



## PÕLLUMAJANDUSMINISTER

### K Ä S K K I R I

Tallinn

17. oktoober 2011 nr 130

**“Eesti kalanduse strateegia 2014–2020” ettevalmistamiseks ekspertkomisjoni 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 kalanduse strateegia 2014–2020” (edaspidi *strateegia*) ettevalmistamiseks nõuandva õigusega ekspertkomisjoni (edaspidi *komisjon*) alljärgnevas koosseisus:

esimees:

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

aseesimees:

- **Madis Reinup**, Põllumajandusministeeriumi kalamajandusosakonna juhataja;

liikmed:

- **Ain Järvalt**, Eesti Maaülikooli põllumajandus- ja keskkonnainstituudi limnoloogiakeskuse juhataja (tema nõusolekul);
- **Ahto Järvik**, Eesti Mereakadeemia kalanduse ja keemia õppetooli juhataja (tema nõusolekul);
- **Ants Kikas**, Eesti Kalakasvatajate Liidu juhatuse liige (tema nõusolekul);
- **Kersti Kõiv**, Haridus- ja Teadusministeeriumi kõrgharidusosakonna peaekspert;
- **Karel Lember**, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi majandusanalüüsi talituse peaspetsialist;
- **Maret Merisaar**, Eesti Rohelise Liikumise veekaitse ekspert (tema nõusolekul);
- **Valdur Noormägi**, Eesti Kalaliidu juhataja (tema nõusolekul);
- **Kalle Liebert**, Põllumajandusministeeriumi ministri nõunik;

Registrikood 70000734

11. 03626

- **Juhani Papp**, Põllumajandusministeeriumi kalamajandusosakonna arengubüroo juhataja asendaja;
- **Urmas Pirk**, Peipsi Kalanduspiirkonna Arendajate Kogu juhatusesimees (tema nõusolekul);
- **Toomas Saat**, Tartu Ülikooli Eesti Mereinstituudi direktor (tema nõusolekul);
- **Eedi Sepp**, Siseministeeriumi regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika nõunik;
- **Ivar Sikk**, Rahandusministeeriumi riigi eelarvepoliitika asekancler (tema nõusolekul);
- **Ain Soome**, Keskkonnaministeeriumi kalavarude osakonna juhataja;
- **Arne Taggo**, Liivi Lahe Kalanduskogu juhatusesimees (tema nõusolekul);
- **Toomas Tamme**, Eesti Kaugpüüdjate Liidu juhatusesimees (tema nõusolekul);
- **Endrik Tõnsberg**, Eesti Harrastuskalastajate Liidu juhatusesimees (tema nõusolekul);
- **Hannes Ulmas**, Põllumajandusministeeriumi kalamajandusosakonna turukorralduse ja kaubanduse büroo juhataja;
- **Mart Undrest**, Eesti Kalurite Liidu juhatusesimees (tema nõusolekul);
- **Priit Saksing**, Peipsi Kalurite Ühingu juhatusesimees (tema nõusolekul).

2. Komisjoni esimehe äraolekul või muul juhul, kui tal ei ole võimalik oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees. Komisjoni liikme äraolekul või muul juhul, kui tal ei ole võimalik oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid sama asutuse või isiku nimetatud asendusliige.

3. Komisjoni esimehe asendamise korral on komisjoni aseesimehel kõik komisjoni esimehe õigused ja kohustused. Komisjoni liikme asendamise korral on asendusliikmel kõik komisjoni liikme õigused ja kohustused.

## II. Komisjoni tööülesanded

4. Komisjoni ülesanneteks on:

- 4.1 välja selgitada kalandussektori arenguvajadused ja välja kujundada kalandussektori arengusuunad;
- 4.2 koordineerida strateegia koostamist, teha strateegia kohta ettepanekuid ja kiita strateegia eelnõu heaks enne Vabariigi Valitsusele esitamist;
- 4.3 teha ettepanekuid seisukohtade kujundamiseks Euroopa Liidu ühise kalanduspoliitika toetuste andmist reguleerivate õigusaktide kohta;
- 4.4 teha ettepanekuid Euroopa Liidu kalandussektori arendamisele suunatud fondi rakendamiseks koostatavate programmeerimisdokumentide kohta.

