

## **Ühtekuuluvuspoliitika Fondide 2014-2020 rakenduskava seirekomisjoni töökord**

### **1. Seirekomisjoni tegevus**

- 1.1. Seirekomisjoni tegevuse alused on toodud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artiklis 47 ja perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seaduses.
- 1.2. Seirekomisjoni liikmed, asendusliikmed ja ülesanded nimetatakse rahandusministri käskkirjaga. Lisaks on kaasatud seirekomisjoni töösse töökorra punktis 4.10 nimetatud vaatlejad (Euroopa Komisjoni esindajad). Euroopa Komisjoni esindajad osalevad komisjoni töös nõuandjana.
- 1.3. Seirekomisjoni liikme või asendusliikme muutmise vajadusel teavitab liiget nimetanud organisatsioon sellest viivitamatult Rahandusministeeriumi kirja teel.
- 1.4. Seirekomisjoni koosoleku töövormid on koosolek ja elektronposti teel otsuse vastuvõtmise protseduur.
- 1.5. Seirekomisjon tegutseb kuni Euroopa Komisjon on kinnitanud Ühtekuuluvuspoliitika Fondide 2014-2020 rakenduskava (edaspidi rakenduskava) lõpparuande.
- 1.6. Seirekomisjoni liige võib delegeerida käesolevast töökorrast lähtuvad ülesanded (v.a koosolekul osalemine ja hääletamine) enda esindajale.

### **2. Seirekomisjoni esimees**

- 2.1. Seirekomisjoni esimees on Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna juhataja.
- 2.2. Seirekomisjoni esimees vastutab seirekomisjoni tegevuse eest, juhib seirekomisjoni tööd ja korraldab seirekomisjoni otsuste kohta info andmise avalikkusele.
- 2.3. Seirekomisjoni esimees või aseesimees osaleb seirekomisjoni töös hääleõiguseta liikmena. Juhul kui hääletamisel jagunevad hääled võrdselt, siis seirekomisjoni esimehel või aseesimehel on õigus hääletada.
- 2.4. Seirekomisjoni esimehe puudumisel täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.

### **3. Seirekomisjoni sekretariaat**

- 3.1. Seirekomisjoni sekretariaadi ülesandeid täidab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond.
- 3.2. Seirekomisjoni sekretariaat vastutab seirekomisjoni tehnilise teenindamise eest, korraldades koosolekuid ning infovahetust seirekomisjoni liikmete vahel.
- 3.3. Infovahetus toimub elektronposti teel.

### **4. Seirekomisjoni koosolekud**

- 4.1. Seirekomisjoni koosolekud toimuvad seirekomisjoni esimehe ettepanekul, tema poolt pakutud ajal ning kohas.
- 4.2. Seirekomisjoni koosolekud toimuvad eesti keeles.
- 4.3. Seirekomisjoni otsused protokollitakse.
- 4.4. Seirekomisjoni koosolekul osaleb seirekomisjoni liige. Tema puudumisel asendab teda asendusliige. Kui seirekomisjoni liige ega asendusliige ei saa koosolekul osaleda, võib liiget teda nimetanud organisatsiooni kirjaliku volituse alusel esindada kolmas isik. Kui seirekomisjoni koosolekul viibivad nii liige kui ka asendusliige, siis on hääleõigus komisjoni liikmel.
- 4.5. Seirekomisjoni koosolek toimub tingimusel, et oma osalemisest on punktis 5.2. määratud tähtjaks teatanud vähemalt üks enam kui pooled hääleõigusega liikmetest. Vastasel korral pakub seirekomisjoni esimees välja uue koosoleku aja.
- 4.6. Seirekomisjoni koosolekud toimuvad vähemalt üks kord aastas.
- 4.7. Seirekomisjoni esimees võib vastavalt vajadusele kokku kutsuda täiendavaid seirekomisjoni koosolekuid.
- 4.8. Seirekomisjoni liige võib seirekomisjoni esimehele teha põhjendatud ettepaneku seirekomisjoni kokkukutsumiseks. Seirekomisjoni kokkukutsumise otsustab seirekomisjoni esimees.
- 4.9. Seirekomisjoni esimees kutsub koosoleku kokku vähemalt poolte seirekomisjoni liikmete ettepanekul.
- 4.10. Seirekomisjoni liige võib põhjendatud juhtudel kutsuda koosolekule külalisi ja asjatundjaid, kes võivad osaleda koosolekul vaatlejatena, registreerides nende osalemise eelnevalt seirekomisjoni sekretariaadis punktis 5.2. sätestatud korras.

