

Lisa 2: Kinnitatud Maaviljeluse, Mahemajanduse, Loomakasvatuse ja Toiduohutuse valdkondlike nõukogude otsustega 11. mail 2023

Valdkondliku nõukogu töökord

Väljavõte riigihanke tehnilisest kirjeldusest	
<p>Programmi juhtkogu peamiseks ülesanneteks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmi kulgemise jälgimine; • valdkondade eelarvete jaotuse ja tegevuste ulatuse (sh reserv ja teabesalv) otsustamine ning tööplaanide kinnitamine; • tegevuste muudatustega seonduvate otsuste tegemine. 	<p>Valdkondlike nõukogude eesmärgiks ja peamiseks ülesanneteks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagada asjakohaste ning vajalike tegevuste läbiviimine programmi eesmärkide saavutamiseks vastavas valdkonnas; • tegevuste valikul sihtrühma vajadustest ning teabevaldajate ettepanekutest lähtumine; • valdkonnasiseste tegevuste ja eelarve planeerimine; • tehtud tegevuste analüüsimine ning jätkutegevuste planeerimine.

1. Nõukogu eesmärk ja korraldus

- 1.1. Nõukogu eesmärgiks on analüüsida programmi tegevuste tulemusi ja kiita heaks tegevused, tööplan ning tegevuste valikust tulenev eelarve.
- 1.2. Nõukogu lähtub tööplaanide tegevuste valikul sihtrühma vajadustest ning teabevaldajate ettepanekutest. Nõukogu otsuste järgimine on Täitjale kohustuslik.
- 1.3. Nõukogu asjaajamise korraldamise ja tehnilise teenindamise tagab Täitja vastavalt esimesel istungil kinnitatud Nõukogu töökorrale ja hanke tehnilistele tingimustele. PRIA vormistab vastavalt nõukogude otsustele raamlepingu igal täitmise aastal hankelepingu.

2. Nõukogu ülesanded:

- 2.1. analüüsida asjaolusid, mis mõjutavad sihtgrupi teabe-, koolitus- ja nõustamisvajadusi;
- 2.2. otsustada järgneva perioodi **tegevused** oma valdkonnas ning tegevustest tulenev eeldatav eelarve kooskõlas hanke tehnilise kirjelduse ja riigihankele esitatud pakkumusega;
- 2.3. teha ettepanekuid koolitus- ja teavitus- või esitlustegevuste korraldamiseks, teabematerjalide ja käsiraamatute väljaandmise kohta ning veebilehel avaldatava teabe osas;
- 2.4. jälgida Täitja tegevust programmi eesmärgi täitmisel, sealhulgas teha soovitusi programmi eesmärkide saavutamiseks ja aidata sellele igakülgset kaasa.

3. Nõukogu töövorm:

- 3.1. Nõukogu töövormiks on (füüsiline või elektrooniline) koosolek.
- 3.2. Üldjuhul toimub nõukogu füüsiline istung **vähemalt üks kord aastas**. Vastavalt vajadusele korraldatakse ka elektroonilisi arutelusid kirjaliku protseduurina.

- 3.3. Nõukogu otsused võetakse üldjuhul vastu konsensuslikult. Konsensuse mittesaavutamisel võetakse otsused vastu osalejate 60% häälteenamusega.
- 3.4. Nõukogu **esimees** valitakse Nõukogu liikmete hulgast programmi kestuse lõpuni (kuni 30.06.2025).
- 3.5. Nõukogu koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees või Täitja esindaja. Nõukogu koosolekut juhatab üldjuhul Nõukogu esimees.
- 3.6. Nõukogu koosolekud korraldatakse vähemalt nädal aega enne tegevuskava ja eelarve kinnitamise tähtaega.
- 3.7. Koosolekute päevakorra ja seonduvad materjalid valmistab ette Täitja esindaja, kes kooskõlastab need eelnevalt Nõukogu esimehega.
- 3.8. Nõukogu aastakoosoleku kokkukutsumisest teavitatakse vähemalt kaks nädalat ette.
- 3.9. Koosoleku materjalid saadetakse Nõukogu liikmetele vähemalt nädal aega enne koosolekut.
- 3.10. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku nõukogu liikmetest.
- 3.11. Kui Nõukogu liige ei saa koosolekul osaleda, leiab ta võimalusel **asendusliikme**, esitades selleks volituse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Asendusliikmel on Nõukogu liikmega samad õigused, kui asendatav liige ei ole määranud teisiti.
- 3.12. Elektroonilise koosoleku korral saadab Nõukogu esimees või Täitja esindaja kõigile Nõukogu liikmetele koosoleku päevakorra koos sinna juurde kuuluvate materjalidega määrates tähtaja, mille jooksul Nõukogu liige peab esitama oma seisukoha. Reageerimise tähtaeg ei tohiks olla alla 5 tööpäeva või 7 kalendripäeva.
- 3.13. Kui Nõukogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse poolt.
- 3.14. **Protokolli** koostamise korraldab Täitja esindaja ja saadab selle enne allkirjastamist elektrooniliselt kõigile Nõukogu liikmetele kooskõlastamiseks, määrates ära vastamise tähtaja.
- 3.15. Üldjuhul koosolek salvestatakse protokolli koostamise eesmärgil, Täitja kustutab salvestuse kuu aega pärast koosoleku toimumist.
- 3.16. Kooskõlastamisringis e-kirjale tähtajalist mitte vastamist loetakse Nõukogu liikme nõusolekuks.
- 3.17. Nõukogu koosoleku protokollid allkirjastab Nõukogu esimees. Täitja saadab allkirjastatud koosoleku protokollid nõukogu liikmetele ja Tellijale.

