



KÄSKKIRI

12.02.2015 nr ..32

**Teadmussirde komisjoni moodustamine,  
selle ülesanded ja töökord**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 46 lõike 6 alusel ning lähtuvalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (ELT L 347, 20.12.2013, lk 320–469), artikli 10 lõike 1 alusel esitatud „Eesti maaelu arengukavast 2014–2020” ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 16 lõigetest 1 ja 3:

1. Moodustan teadmussirde komisjoni (edaspidi *komisjon*) järgmises koosseisus:

esimees:

Põllumajandusministeeriumi toiduohutuse ning teaduse ja arenduse asekanstler;

aseesimees:

Põllumajandusministeeriumi teadus- ja arendusosakonna juhataja;

liikmed:

- Eesti Keskkonnaühenduste Koja esindaja (tema nõusolekul);
- Haridus- ja Teadusministeeriumi esindaja (tema nõusolekul);
- Keskkonnaministeeriumi esindaja (tema nõusolekul);
- Mahepõllumajanduse Koostöökogu esindaja (tema nõusolekul);
- MTÜ Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda esindaja (tema nõusolekul);
- MTÜ Eesti Põllumeeste Keskliit esindaja (tema nõusolekul);
- MTÜ Eesti Toiduainetööstuse Liit juhataja (tema nõusolekul);
- MTÜ Eestimaa Talupidajate Keskliit esindaja (tema nõusolekul);
- Põllumajandusministeeriumi maaelu arengu osakonna juhataja;
- Põllumajandusministeeriumi põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja.

2. Komisjoni esimehe äraolekul või muul juhul, kui tal ei ole võimalik oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe volitatud esindaja (edaspidi koos *komisjoni juhataja*). 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 asendajal kõik komisjoni esimehe õigused ja kohustused. Komisjoni liikme asendamise korral on asendusliikmel kõik komisjoni liikme õigused ja kohustused.

4. Komisjoni ülesanded on:

- 1) tulla kokku vähemalt üks kord aastas ning vaadata läbi põllumajandus-, toidu- ja metsandussektoris hõivatud isikutele ja maapiirkonnas tegutsevate ettevõtjatele mõeldud teadmussiirde tegevuste toetamise tulemused ning edusammud asjakohaste riiklike strateegiadokumentide eesmärkide saavutamisel;
- 2) jälgida või uurida asjaolusid, mis mõjutavad sihtgrupi teabe-, koolitus- ja nõustamisvajadusi, sealhulgas keskkonnateadlikkust;
- 3) jälgida teadmussiirde tegevuste rakendamise kvaliteeti;
- 4) esitada ministriile ettepanekuid teadmussiirde tegevuste kohta, kui komisjon peab seda asjakohaseks;
- 5) veenduda, et teadmussiirde toetamise tegevused on tulemuslikud ja et neid rakendatakse tõhusalt, järgmiste tegevuste kaudu:
  - pidades nõu ja esitades arvamuse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 71 lõike 3 kohaste teadmussiirde pikaajaliste programmide rakendamise kohta;
  - pidades nõu ja esitades arvamuse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 71 lõike 2 kohaste nõustajate koolitusprogrammide rakendamise kohta;
  - pidades nõu ja kui komisjon peab seda asjakohaseks, esitades arvamuse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 71 lõike 8 kohaste prioriteetsete teemade kohta teadmussiirde ja teavitustoetuse elluviimiseks.

5. Komisjoni töökord:

- 1) oma ülesannete täitmiseks on komisjonil õigus saada Põllumajandusministeeriumilt oma tööks vajalikke dokumente ja asjakohast teavet;
- 2) komisjoni tegevust korraldab ja komisjoni istungit juhatab komisjoni juhataja;
- 3) komisjoni sekretariaadi ülesandeid täidab Põllumajandusministeeriumi teadus- ja arendusosakond (edaspidi *sekretariaat*). Sekretariaat tagab komisjoni asjaajamise, sealhulgas istungite korraldamise ja protokollimise;
- 4) komisjon on otsustusvõimeline ja selle istung toimub, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest ja komisjoni juhataja;
- 5) komisjoni liikmel on üks hääl;
- 6) komisjoni otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse vastuvõetuks otsus, mille poolt hääletas komisjoni juhataja;
- 7) komisjoni töövorm on istung või vajaduse järgi kirjalik protseduur (e-posti või posti teel);
- 8) komisjoni kokkukutsumise otsustab komisjoni juhataja;
- 9) komisjoni liige võib komisjoni esimehele teha komisjoni kokkukutsumiseks põhjendatud kirjaliku ettepaneku;
- 10) teade istungi toimumise kohta, sealhulgas istungi päevakord ja asjakohased dokumendid, edastatakse komisjoni liikmele vähemalt kümme tööpäeva enne istungi toimumist. Erandkorras võib määrata ka lühema teate edastamise tähtaja, põhjendades selle vajadust;
- 11) komisjoni liige teatab istungist osavõtmisest kolm tööpäeva enne istungi toimumist e-posti teel sekretariaadile;

- 12) komisjoni liige võib komisjoni esimehele teha ettepaneku täiendada istungi päevakorda e-posti teel vähemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist, esitades asjakohased dokumendid. Kui komisjoni esimees teeb otsuse istungi päevakorda täiendada, edastab sekretariaat asjakohased dokumendid komisjoni liikmetele;
- 13) komisjoni esimehel on õigus kaasata istungile pädevaid eksperte ja spetsialiste. Sellekohase põhjendatud kirjaliku ettepaneku võib teha ka komisjoni liige;
- 14) istung protokollitakse. Protokoll kantakse muu hulgas istungil vastuvõetud otsused ja istungil eriarvamusele jäänud komisjoni liikme nõudel tema eriarvamus;
- 15) protokoll edastatakse komisjoni liikmetele ning istungist osa võtnud ekspertidele ja spetsialistidele kümne tööpäeva jooksul arvates istungi toimumisest. Istungist osa võtnud komisjoni liikmetel ning ekspertidel ja spetsialistidel on õigus esitada protokollide parandusettepanekuid viie tööpäeva jooksul arvates protokollide edastamisest;
- 16) kirjaliku protseduuri puhul edastab sekretariaat komisjoni liikmetele komisjoni tööülesandeid käsitlevad asjakohased dokumendid heakskiitmiseks. Kirjaliku protseduuri puhul on komisjoni liikmel asjakohaste dokumentide kohta sekretariaadile vastamise tähtaeg kümme tööpäeva arvates dokumentide edastamisest. Erandkorras võib määrata ka lühema vastamise tähtaja, põhjendades selle vajadust;
- 17) kirjaliku protseduuri puhul on komisjon otsustusvõimeline, kui protseduurist võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest ja komisjoni esimees. Kirjaliku protseduuri puhul kiidetakse asjakohased dokumendid heaks lihthäälteenamusega;
- 18) teate kirjaliku protseduuri tulemuste kohta edastab sekretariaat komisjoni liikmetele kümne tööpäeva jooksul arvates kirjaliku protseduuri toimumisest;
- 19) kui komisjon peab seda asjakohaseks, koostatakse komisjoni istungi või kirjaliku protseduuri tulemusena komisjoni ettepanek põllumajandusministrile.

Saata: komisjoni liikmed, teadus- ja arendusosakond.

Ivari Padar  
Minister

