

Haapsalu Linnavalitsuse eluasemekomisjoni PÕHIMÄÄRUS

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Haapsalu Linnavalitsuse eluasemekomisjon (edaspidi komisjon) on Haapsalu Linnavalitsuse juures tegutsev organ, mille tegevuse eesmärgiks on munitsipaaleluruumidega seotud küsimuste lahendamine, munitsipaaleluruumi üürile andmise otsustamine ja vastava ettepaneku tegemine linnavalitsusele.
- (2) Komisjon juhindub oma tegevuses Haapsalu Linnavolikogu 22.12.2006 määrusega nr 25 kehtestatud „Munitsipaaleluruumide valdamise, kasutamise ja käsutamise korrast” (edaspidi Kord), kehtivast seadusandlusest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Komisjoni moodustab ja komisjoni koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi Haapsalu Linnavalitsus.
- (4) Linnavalitsus moodustab komisjoni kolmeks aastaks.
- (5) Komisjon töötab põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab, muudab ja tühistab Haapsalu Linnavalitsus oma korraldusega.

§ 2. ELUASEMEKOMISJONI PÄDEVUS JA ÕIGUSED

- (1) Haapsalu linna omandis olevate munitsipaaleluruumidega seotud küsimuste lahendamine ning ettepanekute tegemine linnavalitsusele;
- (2) Munitsipaaleluruumide taotluste vastuvõtmine, läbivaatamine, taotluste õigusaktides sätestatule vastavuse kontrollimine, taotlejate nimekirja koostamine, taotlejate suhtes otsuste vastu võtmine ja vastavate ettepanekute esitamine linnavalitsusele;
- (3) Komisjonil on õigus jätta taotlus läbi vaatamata kui ei ole esitatud nõuetekohast taotlust või on jäetud tähtaegselt kõrvaldamata puudused vastavalt Korras sätestatule;
- (4) Komisjonil on õigus saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna asutustelt oma tegevuseks vajalikku informatsiooni.

§ 3. ELUASEMEKOMISJONI KOOSSEIS

- (1) Komisjon on 5-liikmeline, komisjoni koosseisu nimetab Haapsalu Linnavalitsus.
- (2) Komisjoni esimees on munitsipaaleluruumidega seotud tegevusi kureeriv linnavalitsuse liige.
- (3) Komisjoni esimehe äraolekul juhib komisjoni tööd aseesimees. Aseesimehe valib komisjon oma liikmete hulgast. Aseesimees valitakse esimesel koosolekul.
- (4) Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kaasata komisjoni töösse ka teisi isikuid, kellel on asjade arutamisel komisjonis sõnaõigus, hääleõigust neil ei ole.

§ 4. ELUASEMEKOMISJONI TÖÖKORD, ASJAAJAMINE JA PÄDEVUS

- (1) Komisjoni töö vormiks on koosolek, mis toimub mitte harvem kui üks kord kuus.
- (2) Komisjoni esimees teavitab komisjoni liikmeid korralise koosoleku toimumisest, ajast, kohast ning esialgsest päevakorrast mitte vähem kui 5 (viis) tööpäeva ette ning erakorralise koosoleku toimumisest vähemalt 1 (üks) tööpäev ette. Teade edastatakse komisjoni liikmetele elektrooniliselt või teavitab komisjoni esimees koosoleku toimumisest komisjoni liikmeid telefoni teel.
- (3) Komisjoni koosoleku päevakorda võib ettepanekuid teha iga komisjoni liige.
- (4) Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 3 (kolm) komisjoni liiget, sh esimees või aseesimees.
- (5) Komisjon teeb oma otsused poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustavaks koosoleku juhataja hääl.
- (6) Komisjoni koosolekud protokollitakse ja vormistatakse 5 (viie) tööpäeva jooksul. Koosolekute protokollid ja materjalid asuvad Haapsalu Linnavalituses munitsipaalaluruumidega seotud tegevusi kureeriva aselinnapea juures.
- (7) Komisjoni tegevusega seotud kulud katab Haapsalu Linnavalitsus.
- (8) Komisjoni otsused esitatakse ettepanekuna linnavalitsusele, kes teeb lõpliku otsuse linnavalitsuse korraldusena.
- (9) Komisjoni otsus vormistatakse Haapsalu Linnavalitsuse ametlikule plangile ning peab sisaldama:
 - 1) sissejuhatust, milles märgitakse ära otsuse tegija ja otsuse tegemise kuupäev;
 - 2) kirjeldavat osa, mis sisaldab kokkuvõtet taotlusest;
 - 3) põhjendust, milles näidatakse ära otsuse aluseks olevad faktilised ja õiguslikud alused;
 - 4) resolutsiooni taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

§ 5. ELUASEMEKOMISJONI REORGANISEERIMINE VÕI TEGEVUSE LÕPETAMINE

Komisjoni reorganiseerib või selle tegevuse lõpetab Haapsalu Linnavalitsus.