## **5. Seirekomisjoni koosoleku päevakord ja koosoleku materjalide esitamine**

- 5.1. Seirekomisjoni esimees saadab teate koosoleku toimumise kohta, päevakorra eelnõu ja materjalid seirekomisjoni liikmetele vähemalt 3 nädalat enne koosoleku toimumist.
- 5.2. Seirekomisjoni liige teavitab sekretariaati 1 nädal enne koosoleku toimumist, kas ta osaleb koosolekul isiklikult või teda esindab asendusliige.
- 5.3. Seirekomisjoni liige või asendusliige esitab materjalidele omapoolsed kommentaariid elektrooniliselt 1 nädal enne seirekomisjoni toimumist.
- 5.4. Erandkorras võib seirekomisjoni esimees koosoleku materjalide saatmise tähtaega lühendada kuni 10 tööpäevani enne koosoleku toimumist.

## **6. Täiendavate päevakorrapunktide esitamine seirekomisjoni koosoleku päevakorda**

- 6.1. Seirekomisjoni liige võib teha seirekomisjoni esimehele ettepaneku lülitada seirekomisjoni päevakorda punkte teatades sellest kirjalikult ette ja esitades teemakohased materjalid seirekomisjoni sekretariaadile 10 tööpäeva enne seirekomisjoni koosoleku toimumist.
- 6.2. Seirekomisjoni esimehe positiivse otsuse korral edastab seirekomisjoni sekretariaat vastavad dokumendid seirekomisjoni liikmetele.
- 6.3. Täiendavaid päevakorrapunkte võib seirekomisjoni liige esitada seirekomisjoni koosoleku algul ja neid käsitletakse, kui seirekomisjoni koosolek otsustab need päevakorda lisada (vt. punkt 7).

## **7. Otsuste langetamine**

- 7.1. Seirekomisjoni liikmed ja punkti 5.2 nõuetele vastavad asendusliikmed osalevad otsuste langetamisel hääleõigusega.
- 7.2. Vaatlejad hääletamisel ei osale. Vaatlejal on õigus avaldada arvamust ja esitada soovitusi.
- 7.3. Seirekomisjon langetab otsused võimalusel konsensusel.
- 7.5. Kui otsuse langetamisel pole võimalik konsensusel saavutada, loetakse otsus vastuvõetuks poolthääle enamusega. Otsuse langetamisel on igal seirekomisjoni liikmel või teda asendaval asendusliikmel üks hääl.
- 7.6. Seirekomisjoni liikmel või asendusliikmel tuleb otsuse eelnõule vastuhääletamist põhjendada.

## **8. Koosoleku otsuste protokoll**

- 8.1. Seirekomisjoni sekretariaat koostab seirekomisjoni koosoleku otsuste protokollile 2 nädala jooksul seirekomisjoni koosoleku toimumisest ning edastab selle seirekomisjoni liikmetele kommenteerimiseks.
- 8.2. Koosoleku otsuste protokollile kommentaaride esitamiseks kehtestab sekretariaat tähtaja, jättes kommentaaride esitamiseks seirekomisjoni liikmetele aega vähemalt 1 nädala.
- 8.3. Protokollile märgitakse:
  - 8.3.1. koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;
  - 8.3.2. koosolekul osalenute nimed ja ametikohad;
  - 8.3.2. koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;
  - 8.3.3. sõnavõtja taotlusel protokollitud tema seisukohad;
  - 8.3.4. hääletustulemused, vastuhääletamise põhjendused.
- 8.4. Vastavalt seirekomisjoni liikmete poolt tähtajaks esitatud kommentaaridele täiendab sekretariaat koosoleku otsuste protokollile. Protokollile kinnitab seirekomisjoni esimees. Kinnitatud koosoleku otsuste protokollile elektrooniline koopia saadetakse seirekomisjoni liikmetele hiljemalt nelja nädala jooksul komisjoni koosoleku toimumisest.

