



## TARTU LINNAVALITSUS KORRALDUS

Tartu, Raekoda

29.12.2008 nr 1405

### **Eluasemekomisjoni põhimäärus**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu Linnavolikogu 11. septembri 2008. a määrusega nr 97 kehtestatud "Tartu linna omandis olevate eluruumide kasutusse andmise kord" § 3 lg 3, Tartu Linnavalitsus otsustab kinnitada eluasemekomisjoni põhimääruse alljärgnevalt:

#### **1. Üldsätted**

1.1. Eluasemekomisjon (edaspidi komisjon) on Tartu Linnavalitsuse poolt eluruumide kasutusse andmise ja kasutamise seotud küsimuste otsustamiseks moodustatud organ.

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

1.3. Komisjoni kuuluvad ametikoha järgselt sotsiaalabi osakonda kureeriv abilinnapea (komisjoni esimees), linnavarade osakonda kureeriv abilinnapea (komisjoni aseesimees), sotsiaalabi osakonna sotsiaaltöteenistuse juhataja-sotsiaaltöö peaspetsialist ja linnavarade osakonna eluruumide teenistuse juhataja.

1.4. Sotsiaalabi osakonna sotsiaaltöteenistuse juhataja-sotsiaaltöö peaspetsialisti või linnavarade osakonna eluruumide teenistuse juhataja äraolekul täidab komisjoni liikme ülesandeid vastava osakonna juhataja poolt neile määratud asendaja.

1.5. Komisjoni koosoleku päevakorra koostamist, protokollimist ja vastuvõetud otsuste vormistamist korraldab sotsiaalabi osakond. Sotsiaalabi osakonna juhataja määrab selleks oma osakonna ametnike hulgast vastava ametniku (edaspidi komisjoni sekretär).

1.6. Komisjoni juriidilist teenindamist korraldab linnavarade osakond. Linnavarade osakonna juhataja määrab selleks oma osakonna ametnike hulgast vastava ametniku (edaspidi komisjoni jurist).

#### **2. Komisjoni pädevus**

2.1. Komisjon teeb järgmisi otsuseid ja võtab seisukohti:

- 2.1.1 otsustab Tartu linna omandis oleva eluruumi kasutusse andmise, üürilepingu sõlmimise ja erakorralise ülesütlemise;
- 2.1.2. otsustab isiku sotsiaaleluasemeteenuse vajajana arvele võtmise, arvele jätmise, arvelt kustutamise;
- 2.1.3. otsustab nõusoleku andmise eluruumi allkasutusse andmiseks;
- 2.1.4. võtab seisukoha ja teeb linnasekretärile ettepaneku algatada kohtumenetlus Tartu linna omandis oleva eluruumi valdusest väljanõudmise ja selle kasutamise eest tekkinud võla nõudes või ainult eluruumi valdusest väljanõudmise nõudes;
- 2.1.5. võtab seisukoha ja teeb linnasekretärile ettepaneku linna omandis olevast eluruumist kohtuotsuse alusel väljatõstetava isiku suhtes täitemenetluse edasilükkamise, peatamise või lõpetamise avalduse esitamise ning avalduse esitamiseks volituste andmise.

### **3. Komisjoni koosoleku ettevalmistamine**

3.1. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosolek toimub üks kord nädalas. Komisjoni järgmise koosoleku toimumise päev lepitakse kokku iga koosoleku lõpus. Kui kokkulepitud koosoleku toimumise päevale eelneva päeva kella 12.00ks ei ole laekunud ühtegi arutamisele tulevat küsimust, määrab uue koosoleku toimumise aja komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

3.2. Komisjoni otsuse tegemiseks valmistatakse ette komisjoni otsuse eelnõu ja selle juurde kuuluv õiend. Komisjoni otsus peab vastama haldusaktile esitatavatele nõuetele, sealhulgas olema kaalutletud, põhjendatud, tuginema selle tegemise aluseks olnud tehioludele, õigusaktidele ning sisaldama vaidlustusviidet. Komisjoni otsuse eelnõu juurde kuuluv õiend peab sisaldama probleemi kirjeldust, otsustamiseks vajalikku taustinformatsiooni ja otsuse ettepaneku põhjendust.