Programmi juhtkogu töökord

Väljavõtte riigihanke tehnilisest kirjeldusest	
<p>Programmi juhtkogu peamiseks ülesanneteks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmi kulgemise jälgimine; • valdkondade eelarvete jaotuse ja tegevuste ulatuse (sh reserv ja teabesalv) otsustamine ning tööplaanide kinnitamine; • tegevuste muudatustega seonduvate otsuste tegemine. 	<p>Valdkondlike nõukogude eesmärgiks ja peamiseks ülesanneteks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagada asjakohaste ning vajalike tegevuste läbiviimine programmi eesmärkide saavutamiseks vastavas valdkonnas; • tegevuste valikul sihtrühma vajadustest ning teabevaldajate ettepanekutest lähtumine; • valdkonnasiseste tegevuste ja eelarve planeerimine; • tehtud tegevuste analüüsimine ning jätkutegevuste planeerimine.

1. Juhtkogu eesmärk ja korraldus

- 1.1. Programmi juhtkogu (edaspidi *juhtkogu*) eesmärgiks on analüüsida programmi tegevuste tulemusi ja kiita heaks tegevused, tööplan ning tegevustest tulenev eelarve.
- 1.2. Juhtkogu lähtub tööplaanide tegevuste valikul sihtrühma vajadustest ning teabevaldajate ettepanekutest.
- 1.3. Juhtkogu otsuste järgimine on Täitjale kohustuslik
- 1.4. Juhtkogu asjaajamise korraldamise ja tehnilise teenindamise tagab riigihanke Täitja vastavalt juhtkogu esimesel istungil kinnitatud töökorrale ja hanke tehnilistele tingimustele. PRIA vormistab vastavalt nõukogu(de) otsusele raamlepingu igal täitmise aastal hankelepingu.

2. Programmi juhtkogu ülesanded:

- 2.1. **analüüsida** asjaolusid, mis mõjutavad sihtgrupi teabe-, koolitus- ja nõustamisvajadusi;
- 2.2. otsustada programmi **valdkondade eelarvete jaotus**;
- 2.3. otsustada järgneva perioodi **tegevused** ning tegevustest tulenev eeldatav eelarve kooskõlas hanke tehnilise kirjelduse ja riigihankele esitatud pakkumusega;
- 2.4. vaadata läbi ja heaks kiita Täitja poolt esitatavad **aruanded** Lepingu täitmise kohta;
- 2.5. jälgida Täitja tegevust programmi eesmärgi täitmisel, sealhulgas teha soovitusi programmi eesmärkide saavutamiseks ja aidata sellele igakülselt kaasa.

3. Juhtkogu töövorm

- 3.1. Juhtkogu töövormiks on (füüsiline või elektrooniline) koosolek.
- 3.2. Üldjuhul toimub juhtkogu füüsiline istung **vähemalt üks kord aastas**. Vastavalt vajadusele korraldatakse ka elektroonilisi arutelusid kirjaliku protseduurina.
- 3.3. Juhtkogu otsused võetakse üldjuhul vastu konsensuslikult. Konsensusel mittersaavutamisel võetakse otsused vastu osalejate 60% häälteenamusega.
- 3.4. Juhtkogu **esimees** valitakse juhtkogu liikmete hulgast programmi kestuse lõpuni (kuni 30.06.2025).

- 3.5. Juhtkogu koosoleku kutsub kokku esimees või Täitja esindaja. Juhtkogu koosolekut juhatab üldjuhul esimees.
 - 3.6. Juhtkogu koosolekud korraldatakse vähemalt nädal aega enne tegevuskava ja eelarve ning aruannete kinnitamise tähtaega.
 - 3.7. Koosolekute päevakorra ja seonduvad materjalid valmistab ette Täitja esindaja, kes kooskõlastab need eelnevalt Juhtkogu esimehega.
 - 3.8. Juhtkogu aastakoosoleku kokkukutsumisest teavitatakse vähemalt **kaks nädalat** ette.
 - 3.9. Koosoleku materjalid saadetakse Juhtkogu liikmetele vähemalt **nädal** aega enne koosolekut.
- 3.10. Juhtkogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku juhtkogu liikmetest.**
- 3.11. Kui Juhtkogu liige ei saa koosolekul osaleda, leiab ta võimalusel **asendusliikme**, esitades selleks volituse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Asendusliikmel on põhiliikmega samad õigused, kui ei ole määratud teisiti.
 - 3.12. Elektroonilise koosoleku korral saadab Juhtkogu esimees või Täitja esindaja kõigile Juhtkogu liikmetele koosoleku päevakorra koos sinna juurde kuuluvate materjalidega määrates tähtaja, mille jooksul Juhtkogu liige peab esitama oma seisukoha.
 - 3.13. Kui Juhtkogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse poolt.
 - 3.14. Protokolli koostamise korraldab Täitja esindaja ja saadab selle enne allkirjastamist elektrooniliselt kõigile Juhtkogu liikmetele kooskõlastamiseks, määrates ära vastamise tähtaja. Reageerimise tähtaeg ei tohiks olla alla 5 tööpäeva või 7 kalendripäeva.
 - 3.15. Üldjuhul koosolek salvestatakse protokolli koostamise eesmärgil, Täitja kustutab salvestuse kuu aega pärast koosoleku toimumist.
 - 3.16. Kooskõlastamisringis e-kirjale tähtajalist mitte vastamist loetakse Juhtkogu liikme nõusolekuks.
 - 3.17. Juhtkogu koosoleku protokolli allkirjastab Juhtkogu esimees. Täitja saadab allkirjastatud koosoleku protokolli Juhtkogu liikmetele ja Tellijale.