

# **YHTEISEN MAATALOUSPOLITIIKAN SUOMEN STRATEGIASUUNNITELMAN (SUOMEN CAP-SUUNNITELMA 2023-2027) SEURANTAKOMITEAN TYÖJÄRJESTYS**

## **I luku**

### **Seurantakomitea**

#### **1 §**

##### **Seurantakomitea ja sen toimikausi**

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) N:o 2021/2115 (CAP-suunnitelma-asetus) 124 artiklan mukaan kunkin jäsenvaltion on perustettava yhteisen maatalouspolitiikan strategiasuunnitelman täytäntöönpanoa seuraava seurantakomitea. Komissio on päätöksellään C(2022)6022 hyväksynyt yhteisen maatalouspolitiikan Suomen strategiasuunnitelman (myöh. Suomen CAP-suunnitelma) toteutettavaksi rahoituskaudella 2023-2027. Valtioneuvosto on 19.1.2023 asettanut seurantakomitean Suomen CAP-suunnitelmaa 2023-2027 varten.

Seurantakomitea on 31.1.2023 vahvistanut tämän työjärjestyksen.

Seurantakomitean toimikausi päättyy, kun Euroopan yhteisöjen komissio on hyväksynyt CAP-suunnitelma-asetuksen 134 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun viimeisen tuloksellisuuskertomuksen.

#### **2 §**

##### **Seurantakomitean kokoonpano**

Seurantakomitean kokoonpanosta säädetään CAP-suunnitelma-asetuksen 124 artiklassa. Luettelo jäsenistä julkaistaan hallintoviranomaisen ylläpitämällä verkkosivustolla.

Seurantakomitean puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat maa- ja metsätalousministeriöstä.

Maa- ja metsätalousministeriö päättää muutoksista seurantakomitean jäsenistössä.

Euroopan komission edustajat osallistuvat seurantakomitean työhön pysyvinä asiantuntijoina neuvonantajan ominaisuudessa.

#### **3 §**

##### **Asiantuntijoiden kutsuminen**

Työjärjestyksen 2 §:ssä mainittujen pysyvien asiantuntijoiden lisäksi seurantakomitea tai sen puheenjohtaja voi kutsua asiantuntijan kokoukseen myös yksittäisen asian käsittelyn ajaksi.

Seurantakomiteaan nimetyillä pysyvillä asiantuntijoilla ja kokoukseen kuultavaksi kutsutuilla asiantuntijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

## **4 §**

### **Seurantakomitean tehtävät**

Seurantakomitean tehtävistä säädetään CAP-suunnitelma-asetuksen 124 artiklassa.

Seurantakomitea vahvistaa oman työjärjestyksensä.

Seurantakomitean tehtävänä on tarkastella:

- 1) Suomen CAP-suunnitelman edistymistä ja välitavoitteiden ja tavoitteiden toteutumista;
- 2) mahdollisia ongelmia, jotka vaikuttavat Suomen CAP-suunnitelman tuloksellisuuteen, ja toimia niiden ratkaisemiseksi (ml. edistyminen yksinkertaistamisessa ja lopullisten tuensaajien hallinnollisen rasitteen vähentämisessä);
- 3) arviointien toteutumista ja niiden yhteenvetojen laatimisen edistymistä sekä arviointihavaintojen johdosta mahdollisesti toteutettavien toimien edistymistä;
- 4) maaseutuverkoston toimittamia tietoja Suomen CAP-suunnitelman täytäntöönpanosta;
- 5) viestintätoimien ja näkyvyyttä lisäävien toimien toteutusta;
- 6) tilanteen mukaan viranomaisten sekä viljelijöiden ja muiden tuensaajien hallinnollisten valmiuksien kehittämisen edistymistä.

Seurantakomitean tehtävänä on hyväksyä:

- 1) hankkeiden valinnassa käytetyt menetelmät ja perusteet (valintakriteerit);
- 2) vuotuiset tuloksellisuuskertomukset;
- 3) arviointisuunnitelma ja siihen tehtävät muutokset;
- 4) hallintoviranomaisen mahdolliset ehdotukset Suomen CAP-suunnitelman muuttamiseksi.

Ahvenanmaan maakunnalla on suunnitelma-asetuksen 124 artiklan 5 kohdassa tarkoitettu alueellinen seurantakomitea maaseuturahaston toimiin ja sisältöihin. Sen tekemät päätökset ovat omana osana Suomen CAP-suunnitelman 2023-2027 seurantakomitean päätösesityksessä. Suomen CAP-suunnitelman 2023-2027 seurantakomitea ei voi puuttua Ahvenanmaan maakunnan seurantakomitean toimittamiin asioihin.