3.3. Komisjoni seisukoha võtmiseks valmistatakse ette komisjoni protokollilt kantava otsuse eelnõu ja selle juurde kuuluv õiend. Komisjoni seisukohas peab sisalduma olukorra kirjeldus ja ettepanek linnasekretärile. Komisjoni protokollilt kantava otsuse eelnõu juurde kuuluv õiend peab sisaldama linnasekretärile tehtava ettepaneku põhjendusi ning olukorra kirjeldust.

3.4. Komisjoni otsuse ja protokollilt kantava otsuse eelnõu saadetakse kooskõlastamisele kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ning seejärel astmelt kõrgemale ametnikule, seejärel kooskõlastatakse eelnõu linnavarade osakonna juristi ja komisjoni esimehega (esimehe äraolekul aseesimehega). Eelnõu tuleb kooskõlastada täiendavalt linnasekretäriaga, kui eelnõu sisaldab ühte punktides 2.1.4. või 2.1.5. nimetatud ettepanekut.

3.5. Eelnõud kooskõlastaval ametnikul on õigus esitada eelnõu koos põhjendustega tagasi lükata, kui eelnõu on vastuolus kehtivate õigustloovate aktidega või sisaldab ebatäpseid või ebapiisavaid andmeid.

3.6. Koosoleku päevakorra projekti koostab komisjoni sekretär eelnõudest, mis on komisjoni koosolekule eelneva päeva kella 12.00ks kõigi kooskõlastajate poolt kooskõlastatud. Koosoleku päevakorra projektis näidatakse koosoleku toimimise koht ja aeg.

3.7. Täiendavate küsimuste päevakorda võtmise otsustab koosoleku juhataja.

### **4. Komisjoni koosoleku läbiviimine**

4.1. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ja tema puudumisel aseesimees. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa üle poole komisjoni liikmetest.

4.2. Otsused tehakse ja seisukohad võetakse vastu komisjoni liikmete poolthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.

4.3. Kui komisjoni liige ei saa mõjuval põhjusel koosolekul osaleda, teatab ta sellest komisjoni sekretärile ja oma asendajale hiljemalt koosoleku toimumisele eelneval tööpäeval. Kui ilmneb, et koosolekul ei saa osaleda pooled komisjoni liikmetest ja/või asendusliikmetest, määrab uue koosoleku toimumise aja komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

4.4. Komisjoni esimehel või tema äraolekul aseesimehel, on õigus vajaduse korral kutsuda koosolekust sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

4.5. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees, määrates elektroonilise koosoleku toimumise aja.

4.6. Elektroonilise koosoleku toimumise korral saadab sekretär koosoleku päevakorra projekti kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liige peab päevakorra kooskõlastama. Kui komisjoni liige ei kooskõlasta päevakorda nimetatud tähtaja jooksul, loetakse, et ta hääletab päevakorras toodud otsuste vastu. Juhul, kui liige hääletab mõne otsuse vastu, märgib ta päevakorra kooskõlastamisel oma vastava seisukoha kirjalikult.

4.7. Kui komisjoni koosolek toimub elektrooniliselt, on otsus tehtud ja seisukoht võetud komisjoni liikmete poolthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

## **5. Otsuste vormistamine**

5.1. Komisjoni protokoll vormistatakse 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär. Protokollile kantakse protokoll number, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja teiste kutsutud isikute nimed, arutlusel olnud küsimused, komisjoni poolt tehtud otsused ja võetud seisukohad koos hääletamistulemustega. Juhul, kui koosolek viidi läbi elektrooniliselt, tehakse protokoll sellekohane märgi.

5.2. Komisjoni otsused vormistatakse 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates. Otsusele kirjutab alla komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

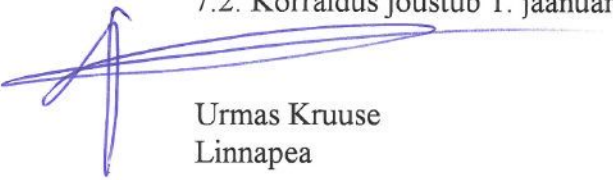
## **6. Komisjoni õigused**

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

## **7. Rakendussätted**

7.1. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 3. juuli 2007. a korraldus nr 840 „Elamukomisjoni põhimäärus“.

7.2. Korraldus jõustub 1. jaanuaril 2009. a.



Urmas Kruuse  
Linnapea



Jüri Mölder  
Linnasekretär