



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

13. september 2011 nr 117

**“Eesti maaelu arengukava 2014–2020”
ettevalmistamiseks
juhtkomisjoni moodustamine, selle
ülesanded ja töökord**

Käskkiri kehtestatakse “Vabariigi Valitsuse seaduse” § 46 lõike 6 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 16 lõikega 1.

I. Komisjoni moodustamine

1. Moodustan “Eesti maaelu arengukava 2014–2020” (edaspidi *arengukava*) ettevalmistamiseks nõuandva õigusega juhtkomisjoni (edaspidi *komisjon*) kuni 2014. aasta lõpuni alljärgnevas koosseisus:

esimees:

- **Ants Noot**, Põllumajandusministeeriumi kantsler;

aseesimees:

- **Toomas Kevvai**, Põllumajandusministeeriumi maaelu- ja kalanduspoliitika asekancler;

liikmed:

- **Hannes Aamisepp**, Maamajanduse Infokeskuse direktor;
- **Üllas Hunt**, Eesti Põllumeeste Keskliidu juhatuse esimees (tema nõusolekul);
- **Marina Kaas**, Eesti Väike- ja Keskmiste Ettevõtjate Assotsiatsiooni president (tema nõusolekul);
- **Madis Kaldmäe**, Siseministeeriumi regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika büroo nõunik;
- **Jaan Kallas**, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti peadirektor;
- **Kalle Küttis**, Haridus- ja Teadusministeeriumi üld- ja kutsehariduse asekancler;
- **Indrek Laas**, Keskkonnaministeeriumi metsaosakonna peaspetsialist;
- **Merit Mikk**, Mahepõllumajanduse Koostöökogu esindaja, MTÜ Ökoloogiliste Tehnoloogiate Keskuse tegevjuht (tema nõusolekul);
- **Kaul Nurm**, Eestimaa Talupidajate Keskliidu peadirektor (tema nõusolekul);

11 03407

Registrikood 70000734

- **Henno Nurmsalu**, Põllumajandusministeeriumi maaelu arengu osakonna juhataja;
- **Toivo Nõvandi**, Põllumajandusministeeriumi toiduohutuse asekanstler;
- **Alar Oherd**, Eesti Noortalunikud juhatus liige (tema nõusolekul);
- **Andres Oopkaup**, Põllumajandusministeeriumi põllumajandus- ja kaubanduspoliitika asekanstler;
- **Kaja Peterson**, Eesti Keskkonnaühenduste Koja esindaja, Säästva Eesti Instituudi programmijuht (tema nõusolekul);
- **Sirje Potisepp**, Eesti Toiduainetööstuse Liidu juhataja (tema nõusolekul);
- **Tiiu Rüütle**, *Leader* tegevusgruppide foorumi esindaja, MTÜ Põlvamaa Partnerluskogu tegevjuht (tema nõusolekul);
- **Tiina Saron**, Eesti Piimaliidu tegevjuht (tema nõusolekul);
- **Peeter Seestrand**, Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja arenduse asekanstler;
- **Ivar Sikk**, Rahandusministeeriumi riigi eelarvepoliitika asekanstler;
- **Raimond Strastin**, Eesti Aiandusliidu tegevjuht (tema nõusolekul);
- **Roomet Sõrmus**, Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja juhatus esimees (tema nõusolekul);
- **Kalle Talviste**, Põllumajandusuuringute Keskuse direktor;
- **Ivar Tedrema**, Eesti Maaomavalitsuste Liidu aseesimees (tema nõusolekul);
- **Margus Timmo**, Eesti Maaturism nõukogu liige (tema nõusolekul);
- **Toomas Timmusk**, Eesti Maaparandajate Seltsi esindaja, Eesti Maaülikooli metsandus- ja maachitusinstituudi õppedirektor (tema nõusolekul);
- **Piret Treiberg**, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi majandusarengu osakonna ettevõtluse talituse juhataja;
- **Margus Vain**, Eesti Külaliikumine Kodukant juhatus liige (tema nõusolekul);
- **Ants Varblane**, Eesti Erametsaliidu tegevdirektor (tema nõusolekul);
- **Rando Värnik**, Eesti Maaülikooli majandus- ja sotsiaalinstituudi direktor (tema nõusolekul).

II. Komisjoni tööülesanded

2. Komisjoni ülesanneteks on:

- 1) kujundada Eesti seisukohad Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika maaelu arengu toetuste andmist reguleerivate õigusaktide kohta;
- 2) teha ettepanekuid Euroopa Liidu fondide rakendamiseks koostatava ühise strateegilise raamistiku ja partnerluslepingu kohta;
- 3) koordineerida arengukava koostamist, teha arengukava kohta ettepanekuid ja kiita arengukava eelnõu heaks enne Vabariigi Valitsusele esitamist.

III. Komisjoni töö korraldamine ja töökord

3. Oma ülesannete täitmiseks on komisjonil õigus saada Põllumajandusministeeriumilt ning arengukava ettevalmistamisega seotud teistelt osapooltelt oma tööks vajalikke dokumente ja asjakohast teavet.

4. Komisjoni tegevust korraldab ja komisjoni istungit (edaspidi *istung*) juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe volitatud esindaja (edaspidi *komisjoni esimees*).

5. Komisjoni sekretariaadi ülesandeid täidab Põllumajandusministeeriumi maaelu arengu osakond (edaspidi *sekretariaat*). Sekretariaat tagab komisjoni asjaajamise, sealhulgas istungite korraldamise ja protokollimise.

6. Komisjon on otsustusvõimeline ning selle istung toimub, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, nende hulgas komisjoni esimees.

7. Komisjoni liikmel on üks hääl.

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

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

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

11. Komisjoni kokkukutsumise otsustab komisjoni esimees.

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

13. 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.

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

15. 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.

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

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

18. 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 protokolliga parandusettepanekuid viie tööpäeva jooksul arvates protokolliga edastamisest.

19. 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.

20. 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 lihthääletamusega.

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

Saata: komisjoni liikmed, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakond, maaelu arengu osakond, põllumajandusturu korraldamise osakond, taimetervise osakond, teadus- ja arendusosakond, õigusosakond (elektrooniliselt).



Helir-Valdor Seeder