## **II luku**

### **Kokousmenettely**

## **5 §**

### **Kokouksen koollekutsuminen**

Seurantakomitean on kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa.

Seurantakomitean kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista).

Seurantakomitean jäsen voi tehdä puheenjohtajalle aloitteen kokouksen pitämisestä ja tehdä esityksiä seuraavan kokouksen esityslistaan.

Kokouskutsu ja asialista toimitetaan jäsenille, varajäsenille ja pysyville asiantuntijoille kolme viikkoa ennen kokousta. Kokousaineisto toimitetaan jäsenille, varajäsenille ja pysyville asiantuntijoille kaksi viikkoa ennen kokousta.

Seurantakomiteaan nimetty jäsen voi tarvittaessa lähettää seurantakomitean kokoukseen sijaisensa. Mikäli sijaisena kokouksessa on muu kuin viralliseksi varajäseneksi määritetty henkilö, tulee hänen esittää nimetyn edustajan antama valtakirja ennen kokouksen alkamista. Nimetty edustaja huolehtii varajäsenensä tiedottamisesta.

## **6 §**

### **Kokouksen pitäminen**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Seurantakomitea on päätösvaltainen, mikäli kokouksessa on läsnä vähintään puolet (17) seurantakomitean äänivaltaisista jäsenistä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toisin päätetä.

Seurantakomitea voi yksimielisesti päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Muiden kuin seurantakomitean jäsenten, varajäsenten ja sihteerien sekä pysyvien asiantuntijoiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää seurantakomitean puheenjohtaja.

Kokouksessa asiat käsitellään suomeksi ja tarvittaessa pyydetään kokoukseen tulkkaus.

## **7 §**

### **Esittely**

Asiat päätetään seurantakomitean kokouksessa puheenjohtajan tai hänen määräämänsä henkilön esittelystä.

Jos asia on esillä seurantakomiteassa ensimmäistä kertaa, eikä siitä päästä yksimielisyyteen, asia siirtyy uudelleen valmisteluun ja sen jälkeen päätettäväksi joko seuraavaan kokoukseen tai kirjalliseen menettelyyn.

## **8 §**

### **Äänestys**

Seurantakomitean tulee pyrkiä kaikessa päätöksenteossa yksimielisyyteen. Jos päätöstä ei voi tehdä yksimielisesti, päätökseksi tulee kanta, jota 2/3 äänestäneistä on kannattanut. Puheenjohtajalla, sihteereillä ja kullakin jäsenellä on yksi ääni (yhteensä 33).

Äänestää voivat vain seurantakomitean äänivaltaiset jäsenet. Äänestys toteutetaan käyttämällä "jaa" ja "ei" -ääniä. Ehdotusta kannattavat äänestävät "jaa" ja sitä vastustavat "ei". Seurantakomitean äänivaltaiset jäsenet voivat äänestää tyhjää tai pidättyä äänestämisestä. 2/3 määräenemmistö lasketaan annettujen äänien perusteella. Annettuihin ääniin ei lasketa mukaan tyhjää äänestäneitä.

Seurantakomitean asioiden käsittely ja päätöksenteko tulee perustua seurantakomitean asialistaan ja sen pohjalta tehtyyn päätösehdotukseen. Asian käsittely aloitetaan asialistalla olevasta ehdotuksesta. Mikäli tämä ehdotus ei saa seurantakomitean jäsenten yksimielistä kannatusta, on siitä äänestettävä. Jos asia ei saa vähintään 2/3 kannatusta annetuista äänistä, se menee 7 §:n mukaisesti uudelleen valmisteluun.

Puheenjohtaja voi tehdä seurantakomiteassa käydyn keskustelun pohjalta uuden ehdotuksen asialistalla olevasta asiasta. Mikäli tämä ehdotus ei saa seurantakomitean äänivaltaisten jäsenten yksimielistä kannatusta, on siitä äänestettävä. Jos ehdotus ei saa vähintään 2/3 kannatusta annetuista äänistä, se menee 7 §:n mukaisesti uudelleen valmisteluun.

## **9 §**

### **Eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkistamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelyssään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

## **10 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja hyväksyminen**

Sihteerit laativat pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirja toimitetaan kommentoitavaksi viimeistään kolmen viikon kuluttua kokouksesta. Kommentit tulee toimittaa seurantakomitean sihteereille 16 §:n mukaisesti kolmen viikon kuluessa lähetyspäivämäärästä. Vastaamatta jättäminen tulkitaan hyväksymiseksi. Puheenjohtaja allekirjoittaa ja yksi sihteereistä varmentaa kirjallisen käsittelyn jälkeen hyväksytyn pöytäkirjan. Pöytäkirja julkaistaan allekirjoitettuna hallintoviranomaisen ylläpitämällä verkkosivustolla.

