

Väljaandja:	Viimsi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	21.11.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	08.02.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 18.11.2014, 4

Viimsi Vallavolikogu keskkonna- ja heakorralduskomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 11.11.2014 nr 21

Määrus kehtestatakse "Viimsi valla põhimääruse" § 32 lõike 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Keskkonna- ja heakorralduskomisjon (edaspidi "komisjon") on Viimsi Vallavolikogu (edaspidi "vallavolikogu") moodustatud alaline komisjon, mille ülesandeks on Viimsi valla keskkonnakaitse ja loodushoiu, kommunaalmajanduse ja heakorra valdkonnas probleemide analüüs, arvamuse kujundamine ja ettepanekute tegemine vallavolikogule ja Viimsi Vallavalitsusele (edaspidi "vallavalitsus"), vajadusel vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõude algatamine.

(2) Oma töös lähtub komisjon Eesti Vabariigi põhiseadusest, seadusandlusest, Viimsi valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Oma tegevuses arvestab komisjon Viimsi valla geograafilist eripära, eelkõige valla piirnemist Soome lahega ning selle akvatooriumi kasutamisest tulenevaid keskkonna arengu aspekte.

(4) Komisjoni tegevus lõpeb vallavolikogu otsusega või komisjoni liikmete volituste lõppemisel.

§ 2. Komisjoni moodustamine

(1) Komisjoni moodustab otsusega vallavolikogu vastavalt Viimsi valla põhimäärusele.

(2) Komisjoni esimehe ja vajadusel aseesimehe valib vallavolikogu oma liikmete hulgast. Komisjoni liikmed kinnitab komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu.

§ 3. Komisjoni ülesanded

Komisjoni ülesandeks on keskkonnakaitse ja loodushoiu, kommunaalmajanduse ja heakorra valdkondades:

- 1) selgitada välja Viimsi valla poolt lahendamist vajavad keskkonna-, loodushoiu, kommunaalmajanduse- ja heakorraldusprobleemid ning teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) anda seisukoht detailplaneeringute algatamise taotlustele ning vajadusel vaadata läbi detailplaneeringute vaidlusi;
- 3) vaadata läbi keskkonnaprojekte ja teha ettepanekuid;
- 4) anda seisukoht maatulundusmaa ja kaitsealuse maa sihtotstarbe muutmist puudutavatele üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute algatamise taotlustele ning planeeringutele enne nende vastuvõtmist;
- 5) vaadata läbi ja kooskõlastada kaitstavate loodusobjektide, kohaliku tasandi kaitstavate loodusobjektide sh kaitsealadega seonduvad küsimused ning kaitseala valitseja otsused ning jälgida kaitse-eeskirjade, kaitsekorralduskavade koostamist ja täitmist;
- 6) jälgida valla üldplaneeringu teemaplaneeringu "Miljööväärtuslikud alad ja rohevõrgustik" rakendamist;
- 7) vaadata läbi keskkonnaohutlike ehitiste projekteerimise ja ehitusloa saamise tingimused ning esitada ettepanekuid;
- 8) vaadata läbi keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamise otsuste eelnõud ja osaleda protsessis;
- 9) teha ettepanekuid jäätmeveo koostamisel ja Viimsi valla korraldatud jäätmeveo tingimuste väljatöötamisel;
- 10) vaadata läbi valla heakorraga seonduvad eelnõud ja osaleda protsessis (haljastus, heakorraldus, tehnilised infrastruktuurid, teede ja tänavate korrashoid, kommunaalmajandus, kalmistud);
- 11) algatada vallavolikogu asjakohaste määruste ja otsuste eelnõusid;
- 12) esitada ettepanekuid komisjonile läbivaatamiseks saadetud Viimsi valla õigusaktide eelnõude kohta;
- 13) teha ettepanekuid valla arengukavasse;
- 14) teha ettepanekuid valla üldplaneeringusse;

- 15) teha ettepanekuid vallavolikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu ja sisu kohta;
- 16) anda arvamusi ja teha ettepanekuid komisjonile saadetud kirjade kohta.

