

## **Põlvamaa Omavalitsuste Liidu turvalisuse nõukogu liikluskomisjoni PÕHIMÄÄRUS**

### **I ÜLDSÄTTED**

1.1. Käesolev põhimäärus sätestab Põlva maakonnas tegutseva liikluskomisjoni (edaspidi „komisjon”) ülesanded ja töökorra.

1.2. Komisjon on alaliselt tegutsev nõuandev organ, mis on moodustatud vastavalt 17.02.2017. aastal Vabariigi Valitsuse korraldusega nr 54 heakskiidetud Liiklusohutusprogramm 2016-2025 elluviimiskava aastateks 2016-2019 alusel.

1.3. Komisjoni põhiülesandeks on kaasa aidata ühtse maakonna transpordipoliitika väljatöötamisele ja rakendamisele, mis tagaks liikluse sujuvuse, liiklejate ohutuse, liiklusolude paranemise ja liikluse kahjuliku mõju vähendamise. Samas on komisjoni eesmärgiks partnersuhete arendamine maakonna liiklusalaste probleemide lahendamiseks ja koostööd nõudvate tegevuste paremaks koordineerimiseks.

1.4. Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Vabariigi Valitsuse otsustest, teistest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

### **II KOMISJONI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

2.1. Komisjoni õigused:

2.1.1 Anda soovitusi maakonna transpordipoliitika eesmärkide ning selle valdkonda reguleerivate õigusaktide ja dokumentide väljatöötamiseks ja rakendamiseks.

2.1.2 Analüüsida liiklusalaste õigusaktide tõhusust ja nende täitmist maakonnas, vajadusel esitada vastavatele ametkondadele oma seisukohad ja ettepanekud olukorra parandamiseks.

2.1.3 Teha ettepanekuid liikluskorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks vajalike eksperthinnangute, uurimuste, planeeringute, projektide, auditite jms koostamiseks ja tellimiseks.

2.1.4 Nõustada kohalikke omavalitsusi planeeringute ning projektide läbivaatamisel liiklusalastes küsimustes.

2.1.5 Vaadata läbi elanike poolt laekunud ettepanekud ja kaebused ning vajadusel edastada need koos omapoolse seisukohavõtuga arutamiseks kohalikele omavalitsustele.

2.1.6 Vaadata läbi maakonna või omavalitsuse liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavad problemaatilised küsimused ja teha nende lahendamiseks ettepanekuid.

2.1.7 Analüüsida transpordipoliitikat, liikluskorraldust ja -ohutust, liikluskasvatust ning järelvalvet puudutavaid erinevate ametkondade ja kohalike omavalitsuste otsuseid ja tegevust ning teha asjakohaseid parendusettepanekuid.

2.1.8 Saada ülesannete täitmiseks kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt asutustelt vajalikke andmeid.

## 2.2 Komisjoni kohustused:

2.2.1 Osaleda oma pädevuse piires liiklusohutusosalases tegevuses.

2.2.2 Osaleda maakonna või kohaliku omavalitsuse liiklusohutuse arengukava, selle rakendusplaani ning liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavate kavade ning programmide väljatöötamises.

2.2.3 Analüüsida regulaarselt liiklusohutusosalast olukorda maakonnas, kaasates selleks vajadusel kompetentseid spetsialiste.

2.2.4 Analüüsida raskete vigastuste ja/või surmaga lõppenud liiklusõnnetuste tekkepõhjuseid ja teha ettepanekuid meetmete rakendamiseks.

2.2.5 Analüüsida regulaarselt liiklusohutusprogrammi, selle elluviimiskava ning teiste liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavate kavade täitmist, püstitatud eesmärkideni jõudmist, hinnates valitud ja rakendatud meetmete tõhusust ning esitades vastavatele ametkondadele oma seisukohad ja ettepanekud olukorra parandamiseks.

2.2.6 Anda oma arvamus talle läbivaatamiseks saadetud kohalike õigusaktide eelnõude ning liiklusvaldkonna küsimuste kohta.

2.2.7 Tagada, et talle esitatud dokumendid ja andmed ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte.

2.2.8 Jagada teavet oma tegevuse kohta massiteabevahendite kaudu.

## III KOMISJONI TÖÖVORM

3.1. Komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib kasutada ka teisi töövorme. Korraline koosolek toimub kaks korda aastas. Oluliste küsimuste korral võib kutsuda kokku erakorralise koosoleku.

3.2. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole komisjoni koosseisust sh komisjoni esimees või aseesimees.

3.3. Komisjon võtab otsuse vastu avaliku hääletamise korras koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

3.4. Komisjoni koosolekud ei ole avalikud.

## IV KOMISJONI ESIMEES, ASEESIMEES JA SEKRETÄR

4.1. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimeheks on Põlva maakonna Turvalisuse nõukogu poolt nimetatud nõukogu liige Peeter Tigas, Päästeameti Lõuna Päästkeskuse Põlvamaa päästepiirkonna juhataja. Komisjoni esimees:

4.1.1 kutsub kokku komisjoni koosoleku;

- 4.1.2 kinnitab koosoleku päevakava, mis kujuneb lähtudes komisjoni liikmete ettepanekutest ja avalikust huvist;
- 4.1.3 määrab päevakorrapunktide ettevalmistajad ja ettekandjad;
- 4.1.4 kutsub vajadusel komisjoni töös osalema eksperte ja külalisi, kes on seotud päevakorras oleva punkti aruteluga;
- 4.1.5 edastab komisjoni liikmetele päevakorras olevate punktide aruteluks vajalikud materjalid ning määrab päevakorra ettevalmistamiseks ja ettekandmiseks komisjoni liikme.

