



KÄSKKIRI

06.06.2016 nr 101

**„Lambakasvatusektori arengukava” ettevalmistava
töörühma moodustamine**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 46 lõike 6 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 16 lõikega 1:

1. Moodustan „Lambakasvatusektori arengukava” (edaspidi *arengukava*) ettevalmistamiseks nõuandva õigusega töörühma järgmises koosseisus:

esimees:	Maaeluministeeriumi põllumajandus- ja maaelupoliitika asekantsler;
aseesimees:	Maaeluministeeriumi põllumajandusturu korraldamise osakonna juhataja;
liikmed:	Maaeluministeeriumi kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna nõunik; Maaeluministeeriumi maaelu arengu osakonna juhataja; Maaeluministeeriumi toiduohutuse osakonna loomakaitse ja põllumajandusloomade aretuse büroo juhataja; Maaeluministeeriumi taimetervise osakonna nõunik; Maaeluministeeriumi põllumajandusturu korraldamise osakonna loomakasvatussaaduste büroo peaspetsialist;
Annika Väli, Katrin Tambet	Eesti Lambakasvatajate Seltsi esindajad (nende nõusolekul);
Rein Mirka, Lilien Veske	Eesti Tõulammaste Aretusühingu esindajad

	(nende nõusolekul);
Urve Loit, Anneli Ärmpalu-Idvand	Kihnu Maalambakasvatavate Seltsi esindajad (nende nõusolekul);
Rainis Ruusamäe	Eesti Lambakasvatavate Ühistu (tema nõusolekul);
Raivo Õisma	Eesti Põllumeeste Keskliidu esindaja (tema nõusolekul);
Evi Randpere	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja esindaja (tema nõusolekul);
Kaul Nurm	Eesti Talupidajate Keskliidu esindaja (tema nõusolekul);
Kadri Tali	Eesti Keskkonnaühenduste Koja esindaja (tema nõusolekul);
Lilian Freiberg, Olivia Till	MTÜ Maavillane esindajad (nende nõusolekul).

2. Töörühma ülesanne on valmistada ette arengukava, teha selles vajaduse korral muudatusi ja täiendusi ning esitada maaeluministrile ettepanek arengukava kinnitamise kohta.

3. Töörühma tööd juhib esimees, esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid aseesimees. Kui töörühma liikmel ei ole võimalik oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid sama asutuse või isiku volitatud asendusliige.

4. Töörühma esimehe asendamise korral on aseesimehel kõik esimehe õigused ja kohustused. Töörühma liikme asendamise korral on asendusliikmel kõik liikme õigused ja kohustused.

5. Töörühma tehnilise teenindamise tagab Maaeluministeriumi põllumajandusturu korraldamise osakonna loomakasvatussaaduste büroo.

6. Töörühma otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega, häälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe või tema äraolekul aseesimehe hääl. Otsus esitada maaeluministrile ettepanek arengukava kinnitamise või kinnitamata jätmise kohta võetakse vastu, kui otsuse poolt on hääletanud vähemalt kolm neljandikku töörühma liikmetest.

7. Töörühma töövorm on koosolek, mille kutsub kokku ja mida juhatab esimees või tema äraolekul aseesimees. Töörühma esimehe otsusel võib töörühm arengukava läbi vaadata kirjaliku menetluse käigus, sel juhul esitatakse arengukava täiendused töörühma esimehele elektrooniliselt.

8. Töörühma koosoleku toimumise teade ja muud vajalikud dokumendid saadetakse töörühma liikmetele elektrooniliselt vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Kiireloomulisel juhul võib koosoleku kokkukutsumiseks määrata ka lühema tähtaja, põhjendades kiireloomulisust koosoleku kokkukutsumise teates.

9. Kui töörühma liige ei saa töörühma koosolekul osaleda, teatab ta sellest elektrooniliselt vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist Maaeluministeriumi põllumajandusturu korraldamise osakonna loomakasvatussaaduste büroole e-posti aadressil lkb@agri.ee.

10. Töörühma esimehel on õigus kutsuda koosolekule ametnik või muu asjatundja, kes ei ole töörühma liige.

11. Töörühma koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll kantakse järgmised andmed:

- 11.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 11.2. koosoleku alguse ja lõpu kellaag;
- 11.3. koosolekul osalevate töörühma liikmete nimed;
- 11.4. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 11.5. koosoleku päevakord;
- 11.6. koosolekul arutatud küsimused;
- 11.7. muud olulised asjaolud.

12. Koosoleku protokoll eelnõu saadetakse töörühma liikmele viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates. Töörühma liikmel on õigus esitada koosoleku protokoll parandamise ettepanek kolme tööpäeva jooksul protokoll saamisest arvates.

13. Koosoleku protokoll parandamise ettepaneku esitamise tähtaja möödumisel kirjutavad protokollile alla koosoleku juhataja ning protokollija. Koosoleku protokoll ära kiri saadetakse töörühma liikmele elektrooniliselt.

14. Kui töörühm vaatab arengukava läbi kirjaliku menetluse käigus, saadetakse arengukava ja muud vajalikud dokumendid töörühma liikmele elektrooniliselt. Töörühma liige esitab oma seisukoha ja ettepanekud arengukava kohta töörühma esimehe määratud tähtaja jooksul elektrooniliselt.

15. Kirjaliku menetluse korral koostatakse protokoll, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 15.1. kirjaliku menetluse toimumise aeg;
- 15.2. menetluses osalenud töörühma liikmete nimed;
- 15.3. töörühma liikmete seisukohad ja ettepanekud arengukava kohta;
- 15.4. muud olulised asjaolud.

16. Kirjaliku menetluse toimumise protokoll ei esitata töörühma liikmele kooskõlastamiseks. Töörühma liikme elektrooniliselt esitatud seisukoht ja ettepanekud arengukava kohta on protokollile lahutamatu osa. Kirjaliku menetluse protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

17. Kirjaliku menetluse protokoll koos töörühma liikmete esitatud seisukohtade ja ettepanekutega saadetakse töörühma liikmele viie tööpäeva jooksul punktis 12 nimetatud tähtaja möödumisest arvates.

Saata: töörühma liikmed (elektrooniliselt).



Urmas Kruise