamiseks vajalikku taustinformatsiooni, ettepanekut ning muud komisjoni poolt nõutavaks loetud informatsiooni. Punktis 2.4. nimetatud küsimuse puhul tuleb lisada põhjendus komisjoni seisukoha vajalikkuse kohta.
    - 3.1.7. Punktide 3.3. ja 3.6. kohaselt koostatud ja esitatud päevakorra väliste küsimuste päevakorda võtmise otsustab koosoleku juhataja.
    - 3.1.8. Koosolekut protokollib sekretär. Protokoll vormistatakse ühe tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates ja sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll kantakse protokoll number, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja teiste isikute nimed, arutlusel olnud küsimused, komisjoni poolt võetud seisukohad ja tehtud otsused ning otsuste motiveering.
    - 3.1.9. Protokollide vormistamist, säilitamist ja väljavõtete tegemist korraldab sekretär, juhindudes Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korrast. Protokoll on kõigile tutvumiseks kättesaadav Tartu linna koduleheküljel ning linnavalitsuse infopunktis.
  - 4.1. Komisjoni õigused
    - 4.1.1. Komisjonil on õigus saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt oma tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 01. juuni 1999. a korraldus nr 1695 "Elamukomisjoni põhimääruse kinnitamine".

3. Korraldus jõustub 1. jaanuarist 2001. a.

  
Andrus Ansip  
Linnapea

  
Jüri Mölder  
Linnasekretär