## **9. Elektronposti teel otsuse vastuvõtmise protseduur**

- 9.1. Kiireloomuliste või üksikküsimuste korral, mis ei vaja seirekomisjoni kokkukutsumist, võib seirekomisjoni esimees otsuste vastuvõtmise korraldada elektronposti teel.
- 9.2. Seirekomisjoni esimees esitab seirekomisjoni liikmetele otsuste protokollile projekti koos materjalidega elektronposti teel.
- 9.3. Seirekomisjoni liige teavitab sekretariaati elektronposti teel otsuse vastuvõtmise protsessis osalemise kohta.
- 9.4. Kui seirekomisjoni liige ei saa elektronposti teel otsuse vastuvõtmises osaleda, osaleb protseduuris seirekomisjoni liikme asendusliige ning sellest teavitatakse elektronposti teel sekretariaati või komisjoni esimeest.
- 9.5. Otsust saab vastu võtta, kui osaleb vähemalt üks enam kui pooled hääleõigusega liikmetest või asendusliikmetest.
- 9.6. Seirekomisjoni liikmed teatavad elektronposti teel otsuse eelnõuga nõusolekust või mittenõusolekust 3 nädala jooksul alates dokumentide saatmise kuupäevast. Erandkorras on seirekomisjoni esimehel õigus antud tähtaega lühendada minimaalselt 1 nädalani.

- 9.7. Kui seirekomisjoni liige või tema asendusliige on punkti 9.3 kohaselt teavitanud sekretariaati otsuse vastuvõtmise protsessis osalemist, ent ei teata nimetatud tähtaja jooksul oma arvamust või ei teata oma äraolekust; või seirekomisjoni liige või asendusliige ei ole reageerinud otsuse vastuvõtmise protsessis osalemisest, loetakse, et ta hääletab otsuse poolt.
- 9.8. Otsus loetakse vastuvõetuks seirekomisjoni hääleõigusega liikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdsel jagunemisel rakendub punkt 2.3.
- 9.9. Seirekomisjoni sekretariaat koostab elektronposti teel otsuste vastuvõtmise protseduuril saadud tulemustest otsuste protokoll. Protokoll kinnitab seirekomisjoni esimees. Kinnitatud koosoleku otsuste protokoll elektrooniline koopia saadetakse seirekomisjoni liikmetele kahe nädala jooksul alates nõusoleku või mittenõusoleku andmiseks määratud tähtpäevast.

## **10. Töökorra kinnitamine ja muutmine**

- 10.1. Töökorra vastuvõtmise poolt peab hääletama vähemalt üle poole koosolekul kohalviibivatest hääleõigusega liikmest või asendusliikmest. Häälte võrdsel jagunemisel, loeb punkti 2.3 kohaselt seirekomisjoni esimehe või aseesimehe hääl.
- 10.2. Töökord jõustub selle vastuvõtmisel.
- 10.3. Töökorra muutmiseks peab seirekomisjoni liige esitama esimehele põhjendatud ettepaneku. Ettepaneku seirekomisjoni koosoleku päevakorda võtmine toimub vastavalt punktidele 6.1. ja 6.2.
- 10.4. Muudetud töökord jõustub alates järgmisest seirekomisjoni koosolekust või otsuse vastuvõtmise lõppedes elektronposti teel.