4.2. Komisjoni aseesimees on Maanteeameti Lõuna regiooni hooldeosakonna juht. Aseesimees asendab esimeest tema äraoleku ajal.

4.3. Komisjoni sekretär korraldab komisjoni asjaajamist.

## V KOMISJONI KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE

5.1. Komisjoni liikmeid informeeritakse korralise koosoleku toimumise kuupäevast, ajast ja kohast vähemalt 30 päeva enne koosolekut. Erakorralise koosoleku toimumisest teatatakse komisjoniliikmetele ette vähemalt 5 päeva enne selle toimumist.

5.2. Koosoleku valmistab ette komisjoni sekretär vastavalt komisjoni esimehe poolt kinnitatud päevakorrale. Sekretär teeb komisjoni koosoleku ettevalmistamisel koostööd teiste komisjoni liikmetega.

5.3. Komisjoni sekretär esitab vähemalt 20 päeva enne korralise koosoleku toimumist komisjoni liikmetele:

5.3.1 koosoleku päevakorra projekti;

5.3.2 koosoleku päevakorra materjalid.

5.4. Ettekandjad sh ka komisjoni liikmed peavad koosolekule esitatavad materjalid komisjoni sekretärile üle andma vähemalt 10 päeva enne korralise koosoleku toimumist.

5.5. Materjalide mahukuse korral teavitab selle ettevalmistaja komisjoni sekretäri vähemalt 14 päeva enne korralise koosoleku toimumist, kus ja millistel aegadel on võimalik materjalidega tutvuda.

## VI KOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

6.1. Komisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

6.2. Koosolekul osaleb iga komisjoni liige isiklikult. Kui komisjoni liikme asemel osaleb koosolekul tema asendaja, tuleb sellest komisjoni sekretärile kirjalikult teatada.

6.3. Komisjoni esimehe või tema puudumisel aseesimehe nõusolekul võib komisjoni koosolekust osa võtta külalisi. Komisjoni liikmed võivad esitada komisjoni esimehele ettepanekuid kutsutavate külaliste asjus.

6.4. Komisjoni liikmed võivad koosolekul esitada põhjendatud taotluse täiendava päevakorrapunkti lisamiseks või päevakorraprojektis toodud punkti väljaarvamiseks. Nende lülitamine otsustatakse ja päevakord kinnitatakse hääletamisega koosoleku alguses. Täiendava päevakorrapunkti lisamise korral esitatakse koos taotlusega ka seda puudutavad materjalid.

6.5. Komisjoni liikmel on õigus:

6.5.1 avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;

6.5.2 olla arvamuse kujundamisel ja otsuste tegemisel sõltumatu;

6.5.3 jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.

6.6. Komisjoni liikmel on kohustus:

6.6.1 hoida saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid andmeid;

6.6.2 osaleda aktiivselt komisjoni töös;

6.6.3 teatada vähemalt 2 tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni sekretärile komisjoni töös osalemast takistavatest asjaoludest.

## VII KOMISJONI OTSUS

7.1. Komisjon võtab otsuseid vastu avaliku hääletamise korras osavõtjate häälteenamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

7.2. Komisjoni seisukoha väljatöötamiseks võib moodustada ekspertide töörühma.

7.3. Komisjoni otsus edastatakse vajadusel asjassepuutuvale organile. Komisjoni otsus on soovitusliku ja nõuandva iseloomuga.

## VIII KOOSOLEKU PROTOKOLLIMINE

8.1. Koosolek protokollitakse komisjoni sekretäri poolt.

8.2. Koosoleku protokoll kantakse:

8.2.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;

8.2.2 koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;

8.2.3 koosolekul osalevate komisjoniliikmete ja teiste osalenud isikute nimekiri;

8.2.4 koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

8.2.5 koosoleku päevakord;

8.2.6 päevakorrapunkti arutelu kokkuvõtlik sisu;

8.2.7 päevakorrapunktis vastuvõetud otsus;

8.2.8 eriarvamusele jäänud komisjoniliikme nõudel tema eriarvamus;

8.2.9 koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

8.3. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär.

8.4. Komisjoni liikmetel on õigus saada koosoleku protokolliga koopia.

8.5. Isikutel, kellesse puutuvad küsimusi käsitleti, on õigus saada väljavõtte komisjoni koosoleku protokollist 5 tööpäeva jooksul pärast protokolliga allkirjastamist.

## IX LÕPPSÄTTED

9.1. Komisjoni tegevusega seotud dokumente säilitatakse ja arhiveeritakse vastavalt Põlvamaa Omavalitsuste Liidu asjaajamiskorrale.

9.2. Komisjoni liikme volitused lõpevad:

9.2.1 isikliku avalduse alusel;

9.2.2 tagasikutsumisel tema liikmeks nimetamise ettepaneku teinud või liikmeks nimetamisele nõusoleku andnud asutuse või ühingu poolt.