



## TARTU LINNAVALITSUS

### KORRALDUS

Tartu, Raekoda

16. oktoober 2003 nr 3706

#### **Elamukomisjoni põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu Linnavolikogu 05. juuni 2003. a määrusega nr 31 kinnitatud "Tartu linna omandis olevate eluruumide valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra" punkti 1.6. 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 sotsiaalabi osakonda kureeriv abilinnapea, linnavarade osakonna juhataja või tema asetäitja, kaks linnavarade osakonna töötajat ja kaks sotsiaalabi osakonna töötajat. Elamu haldaja esindaja osaleb komisjoni töös sõnaõigusega. Komisjoni liikmete (v.a. esimees ja aseesimees) asendamine nende puhkuse, töövõimetuse või teenistuselõpetuse viibimise ajal toimub vastava struktuuriüksuse juhataja käskkirjaga, kus asendatav komisjoni liige töötab.

1.1.4. Õigusvastaselt võõrandatud 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 tunnustatud sotsiaaleluruumiks, üürile andmise, üürilepingu sõlmimise ja muutmise küsimustes. Samuti võtab komisjon seisukoha ja teeb ettepaneku Tartu linnale kuuluva eluruumi allkasutusse, eelkõige allüürile andmise ning üürniku perekonnaliikmete ja teiste isikute majutamise 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 võtab seisukoha ja teeb linnasekretärile ettepaneku sotsiaaleluruumist kohtuotsuse alusel väljatõstetava isiku suhtes täitemenetluse edasilükkamiseks, peatamiseks või lõpetamiseks .

2.1.4. Komisjon otsustab isiku eluasemeteenuse vajajana arvele võtmise, arvele jätmise, arvelt kustutamise ning sotsiaaleluruumi üürile andmise, sotsiaaleluruumi üürilepingu muutmise (v.a. üürilepingu tüüptingimuste muutmiselega nõustumise), pikendamise või erakorralise ülesütlemise.

2.1.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Otsused langetatakse kohalviibivate liikmete poolthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.

### 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 1.1.4. 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 elamu haldaja poolt arvutifailina esitatud nõuetekohaste materjalide alusel. Materjalid peavad sisaldama probleemi kirjeldust, otsustamiseks vajalikku taustinformatsiooni, ettepanekut ning muud komisjoni poolt nõutavaks loetud informatsiooni.

3.1.7. Punktide 3.1.3. ja 3.1.6. 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.

### 4.1. Komisjoni õigused

4.1.1. Komisjonil on õigus saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt oma tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.


2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse korraldused järgnevalt:

2.1. 28. detsembri 2000. a korraldus nr 3229 "Elamukomisjoni põhimääruse kinnitamine";

2.2. 08. juuli 2002. a. korraldus nr 2667 "Elamukomisjoni põhimääruse täiendamine";

2.3. 17. juuni 2003. a. korraldus nr 2093 "Elamukomisjoni põhimääruse muutmine".

3. Korraldus jõustub 20. oktoobrist 2003. a.

  
Andrus Ansip  
Linnapea

  
Jüri Mölder  
Linnasekretär