

LISA
Kinnitatud
jahindusnõukogu
29. mai 2008. a
protokolliga nr 1

JAHINDUSNÕUKOGU TÖÖKORD

I. ÜLDSÄTTED

1. Töökord reguleerib jahinduse arengukava koostamise toetamiseks ning jahinduse arengu strateegiliste probleemide lahendamiseks asutatud keskkonnaministri nõuandva kogu (edaspidi *jahindusnõukogu*) töökorda.
2. Jahindusnõukogu töö vormiks on istung ning kirjalikult toimuv konsulteerimine või nõustamine. Tavapärane teabevahetus toimub elektrooniliselt.
3. Jahindusnõukogu töö korraldamise eest vastutab Keskkonnaministeeriumi metsaosakond (edaspidi *sekretariaat*).
4. Sekretariaat vastutab jahindusnõukogu tööga seotud materjalide dokumenteerimise eest ning korraldab jahindusnõukogu tööga seotud dokumentide säilimise vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.

II. JAHINDUSNÕUKOGU KOOSSEIS

5. Jahindusnõukogu koosseisu kuuluvad jahindusnõukogu esimees (edaspidi *esimees*) ja nõukogu liikmed.
6. Jahindusnõukogu liikmed ja esimehe nimetab keskkonnaministriminister käskkirjaga.
7. Vastavalt päevakorra teemale võivad esimees ja nõukogu liikmed kutsuda istungile pädevaid spetsialiste ja eksperte, teatades sellest sekretariaadile kaks tööpäeva enne istungi toimumist. Nimetatud spetsialistidel ja ekspertidel puudub hääleõigus.
8. Juhul, kui jahindusnõukogu liige ei saa istungist osa võtta, võib ta esitada oma seisukohad ja ettepanekud arutusele tulevates küsimustes sekretariaadile kirjalikult. Asendajate määramine ei ole ette nähtud.
9. Kui nõukogu liige ei saa istungist osa võtta, peab ta sellest teatama elektronposti teel kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.
10. Esimehel on õigus teha ettepanekuid keskkonnaministrile jahindusnõukogu koosseisu muutmiseks.

III. JAHINDUSNÕUKOGU ISTUNG

11. Jahindusnõukogu istungit juhatab esimees, tema äraolekul täidab esimehe ülesandeid tema volitatud nõukogu liige (edaspidi *volitatud komisjoni liige*).
12. Istung toimub esimehe või volitatud komisjoniliikme ettepanekul tema pakutud ajal, kui ei ole määratud teisiti, ning kui istungil osalevad vähemalt pooled jahindusnõukogu liikmetest.
13. Nõukogu liige võib lisada istungi päevakorda lisapunkte, tehes elektrooniliselt sekretariaadile sellekohase ettepaneku hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist ning esitades vajalikud dokumendid.

14. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogu liikmel õigus saada esitatud kirjaliku nõudmise alusel Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisala asutustelt oma tööks vajalike dokumentide koopiaid ning asjakohast teavet..
15. Istung on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa esimees või tema äraolekul volitatud komisjoniliige ja vähemalt pooled jahindusnõukogu liikmetest.
16. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul viibinud nõukogu liikmetest. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe või tema äraolekul volitatud komisjoniliikme hääl.
17. Nõukogu liikmel on õigus teha ettepanekuid jahindusnõukogu töökorra muutmiseks. Vastavasisulised ettepanekud lisatakse järgmise istungi päevakorda.

IV. SEKRETARIAADI ÜLESANDED

18. Sekretariaat saadab nõukogu liikmetele elektrooniliselt teate istungi toimumise kohta, päevakorra eelnõu ja sellele lisanduvad dokumendid vähemalt viis tööpäeva enne istungi toimumist.
19. Sekretariaat saadab vastust nõudvad elektroonilised kirjad nõukogu liikmetele lugemisteatega.
20. Sekretariaat koostab koosoleku protokoll, mis edastatakse elektrooniliselt nõukogu liikmetele viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist. Kui protokoll koosta ei ole kahe tööpäeva jooksul eriarvamusi laekunud, loetakse protokoll heakskiidetuks.
21. Koosoleku protokollid nummerdatakse ning numeratsioon algab uuel kalendriaastal ühega.

V. KIRJALIK MENETLUS

22. Kiireloomuliste küsimuste korral, kui jahindusnõukogu kokkukutsumine ei ole õigustatud, võib esimees otsuste vastuvõtmiseks korraldada kirjaliku menetluse. Sellisel juhul saadab sekretariaat esimehe ettepanekul nõukogu liikmetele otsuse projekti koos kaasnevate dokumentidega. Nõukogu liikmel on õigus esitada ettepanekuid otsuse projekti kohta viie tööpäeva jooksul dokumentide saatmise päevast arvates. Erandkorras võib määrata ka lühema tähtaja, põhjendades selle määramise vajadust.
23. Kirjalik menetlus toimub elektrooniliselt. Kirjaliku menetluse korraldab sekretariaat.
24. Kirjaliku menetluse käigus menetletud otsuse projekt on vastu võetud, kui menetluse kestel ei laeku rohkem kui poolte nõukogu liikmete vastuhääled.
25. Otsuse vastu hääletamist tuleb põhjendada. Vastu hääletamise põhjendused saadab vastu hääletanud liige või sekretariaat elektrooniliselt kõigile liikmetele. Kirjaliku menetluse käigus otsuse vastu hääletamist võib põhjendada sooviga arutada seda küsimust koosolekul.
26. Kirjaliku menetluse tulemuse kohta saadab sekretariaat hiljemalt viiendal tööpäeval kirjaliku menetluse lõppemisest arvates nõukogu liikmetele otsuse, milles on nimetatud arutluse all olnud küsimus, poolt ja vastu ning erapooletuks jäänud nõukogu liikmete nimed ning lõppotsus.