



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu

01. juuni 1999. a nr 1695

Elamukomisjoni põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu Linnavolikogu 01.aprilli 1999. a määrusega nr 78 kinnitatud "Tartu linna omandis olevate eluruumide valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra" p 1.7., Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b :

1. Kinnitada "Elamukomisjoni põhimäärus" vastavalt korralduse lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 24. oktoobri 1995. a korraldus nr 1521 "Elamukomisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitamine" ja 13. veebruari 1997. a korraldus nr 268 "Elamukomisjoni põhimääruse muutmise".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

A. Ansip
Andrus Ansip
Linnapea

Riina Männiste
Riina Männiste
Õigusnõunik linnasekretäri
ülesannetes

Lisa
Tartu Linnavalitsuse 01. juuni 1999. a
korraldusele nr 1695

ELAMUKOMISJONI PÕHIMÄÄRUS

§ 1. Elamukomisjon

Elamukomisjon (edaspidi komisjon) on Tartu Linnavalitsuse poolt moodustatav nõuandev organ elamuküsimuste ettevalmistamiseks ja elamuküsimusi lahendavatele organitele, asutustele ning ametiisikutele ettepanekute tegemiseks.

§ 2. Komisjoni koosseis

- (1) Komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimehe ja aseesimehe nimetab linnavalitsus.
- (2) Ettepaneku komisjoni liikmete nimetamiseks teeb linnavarade osakond kooskõlastatult sotsiaalabi osakonnaga, arvestades lõikes 3 ettenähtud tingimusi.
- (3) Komisjoni liikmete hulgas peavad olema linnavarade osakonda kureeriv abilinnapea, sotsiaalabi osakonda kureeriv abilinnapea, linnavarade osakonna eluruumide teenistuse juht, linnavarade osakonna eluruumide teenistuse jurist, sotsiaalabi osakonna töötaja või töötajad ja eluruumide haldamise asutuse juhataja.
- (4) Linnavalitsus teeb ettepanekud tagastatud majades elavate üürnike ühendusele, tagastatud majade omanike ühendusele ja korteriühistute huve esindavale organisatsioonile määrata oma esindajad komisjoni istungitel osalemiseks. Nimetatud esindajad osalevad sõnaõigusega komisjoni istungitel käesolevas põhimääruses ettenähtud korras.
- (5) Komisjoni aseesimees täidab komisjoni esimehe ülesandeid viimase äraolekul.
- (6) Komisjonil on sekretär, kelle määrab linnavarade osakonna juhataja. Sekretär ei ole komisjoni liige.

§ 3. Komisjoni pädevus

Komisjon võtab seisukoha järgnevates küsimustes:

- 1) isikuga üürilepingu sõlmimine;
- 2) isikuga sõlmitud üürilepingu muutmine;
- 3) loa andmine üürnikule perekonnaliikmete majutamiseks (elamuseaduse § 35 lg 2);
- 4) linnavarade osakonna juhatajale ettepaneku tegemine:
 - a) Tartu linna omandis olevate eluruumide valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra p 3.4.2. sätestatud üürilepingu sõlmimise otsustamiseks;
 - b) eluruumi allüürile andmiseks kirjaliku nõusoleku andmise (elamuseaduse § 46) otsustamiseks;
 - c) ajutiste elanike majutamiseks tähtajaga üle pooleteise kuu kirjaliku nõusoleku andmise (elamuseaduse § 48 lg 2) otsustamiseks;
- 5) Tartu linna omandis oleva eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamine ja tööandja eluruumide hulgast välja arvamine;
- 6) Tartu linna omandis oleva eluruumi vahetamine teise eluruumi vastu;
- 6) eluruumi erastamine avalikul enampakkumisel;
- 7) elamuküsimusi lahendava organi, asutuse või ametiisiku taotlusel muudes elamuküsimustes.