## **11 §**

### **Kirjallinen menettely**

Asia, josta on tarpeen tehdä päätös ennen seuraavaa seurantakomitean kokousta, voidaan seurantakomitean tai sen puheenjohtajan aloitteesta saattaa seurantakomitean hyväksyttäväksi kirjallista menettelyä käyttäen.

Seurantakomitean puheenjohtaja ja sihteerit lähettävät seurantakomitean kaikille jäsenille kirjallisen menettelyn käynnistämistä koskevan ilmoituksen sekä päätösesityksen. Jäsenen tulee kolmen viikon kuluessa kirjallisesti vastata, mikäli hän ei hyväksy kirjallisen menettelyn käyttöä tai päätösesitystä. Ehdotus on tullut hyväksytyksi seurantakomiteassa, jos kirjallista menettelyä tai päätösesitystä ei ole enempää kuin 1/3 jäsenistä vastustanut määräajassa.

Seurantakomitean puheenjohtaja ilmoittaa kirjallisen menettelyn tuloksen seurantakomitealle viipymättä vastaukselle annetun kolmen viikon määräajan kuluttua.

Jos kolmen viikon määräajan kuluessa enemmän kuin 1/3 jäsenistä on vastustanut esitystä tai kirjallista menettelyä, josta seurantakomitea ei ole tehnyt päätöstä, asia palautuu seurantakomitean käsiteltäväksi.

Jäsen voi peruuttaa tekemänsä vastustavan ilmoituksen määräajasta riippumatta.

Seurantakomitea voi erikseen päättää nopeutetun kirjallisen menettelyn käytöstä tietyn yksittäisen asian päättämiseen. Menettely vastaa muuten normaalia kirjallista menettelyä, mutta kolmen viikon määräajan sijasta käytetään yhden viikon määräaikaa.

## **III luku**

### **Muut määräykset**

## **12 §**

### **Seurantakomitean jäsenten asema**

Menettelyistä, jota seurantakomitea noudattaa hoitaessaan sille säädettyjä tehtäviä, säädetään hallintolaissa (434/2003), kielilaissa (423/2003), saamen kielilaissa (1086/2003), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003). Seurantakomitean päätöksentekoon osallistuvien henkilöiden toimintaan sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä heidän hoitaessaan seurantakomitealle säädettyjä tehtäviä. Vahingonkorvausvastuusta säädetään vahingonkorvauslaissa (412/1974).

## **13 §**

### **Esteellisyyden toteaminen**

Seurantakomitean jäsenistön, sihteeristön ja asiantuntijoiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolakia (434/2003). Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi, ja ratkaisu kuuluu ensisijaisesti seurantakomitean jäsenelle tai muulle läsnäoloon oikeutetulle henkilölle itselleen.

Tarvittaessa seurantakomitean puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys seurantakomitean ratkaistavaksi.

Esteellinen ei saa käsitellä asiaa eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä.

## **14 §**

### **Palkkiot ja korvaukset**

Seurantakomitean jäsenille ei makseta kokouspalkkioita.

Valtion viranomaisten ja muiden valtionhallintoon kuuluvien organisaatioiden edustajille, kunnallisille ja maakunnallisille virkamiehille ja toimihenkilöille sekä pysyville asiantuntijoille maksettavista palkkioista ja korvauksista vastaa se taho, jota jäsen tai pysyvä asiantuntija edustaa.

Seurantakomiteassa järjestöjä ja yhdistyksiä edustaville jäsenille, kunnallisille luottamushenkilöille sekä muille kuin pysyville asiantuntijoille voidaan maksaa korvausta ansionmenetyksestä, matkakustannuksista ja muista tehtävän hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista valtion matkustussäännön mukaisesti.

## **15 §**

### **Tiedottaminen**

Kunkin jäsenvaltion on julkaistava seurantakomitean työjärjestys ja lausunnot. Seurantakomitean tiedottamisesta vastaa hallintoviranomainen.

## **16 §**

### **Yhteydenotot seurantakomiteaan**

Seurantakomitean työhön liittyvät viralliset yhteydenotot osoitetaan seurantakomitean puheenjohtajalle tai sihteereille osoitteeseen:  
Maa- ja metsätalousministeriö, Suomen CAP-suunnitelman seurantakomitea, PL 30, 00023  
VALTIONEUVOSTO, seurantakomitea2023-2027.mmm@gov.fi