## III. Komisjoni töökord

5. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 5.1 korraldab komisjoni koosoleku kokkukutsumise ja määrab koosoleku päevakorra;

Registrikood 70000734

- 5.2 juhatab komisjoni koosolekut;
- 5.3 jagab komisjoni liikmete vahel tööülesanded ja kontrollib nende täitmist;
- 5.4 kaasab vajaduse korral komisjoni töösse ametniku või muu asjatundja, kes ei ole komisjoni liige.

6. Komisjon vaatab oma pädevusse kuuluvad küsimused läbi ja teeb otsuse kas komisjoni koosolekul või kirjaliku menetluse käigus. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku komisjoni esimehe algatusel.

7. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise teade, koosoleku päevakord ja muud vajalikud dokumendid saadetakse komisjoni liikmetele elektrooniliselt vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Kiireloomulisel juhul võib komisjoni koosoleku kokkukutsumiseks määrata lühema tähtaja, põhjendades kiireloomulisust koosoleku kokkukutsumise teates.

8. Komisjoni liige võib esitada kirjaliku ettepaneku komisjoni koosoleku päevakorra täiendamiseks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakorra täiendamise otsustab komisjoni esimees.

9. Komisjoni liige võib esitada põhjendatud kirjaliku ettepaneku pädevate ekspertide ja spetsialistide kaasamiseks komisjoni töösse.

10. Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekul osaleda, teatab ta sellest elektrooniliselt või posti teel Põllumajandusministeeriumi kalamajandusosakonnale (edaspidi *osakond*) vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

11. Komisjon on otsustusvõimeline ja komisjoni koosolek toimub, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.

12. Komisjoni otsus võetakse komisjoni koosolekul vastu liithäälteenamusega, kusjuures igal komisjoni liikmel on üks hääl. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe või tema äraolekul aseesimehe hääl.

13. Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll kantakse järgmised andmed:

- 13.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 13.2 koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
- 13.3 koosolekul osalevate komisjoni liikmete nimed;
- 13.4 koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 13.5 koosoleku päevakord;
- 13.6 koosolekul arutatud soovitusel, järeldused, ettepanekud ja otsused;
- 13.7 koosolekul arutatu suhtes eriarvamusele jäänud komisjoni liikme nõudel tema eriarvamuse sisu;
- 13.8 muud olulised asjaolud.

14. Komisjoni koosoleku protokoll edastatakse komisjoni liikmetele koosoleku toimumisest arvates kümme tööpäeva jooksul.

15. Kui komisjon vaatab oma pädevusse kuuluva küsimuse läbi ja teeb otsuse kirjaliku menetluse käigus, saadetakse otsustamiseks esitatav küsimus ja muud vajalikud dokumendid komisjoni liikmetele elektrooniliselt.

16. Komisjoni liige saadab oma seisukoha kirjalikus menetluses otsustamiseks esitatud küsimuse kohta elektrooniliselt või posti teel osakonnale komisjoni esimehe määratud tähtaja jooksul.

17. Komisjoni otsus on kirjalikus menetluses vastu võetud, kui komisjoni esimehe määratud tähtaja jooksul ei ole vähemalt 1/3 komisjoni liikmetest esitanud selle kohta vastuväidet. Vastuväite esitamise korral peab komisjoni liige seda põhjendada.

18. Kirjalikus menetluses otsuse vastuvõtmise kohta koostatakse kirjaliku menetluse protokoll, kuhu märgitakse:

18.1 kirjaliku menetluse toimumise aeg;

18.2 komisjonile otsustamiseks esitatud küsimus;

18.3 otsuse poolt ja vastu hääletanud ning erapooletuks jäänud komisjoni liikmete nimed;

18.4 põhjendused esitatud vastuväidete kohta;

18.5 komisjoni otsus.

19. Komisjoni liikmete esitatud seisukohad on kirjaliku menetluse protokollile lahutamatuks osaks. Kirjaliku menetluse protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollile koostaja.

20. Kirjaliku menetluse protokoll saadetakse komisjoni liikmetele kümne tööpäeva jooksul arvates kirjaliku menetluse toimumisest.

#### **IV. Rakendussätted**

21. Komisjoni asjaajamise, sealhulgas koosoleku protokollile ning muude vajalike dokumentide koostamise tagab osakond.

22. Komisjoni liige saadab oma teated ja seisukohad elektrooniliselt aadressil pm@agri.ee.

Saata: komisjoni liikmed, kalamajandusosakond, finantsosakond, siseauditi osakond, õigusosakond.



Helir-Valdor Seeder