



KÄSKKIRI

07.11.2017 nr 222

Arengukoostöö komisjoni töökord

Vabariigi Valitsuse 21. jaanuar 2010. a määruse nr 8 „Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“ § 4 lõike 4 alusel kehtestan arengukoostöö komisjoni töökorra.

1 Üldsätted

1.1 Arengukoostöö komisjon (edaspidi *komisjon*) juhindub oma tegevuses Vabariigi Valitsuse 21. jaanuari 2010. a määrusest nr 8 „Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“ ning töökorrast.

2 Komisjoni moodustamine ja ülesanded

2.1 Komisjoni moodustab välisminister käskkirjaga.

2.2 Komisjoni esimees on Välisministeeriumi välismajanduse ja arengukoostöö osakonna peadirektor. Komisjoni aseesimees on välismajanduse ja arengukoostöö osakonna 2. büroo (arengukoostöö ja humanitaarabi büroo) direktor.

2.3 Komisjon täidab järgmisi ülesandeid:

2.3.1 hindab taotlusvoorus esitatud arengukoostöötaotlust kooskõlas välisministri kehtestatud arengukoostöö- ja humanitaarabitaotluse hindamise juhendiga ja teeb välisministrile ettepaneku selle rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta;

2.3.2 teeb välisministrile ettepaneku taotluse rahuldamise otsuse muutmise või muutmata jätmise kohta;

2.3.3 teeb välisministrile ettepaneku lõpparuande kinnitamise või kinnitamata jätmise kohta;

2.3.4 teeb välisministrile ettepaneku taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise kohta;

2.3.5 teeb välisministrile ettepaneku toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise kohta.

3 Komisjoni õigused

3.1 Oma ülesannete täitmisel on komisjonil õigus:

3.1.1 kaasata asjakohase valdkonna sõltumatuid asjatundjaid;

3.1.2 küsida taotlejalt projekti hindamiseks vajalikku lisateavet;

3.1.3 teha taotluse hindamisel põhjendatud juhul taotlejale ettepanek vähendada toetuse summat, muuta projekti eelarvet, kestust ja toetatavaid tegevusi tingimused, et saavutatakse projekti eesmärgid, selleks et esitatud taotlust oleks võimalik osaliselt rahuldada;

3.1.4 küsida taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks toetuse saajalt projekti muutmist puudutavaid lisaandmeid, -dokumente või -selgitusi planeeritavate muudatuste kohta;

3.1.5 küsida lõpparuande menetlemise käigus toetuse saajalt projekti elluviimist puudutavaid lisaandmeid, -dokumente või põhjendusi kulude tegemise kohta.

4 Komisjoni töö juhtimine

4.1. Komisjoni tööd juhib esimees, keda tema äraolekul asendab komisjoni aseesimees.

4.2. Komisjoni teenindav struktuuriüksus on Välisministeeriumi välismajanduse ja arengukoostöö osakonna 2. büroo (arengukoostöö ja humanitaarabi büroo).

5 Komisjoni töövorm

5.1 Komisjoni töövormiks on koosolek.

5.2 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees vajaduse järgi, teatades sellest komisjoni liikmetele vähemalt viis tööpäeva ette. Koosoleku teatisele lisatakse informatsioon koosoleku aja, koha ja päevakorra kohta ning koosolekul käsitletav materjal.

5.3 Kui koosoleku päevakorras on avatud taotlusvoorus laekunud taotluste hindamine, edastatakse komisjoni liikmetele vähemalt 14 tööpäeva enne koosoleku toimumist taotlused ja nendega seotud dokumendid. Kui on vajalik lisakoosolek, edastatakse koosolekul käsitletav materjal komisjoni liikmetele vähemalt viis tööpäeva ette.

5.4 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa komisjoni esimees või aseesimees ja vähemalt kuus komisjoni liiget või nende asendusliiget. Kvoorumi puudumisel kutsub komisjoni esimees esimesel võimalusel kokku uue koosoleku.

5.5 Koosolekust võtab hääleõiguseta osa koosoleku protokollija. Komisjoni esimehe nõusolekul võivad koosolekul hääleõiguseta osaleda komisjoni töösse kaasatud asjakohase valdkonna sõltumatud asjatundjad ja muud spetsialistid.

5.6 Komisjoni koosoleku võib pidada virtuaalselt. Sellisel juhul saadab komisjoni esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis otsuse eelnõu koos vajalike materjalidega kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul peab komisjoni liige esitama selle kohta oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta ei ole koosolekul osalenud.

5.7 Komisjonile edastatud taotlusi, nendega seotud dokumente ja koosolekul käsitletavat materjali ning komisjoni koosolekutel saadud teavet ei avalikustata komisjoni tööga mitteseotud isikutele. Komisjoni tööga seotud küsimusi kommenteerib avalikkusele ainult komisjoni esimees.

6 Komisjoni otsus

6.1 Komisjoni otsus on langetatud, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud komisjoni liikmetest. Kui otsus tehakse punktis 5.6 sätestatud korras, on otsus langetatud, kui selle poolt antakse üle poole komisjoni liikmete häältest.

6.2 Hääletamine on avalik. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

6.3 Komisjoni liige on kohustatud teatama komisjonile, kui ta on seotud isikuga, kelle taotlus, avaldus või lõpparuanne arutamisele tuleb. Eelnimetatud juhul komisjoni liige taandatakse otsuse tegemisest.

6.4 Komisjon teeb otsuse vahetult pärast päevakorrapunkti arutamise lõpetamist. Taotlusvoorus laekunud taotluste hindamisel teeb komisjon otsuse pärast seda, kui kõikide taotluste hindamine on lõpetatud.

6.5 Komisjoni otsus protokollitakse. Otsus peab sisaldama selle põhjendust.

6.6 Komisjoni liikmel on õigus jääda otsuse langetamisel eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse otsusele.

6.7 Komisjoni esimees edastab välisministrile komisjoni otsuse selle tegemisest arvates viie tööpäeva jooksul.

7 Koosoleku protokoll

7.1 Protokoll märgitakse:

7.1.1 koosoleku toimumise koht, kuupäev ja protokoll number;

7.1.2 kohalolevad ja puuduvad komisjoni liikmed;

7.1.3 kohalolevad ja puuduvad komisjoni töösse kaasatud asjakohase valdkonna sõltumatud asjatundjad ning muud spetsialistid;

7.1.4 koosoleku juhataja ja protokollija;

7.1.5 päevakord;

7.1.6 taandused punkti 6.3 alusel;

7.1.7 küsimuste arutamise käik;

7.1.8 hääletustulemused;

7.1.9 otsus;

7.1.10 komisjoni liikme eriarvamus.

7.2 Taotlusvoorus laekunud taotluste hindamisel märgitakse protokollis lisaks punktis 7.1 sätestatule:

7.2.1 toetuse saaja nimi ja projekti nimetus;

7.2.2 projekti eesmärk;

7.2.3 toetuse suurus eurodes;

7.2.4 omafinantseeringu määr;

7.2.5 projekti abikõlblikkuse periood.

7.3 Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosolekut. Protokollis koostatakse komisjoni aseesimees ning kinnitab komisjoni esimees.

7.4 Protokolles säilitatakse Välisministeeriumi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.

8 Lõppsätted

8.1 Tunnistan kehtetuks välisministri 10. oktoobri 2016. a käskkirja nr 138 „Arengukoostöö komisjoni töökord“.

(allkirjastatakse digitaalselt)

Sven Mikser
Minister

Marju Tooding, 637 7246, marju.tooding@mfa.ee