



MÄÄRUS

Kuressaare

09. mai 2018. a nr 2-2/13

Saare maakonna liikluskomisjoni põhimäärus

Määrus kehtestatakse Saaremaa Vallavolikogu 8. detsembri 2017. a määruse nr 15 „Saaremaa valla põhimäärus“ § 30 lõike 2 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

(1) Saare maakonna (edaspidi *maakond*) liikluskomisjon (edaspidi *komisjon*) on alaliselt tegutsev nõuandev organ, mis on moodustatud vastavalt Vabariigi Valitsuse 16. veebruari 2017. a korraldusele nr 54 „Liiklusohutusprogrammi 2016–2025 ja liiklusohutusprogrammi 2016–2025 elluviimiskava aastateks 2016–2019 heakskiitmine“.

(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.

(3) Komisjon juhindub oma tegevuses maakonna kohalike omavalitsuste ja riigi õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§2. Komisjoni õigused ja kohustused

(1) Komisjonil on õigus:

1) anda soovitusi maakonna ja transpordipoliitika (sh liikluskeskkonna ja -ohutuse alal) eesmärkide ning seda valdkonda reguleerivate õigusaktide ja dokumentide (sh arengukavade ja plaanide) väljatöötamiseks ja rakendamiseks;

2) analüüsida liiklusalaste õigusaktide tõhusust ja täitmist, esitada vastavatele ametkondadele oma seisukohad ja ettepanekud olukorra parandamiseks;

3) teha ettepanekuid liikluskorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks vajalike eksperthinnangute, uurimuste, planeeringute, projektide, auditite jms koostamiseks ja tellimiseks;

4) nõustada kohalikke omavalitsusi üldplaneeringu ja detailplaneeringute ülevaatamisel liiklusalastes küsimustes. Teha ettepanekuid kohalike omavalitsuse istungitel arutlusele tulevate küsimuste osas, mis on seotud komisjoni tegevusvaldkondadega;

5) arutada istungitel elanike poolt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning vajadusel edastada neid koos omapoolse seisukohavõtuga arutamiseks kohalikele omavalitsustele;

6) vaadata läbi regiooni, maakonna või kohaliku omavalitsuse liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavaid problemaatilisi küsimusi ja teha nende osas ettepanekuid;

7) teha kohalikele omavalitsustele ja asjakohastele riigi asutustele ettepanekuid planeeringute ja projektide liikluskorralduse ja -ohutuse alastes küsimustes;

8) analüüsida transpordipoliitikat, liikluskorraldust ja -ohutust, liikluskasvatust ning järelevalvet puudutavaid erinevate ametkondade ja kohalike omavalitsuste otsuseid ja tegevust ning teha sellekohaseid ettepanekuid;

9) saada temale pandud ülesannete täitmiseks kohalikele omavalitsustelt ja teistel asutustelt vajalikke andmeid.

(2) Komisjonil on kohustus:

1) osaleda oma pädevuse piires liiklusohutusalasest tegevuses;

- 2) osaleda regionaalse, maakonna või kohaliku omavalitsuse liiklusohutuse arengukava, selle rakendusplaani ning liikluskeskkonda ja -ohutust puudutavate kavade ning programmide väljatöötamises;
- 3) analüüsida regulaarselt liiklusohutusosalast olukorda maakonnas, kaasates selleks vajadusel eksperte ja spetsialiste;
- 4) analüüsida raskete vigastuste ja/või surmaga lõppenud liiklusõnnetuste tekkepõhjuseid ja liiklusõnnetuste järgset tegutsemist päästeteenistuse, kiirabi, politsei ja teiste teenistuste poolt, teha ettepanek nende teenistuste töö parandamiseks;
- 5) 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;
- 6) anda oma arvamus talle läbivaatamiseks saadetud kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ning liiklusvaldkonna küsimuste kohta;
- 7) tagada, et talle esitatud dokumendid ja andmed ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte;
- 8) anda aru oma tööst vähemalt kord aastas komisjoni moodustanud organile. Erandkorras võib vastava organi nõudmisel aruandmine toimuda ka sagedamini;
- 9) jagada teavet oma tegevuse kohta massiteabevahendite kaudu.