§ 4. Komisjoni koosolek

- (1) Komisjoni töövormiks on koosolek.
- (2) Koosolekud toimuvad kaks korda kuus reeglina reedeti.
- (3) Koosolekute toimumise päevad ja kellaajad määratakse kindlaks kvartali tööplaanis, mille valmistab ette komisjoni sekretär ja kinnitab komisjoni esimees kvartalile eelneva kuu 15. kuupäevaks.

§ 5. Koosolekute toimumine

- (1) Komisjoni sekretär teeb komisjoni liikmetele teatavaks koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra hiljemalt koosoleku toimumisele päevast üle-eelmise tööpäeva lõpuks.
- (2) Kui koosoleku päevakorras on punkte, mille kohta on tehtud märged § 2 lg 4 nimetatud ühenduste esindajate osalemise vajalikkuse kohta küsimuse arutamisel, teeb komisjoni sekretär ülalmainitud esindajatele teatavaks koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorrakohad, mille arutamisel on esindajate osalemine vajalik.
- (3) Komisjoni liikmetele on komisjoni koosolekutel osalemine kohustuslik. Kui komisjoni liige mõjuval põhjusel ei saa komisjoni koosolekul osaleda, teatab ta sellest komisjoni sekretärile nädal aega enne koosoleku toimumise päeva.
- (4) Kui enne käeoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud aega ilmneb, et koosolekul ei saa osaleda piisavalt liikmeid, et komisjon oleks otsustusvõimeline, või koosolekul ei saa osaleda komisjoni esimees ja aseesimees korraga, määrab komisjoni esimees koosoleku uue toimumisaja.

§ 6. Koosoleku päevakord

- (1) Küsimuse võtmiseks koosoleku päevakorda esitab elamuküsimusi ettevalmistav isik (linnavarade osakonna eluruumide teenistuse ametnik või eluruumide haldamise asutuse töötaja) komisjoni sekretärile:
 - 1) probleemi asjaolude (kodaniku taotluse) kirjelduse;
 - 2) komisjonile otsustamiseks vajaliku taustinformatsiooni probleemi kohta;
 - 3) ettepaneku probleemi lahendamise kohta;
 - 4) märged § 2 lg 4 märgitud ühenduste esindajate probleemi arutamisest osavõtmise vajalikkuse kohta;
 - 5) § 3 p 7 ettenähtud juhul põhjenduse komisjoni seisukoha vajalikkuse kohta.
- (2) Lõikes 1 nimetatud materjalid tuleb komisjoni sekretärile esitada koosoleku toimumise päevast üle-eelmisel tööpäeval hiljemalt kell 12.
- (3) Komisjoni sekretär paneb esitatud materjalide alusel kokku koosoleku päevakorra.
- (4) Küsimuste, mida § 6 lg 3 ja § 5 lg 1 vastavalt komisjoni liikmetele esitatud päevakorras ei ole, koosoleku päevakorda võtmise otsustab komisjoni esimees.

§ 7. Koosoleku juhtimine ja komisjoni seisukohtade võtmine

- (1) Koosolekut juhatab komisjoni esimees.
- (2) Komisjon on võimeline seisukohta võtma, kui koosolekust võtab osa peale koosoleku juhataja kolm või enam komisjoni liiget.
- (3) Komisjon võtab seisukoha koosolekust osavõtvate liikmete konsensuse alusel.
- (4) Kui komisjonile esitatud informatsioon ei ole küsimuse kohta seisukoha võtmiseks piisav, lükkab komisjon seisukoha võtmise edasi.

§ 8. Koosolekute protokollid

- (1) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse protokoll number, koosoleku toimumise aeg, koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja § 2 lg 4 nimetatud ühenduste esindajate nimed, arutlusel olnud küsimused ja küsimustes võetud seisukohad. Koosolekut protokollib ja protokollid vormistab komisjoni sekretär.
- (2) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja komisjoni sekretär.
- (3) Protokollide säilitamist ja protokollidest väljavõtete tegemist korraldab komisjoni sekretär.



Riina Männiste
Õigusnõunik linnasekretäri
ülesannetes