§ 4. Komisjoni õigused ja kohustused

- (1) Komisjonil on õigus:
 - 1) nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni ja tutvumiseks dokumente, v.a neid, mis on seadusega keelatud;
 - 2) läbi vaadata ja vallavolikogule ette valmistada komisjoni töövaldkonda käsitlevad materjalid;
 - 3) teha koostööd vallavolikogu teiste komisjonidega sõltuvalt probleemi sisust;
 - 4) esindada vallavolikogu käesolevast põhimäärusest tulenevates küsimustes vallavolikogu antud volituste piires;
 - 5) teha ettepanekuid valla, keskkonnaameti ning kommunaalameti eelarve koostamise ja projekti kohta;
 - 6) teha ettepanekuid valla keskkonnaameti ning kommunaalameti isikkoosseisu muudatuste kohta;
 - 7) vajadusel kaasata probleemide lahendamisse eksperte, tehes vallavolikogu kantseleile vastavasisulise taotluse eksperdi kaasamiseks;
 - 8) teha ettepanekuid kohalike loodusobjektide kaitse alla võtmiseks;
 - 9) teha ettepanekuid jäätmekava koostamisel, korraldatud jäätmeveo tingimuste väljatöötamisel;
 - 10) esitada järelepärimisi organisatsioonidele ja asutustele, kes on otseselt või kaudselt seotud Viimsi valla elukeskkonna seisundi ja keskkonda mõjutavate arendustega;
 - 11) teha koostööd piirnevate valdade keskkonnakomisjonidega ja riigi tasandi keskkonnaasutustega;
 - 12) taotleda komisjoni tööga seotud kulutuste ja tööajakulu hüvitamist vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Komisjon annab vallavolikogule aru tehtud tööst vähemalt üks kord aastas esitades aruande ka kirjalikult.
- (3) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.
- (4) Komisjoni liige võidakse arvata komisjoni koosseisust välja kui ta ei ole osalenud komisjoni koosolekul kolmel järjestikusel korral.

§ 5. Komisjoni töökord

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest, sh esimees või aseesimees. Ettepanekud ja seisukohad võetakse vastu poolhääletenamusega, vajadusel ka salajasel hääletusel.
- (2) Komisjoni korraline koosolek toimub vajadusel igakuiselt enne vallavolikogu istungit.
- (3) Komisjonile suunavad materjale läbivaatamiseks vallavolikogu fraktsioon(id), vallavolikogu esimees ja vallavalitsus. Materjalid, mis lähevad arutusele komisjoni koosolekul, peavad olema laekunud komisjoni esimehele vähemalt 5 (viis) kalendripäeva enne koosoleku toimumist e-posti teel.
- (4) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes koostab töökava ja koosolekute päevakorra kava, jaotab komisjonide liikmete vahel tööülesanded, kutsub kokku komisjoni koosoleku, saadab välja arutlusele tulevad materjalid ja juhatab komisjoni koosolekut.
- (5) Komisjoni koosoleku toimumise ajast ja päevakorrast informeerib vallavolikogu kantselei komisjoni liikmeid vähemalt 5 (viis) kalendripäeva enne koosoleku algust. Vallavolikogu kantselei komplekteerib ja saadab materjalid e-posti teel.
- (6) Kõigi komisjoni liikmete nõusolekul võib täiendavaid küsimusi päevakorda võtta enne koosoleku algust.
- (7) Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.
- (8) Küsimuste arutelu lõpetatakse ettepaneku või seisukoha vastuvõtmisega. Ettepaneku või seisukoha poolt peavad olema üle poole kohalolevatest liikmetest. Kui hääled jaotuvad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääle.
- (9) Komisjoni otsused on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel nõuandva iseloomuga.
- (10) Komisjon valib protokollija enne koosoleku algust. Protokollimisel on lubatud kasutada digitaalseid audiotehnilisi abivahendeid. Komisjoni koosoleku protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ja vastuvõetud ettepanekud ning seisukohad, hääletustulemused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosolekut juhataja komisjoni esimees või aseesimees ja protokollija. Protokoll edastab komisjoni esimees vallavolikogu kantseleile hiljemalt neljanda tööpäeva lõpuks koosoleku toimumisest arvates.
- (11) Vallavolikogu kantselei edastab koosoleku protokollid vallavalitsusele, kes teeb otsuse komisjoni ettepanekute ja seisukohtade suhtes.
- (12) Komisjoni otsused, protokollid ja muud ametlikud materjalid on hoiul vallavolikogu kantseleis komisjonile eraldatud kaustas.

§ 6. Rakendussätted

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Priit Robas
Vallavolikogu esimees