§ 3. Komisjoni töökorraldus.

- (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.
- (2) Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole komisjoni koosseisust, sh komisjoni esimees või aseesimees.
- (3) Komisjon võtab otsuse vastu avaliku hääletamise korras koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hää.
- (4) Komisjoni koosolekud on avalikud. Vajadusel võib komisjoni koosolekule kutsuda arutamisele tulevate küsimustega seotud isikuid.
- (5) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimees:
 - 1) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 2) kinnitab koosoleku päevakava, mis kujuneb lähtudes komisjoni liikmete ettepanekutest ja avalikust huvist;
 - 3) määrab päevakorrapunktide ettevalmistajad ja ettekandjad;
 - 4) kutsub vajadusel komisjoni töös osalema eksperte ja külalisi, kes on seotud päevakorras oleva punkti aruteluga;
 - 5) edastab komisjoni liikmetele päevakorras olevate punktide aruteluks vajalikud materjalid ning määrab päevakorra ettevalmistamiseks ja ettekandmiseks komisjoni liikme.
 - (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 5 päeva enne selle toimumist.
 - (7) Tavaliselt koos koosoleku kutsega, kuid mitte hiljem kui 3 päeva enne koosolekut edastatakse komisjoni liikmetele:
 - 1) koosoleku päevakorra projekti;
 - 2) koosoleku päevakorra materjalid.
 - (8) Ettekandja, sh ka komisjoni liikmed peavad koosolekule esitatavad materjalid komisjoni esimehele andma vähemalt 5 päeva enne korralise koosoleku toimumist.

§ 5. Koosoleku läbiviimine

- (1) Komisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Koosolekul osaleb iga komisjoni liige isiklikult. Kui komisjoni liige ei saa koosolekul osaleda võib ta määrata asendusliikme, teavitades sellest komisjoni esimeest vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku algust.

(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) 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.

(5) Komisjoni liikmel on õigus:

- 1) avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;
- 2) olla arvamuse kujundamisel ja otsuste tegemisel sõltumatu;
- 3) jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.

(6) Komisjoni liikmel on kohustus:

- (1) hoida saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid andmeid;
- (2) osaleda aktiivselt komisjoni töös;
- (3) teatada vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni esimehele komisjoni töös osalemast takistavatest asjaoludest.

§ 6. Komisjoni otsus

(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.

(2) Komisjoni seisukoha väljatöötamiseks võib moodustada ekspertide töörühma. Töörühma kutsub kokku komisjoni esimees.

(3) Komisjoni otsus edastatakse vajadusel asjassepuutuvale organile. Komisjoni otsus on soovitusliku ja nõuandva iseloomuga.

(4) komisjoni otsus vormistatakse protokolliliselt.

§ 7. Koosoleku protokollimine

(1) Koosolek protokollija valitakse komisjoni esimehe poolt enne päevakorra kinnitamist. Koosoleku protokollija ei pea olema komisjoni liige.

(2) Koosoleku protokoll kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
- 3) koosolekul osalevate komisjoniliikmete ja teiste osalenud isikute nimekiri;
- 4) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 5) koosoleku päevakord;
- 6) päevakorrapunkti arutelu kokkuvõtlik sisu;
- 7) päevakorrapunktis vastuvõetud otsus;
- 8) eriarvamusele jäänud komisjoniliikme nõudel tema eriarvamus;
- 9) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

(3) Koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(4) Komisjoni liikmetel on õigus saada koosoleku protokoll koopia.

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

§ 8. Rakendussätted

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Madis Kallas

Vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Liis Lepik

Vallasekretär