



Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus nõukogu O T S U S

Võru

28. jaanuar 2022 nr 1-1.1/4

Maakondliku liikluskomisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks Vabariigi Valitsuse 17. veebruari 2017. a korralduse nr 54 “Transpordi arengukava 2014-2020” rakendusplaani aastateks 2014-2017 lisa “Liiklusohutusprogramm 2016-2025” heakskiitmine” ning SA Võrumaa Arenduskeskus põhikirja punkti 5.8.11,

SA Võrumaa Arenduskeskus nõukogu **o t s u s t a b**:

1. Kinnitada Võru maakonna liikluskomisjoni põhimäärus vastavalt otsuse lisale nr 1.
2. Kinnitada Võru maakonna liikluskomisjon koosseisus:
 - 2.1. SA Võrumaa Arenduskeskus juhatuse liige – komisjoni esimees;
 - 2.2. Transpordiameti esindaja – komisjoni aseesimees;
 - 2.3. Transpordiameti esindaja;
 - 2.4. Transpordiameti esindaja;
 - 2.5. Antsla valla esindaja;
 - 2.6. Rõuge valla esindaja;
 - 2.7. Setomaa valla esindaja;
 - 2.8. Võru linna esindaja;
 - 2.9. Võru valla esindaja;
 - 2.10. Politsei- ja Piirivalveameti esindaja;
 - 2.11. Päästeameti esindaja;
 - 2.12. OÜ Tugev Partner esindaja;
 - 2.13. MTÜ Kagu Ühistranspordikeskus esindaja.
3. Tunnistada kehtetuks SA Võrumaa Arenduskeskus nõukogu 01.03.2018 otsus nr 8 „Maakondliku liikluskomisjoni moodustamine“ ja 18.09.2020 otsus nr 12 “SA Võrumaa Arenduskeskus nõukogu 01.03.2018 otsuse nr 8 “Maakondliku liikluskomisjoni moodustamine” muutmise”.
4. Otsus jõustub vastuvõtmisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vello Saar
nõukogu liige

Võru maakonna liikluskomisjoni PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võru maakonna liikluskomisjon (edaspidi *komisjon*) on alaliselt tegutsev nõuandev organ, mis on moodustatud vastavalt Vabariigi Valitsuse 17. veebruari 2017. a korraldusele nr 54 "“Transpordi arengukava 2014-2020” rakendusplaani aastateks 2014-2017 lisa “Liiklusohutusprogramm 2016-2025” heakskiitmine”.
- 1.2. 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.
- 1.3. Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Vabariigi Valitsuse otsustest, teistest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

II KOMISJONI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Komisjonil on õigus:
 - 2.1.1. anda soovitusi maakonna transpordipoliitika eesmärkide ning selle valdkonda reguleerivate õigusaktide ja dokumentide väljatöötamiseks ja rakendamiseks;
 - 2.1.2. teha ettepanekuid liikluskorraldusega ja -ohutusega planeeringute, projektide, auditite jms koostamiseks ja tellimiseks;
 - 2.1.3. vaadata läbi regiooni, maakonna või kohaliku omavalitsuse liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavaid problemaatilisi küsimusi ja teha nende osas ettepanekuid;
 - 2.1.4. teha kohalikule omavalitsusele ja asjakohastele riigi asutustele ettepanekuid planeeringute ja projektide liikluskorralduse ja -ohutuse alastes küsimustes;
 - 2.1.5. saada ülesannete täitmiseks kohalikelt omavalitsustelt ja teistel asutustelt vajalikke andmeid;
 - 2.1.6. täita muid seadusest või õigusaktides tulenevaid ülesandeid.
- 2.2. Komisjonil on kohustus:
 - 2.2.1. osaleda oma pädevuse piires liiklusohutusosalases tegevuses;
 - 2.2.2. analüüsida ja kontrollida regulaarselt liiklusohutusosalast olukorda maakonnas, kaasates selleks vajadusel eksperte ja spetsialiste;
 - 2.2.3. analüüsida regulaarselt riikliku liiklusohutusprogrammi, selle rakendusplaani 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;
 - 2.2.4. tagada, et talle esitatud dokumendid ja andmed ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte;
 - 2.2.5. anda aru oma tööst vähemalt kord aastas komisjoni moodustanud organile. Erandkorras võib vastava organi nõudmisel aruandmine toimuda ka sagedamini;
 - 2.2.6. jagada teavet oma tegevuse kohta massiteabevahendite kaudu.

III KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib kasutada ka teisi töövorme. Korraline koosolek toimub vähemalt üks kord aastas.
- 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 hääleteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hää.
- 3.4. Komisjoni koosolekud ei ole avalikud. Vajadusel võib komisjoni koosolekule kutsuda arutamisele tulevate küsimustega seotud isikuid.
- 3.5. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimees:
 - 3.5.1. kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 3.5.2. määrab päevakorrapunktide ettevalmistajad ja ettekandjad;
 - 3.5.3. kutsub vajadusel komisjoni töös osalema eksperte ja külalisi, kes on seotud päevakorras oleva punkti aruteluga;
 - 3.5.4. edastab komisjoni liikmetele päevakorras olevate punktide aruteluks vajalikud materjalid ning määrab päevakorra ettevalmistamiseks ja ettekandmiseks komisjoni liikme.
- 3.6. Komisjoni koosoleku kokkukutsumisel informeeritakse korralise koosoleku toimumise kuupäevast, ajast ja kohast komisjoni liikmeid vähemalt 10 päeva enne koosolekut. Erakorralise koosoleku toimumisest teatatakse komisjoniliikmetele ette vähemalt 7 päeva enne selle toimumist.
- 3.7. Tavaliselt koos koosoleku kutsega, kuid mitte hiljem kui 5 päeva enne koosolekut edastatakse komisjoni liikmetele:
 - 3.7.1. koosoleku päevakorra projekt;
 - 3.7.2. koosoleku päevakorra materjalid.
- 3.8. Ettekandja, sh ka komisjoni liikmed peavad koosolekule esitatavad materjalid komisjoni esimehele andma vähemalt 5 päeva enne korralise koosoleku toimumist.

IV KOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

- 4.1. Komisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
- 4.2. Koosolekul osaleb iga komisjoni liige isiklikult. Kui komisjoni liige ei saa koosolekul osaleda võib ta määrata asendusliikme, teavitades sellest komisjoni esimeest vähemalt 3 päeva enne koosoleku algust.
- 4.3. Komisjoni esimehe või tema puudumisel aseesimehe nõusolekul võib komisjoni koosolekust osa võtta külalisi. Komisjoni liikmed võivad esitada komisjoni esimehele ettepanekuid kutsutavate külaliste asjus.
- 4.4. 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.

4.5. Komisjoni liikmel on õigus:

- 4.5.1. avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;
- 4.5.2. olla arvamuse kujundamisel ja otsuste tegemisel sõltumatu;
- 4.5.3. jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.

4.6. Komisjoni liikmel on kohustus:

- 4.6.1. hoida saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid andmeid;
- 4.6.2. osaleda aktiivselt komisjoni töös;
- 4.6.3. teatada vähemalt 3 päeva enne koosoleku toimumist komisjoni esimehele komisjoni töös osalemast takistavatest asjaoludest.

V KOOSOLEKU PROTOKOLLIMINE

5.1. Komisjoni esimees määrab koosoleku protokollija.

5.2. Koosoleku protokoll kantakse:

- 5.2.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 5.2.2. koosoleku alguse ja lõpu kellaaeg;
- 5.2.3. koosolekul osalevate komisjoniliikmete ja teiste osalenud isikute nimed;
- 5.2.4. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 5.2.5. koosoleku päevakord;
- 5.2.6. päevakorrapunkti arutelu kokkuvõtlik sisu;
- 5.2.7. päevakorrapunktis vastuvõetud otsus;
- 5.2.8. eriarvamusele jäänud komisjoniliikme nõudel tema eriarvamus;
- 5.2.9. koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

5.3. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

5.4. Komisjoni liikmetel on õigus saada koosoleku protokoll koopia.

5.5. Isikutel, kellesse puutuvaid küsimusi käsitleti, on õigus saada väljavõtte komisjoni koosoleku protokollist 5 tööpäeva jooksul pärast protokoll allkirjastamist.

VI KOMISJONI OTSUS

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

6.2. Komisjoni seisukoha väljatöötamiseks võib moodustada ekspertide töörühma. Töörühma kutsub kokku komisjoni esimees.

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

6.4. Komisjoni otsus vormistatakse protokolliliselt.