



MAAELUMINISTEERIUM



Maaelu Arengu Euroopa  
Põllumajandusfond  
Euroopa investeringud  
maapiirkondadesse

# Juhtkomisjoni töökord

Vivia Aunapuu-Lents

ÜPP strategiakava juhtkomisjon  
21. juuni 2019

# Komisjoni tööülesanded

- kujundada Eesti seisukohad Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika toetuste andmist reguleerivate õigusaktide kohta
- koordineerida ÜPP kava koostamist, teha ettepanekuid ja kujundada seisukoht ÜPP kava kohta enne Vabariigi Valitsusele esitamist

Oma ülesannete täitmiseks on komisjonil õigus saada Maaeluministeeriumilt ning strateegiakava ettevalmistamisega seotud teistelt osapooltelt tööks **vajalikke dokumente ja asjakohast teavet.**

Komisjoni tegevust korraldab ja komisjoni istungit juhatab **komisjoni esimees**. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe volitatud esindaja. Komisjoni liikme äraolekul või muul juhul, kui tal ei ole võimalik oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid sama asutuse või isiku nimetatud **asendusliige**.

Komisjoni esimehe asendamise korral on asendajal kõik komisjoni esimehe **õigused ja kohustused**. Komisjoni liikme asendamise korral on asendusliikmel kõik komisjoni liikme õigused ja kohustused.

Komisjoni **sekretariaadi** ülesandeid täidab Maaeluministeeriumi maaelupoliitika ja analüüsi osakond. Sekretariaat tagab komisjoni asjaajamise, sealhulgas istungite korraldamise ja protokollimise.

Komisjon on **otsustusvõimeline** ning selle istung toimub, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, nende hulgas komisjoni esimees. Komisjoni liikmel on **üks hääl**.

Komisjoni otsus võetakse vastu **lihthäälteenamusega**. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse vastuvõetuks otsus, mille poolt hääletas komisjoni esimees.

Komisjoni töövorm on **istung** või vastavalt vajadusele **kirjalik protseduur** (elektronposti ja posti teel).

Komisjoni **kokkukutsumise** otsustab komisjoni esimees.

Komisjoni liige võib komisjoni esimehele teha komisjoni kokkukutsumiseks põhjendatud kirjaliku ettepaneku.

Komisjoni liikmele, v.a riigiteenistuja, **hüvitatakse** vajaduse korral istungist **osa võtmise kulud**.

**Teade istungi toimumise kohta**, sealhulgas istungi päevakord ja asjakohased dokumendid, edastatakse komisjoni liikmele vähemalt **viis tööpäeva** enne istungi toimumist. Erandkorras võib määrata ka lühema teate edastamise tähtaja, põhjendades selle vajadust.

Komisjoni liige teatab istungist **osavõtmisest** elektrooniliselt või posti teel **kolm tööpäeva** enne istungi toimumist sekretariaadile.

Komisjoni liige võib komisjoni esimehele teha **ettepaneku täiendada istungi päevakorda** elektrooniliselt või posti teel vähemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist, esitades asjakohased dokumendid. Komisjoni esimehe otsuse korral täiendada istungi päevakorda edastab sekretariaat asjakohased dokumendid komisjoni liikmetele.



**Istung protokollitakse.** Protokoll kantakse muu hulgas istungil vastuvõetud otsused ning istungil eriarvamusele jäänud komisjoni liikme nõudel tema eriarvamus.

Protokoll edastatakse komisjoni liikmetele ning istungist osa võtnud ekspertidele ja spetsialistidele **viie tööpäeva** jooksul arvates istungi toimumisest. Istungist osa võtnud komisjoni liikmetel ning ekspertidel ja spetsialistidel on õigus esitada protokollile parandusettepanekuid viie tööpäeva jooksul arvates protokollile edastamisest.

Komisjoni esimehel on **õigus kaasata** istungile pädevaid eksperte ja spetsialiste. Sellekohase põhjendatud kirjaliku ettepaneku võib teha ka komisjoni liige.

**Kirjaliku protseduuri** korral edastab sekretariaat komisjoni liikmetele komisjoni tööülesandeid käsitlevad asjakohased dokumendid heakskiitmiseks. Kirjaliku protseduuri korral on komisjoni liikmel asjakohaste dokumentide kohta sekretariaadile vastamise tähtaeg viis tööpäeva arvates dokumentide edastamisest. Erandkorras võib määrata ka lühema vastamise tähtaja, põhjendades lühema tähtaja vajadust.

**Kirjaliku protseduuri** korral on komisjon **otsustusvõimeline**, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, nende hulgas komisjoni esimees. Kirjaliku protseduuri korral kiidetakse asjakohased dokumendid heaks lihthälteenamusega.

Teate **kirjaliku protseduuri tulemuste** kohta edastab sekretariaat komisjoni liikmetele viie tööpäeva jooksul arvates kirjaliku protseduuri toimumisest.



MAAELUMINISTEERIUM

# Täna!

[vivia.aunapuu-lents@agri.ee](mailto:vivia.aunapuu-lents@agri.ee)