

Hindamiskomisjoni töökord meetmes põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise investeeringutoetus suurprojektide elluviimiseks

1. Hindamiskomisjoni tegevuse õiguslik alus

1.1. Käesoleva töökorraga reguleeritakse Maaeluministri 20.07.2016.a määruse nr 45 „Põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise investeeringutoetus suurprojektide elluviimiseks“ (*edaspidi* määrus) § 13 lõikes 2 ettenähtud hindamiskomisjoni töö korraldust samas lõikes hindamiskomisjonile (*edaspidi ka* komisjon) pandud ülesannete täitmisel. Hindamiskomisjoni töökord (*edaspidi* töökord) on täitmiseks kohustuslik PRIA peadirektori käskkirjaga moodustatud hindamiskomisjonile ja selle liikmetele, samuti hindamiskomisjoni töösse kaasatud PRIA teenistujatele.

1.2. Määrusega PRIA-le pandud ülesandeid, samuti komisjoni tegevuse tehnilise teenindamise ülesannet täidab PRIA Arengutoetuste osakonna Maaelu Investeeringutoetuste Büroo (*edaspidi* MIB). Komisjoni tegevuse õiguslikuks teenindamiseks kaasatakse komisjoni töösse PRIA Juriidilise osakonna peaspetsialist-jurist. Töökorras reguleerimata küsimustes toimub PRIA ülesannete täitmine selleks eraldi koostatud meetme menetlemise protseduuri alusel. PRIA protseduuri ja töökorra sätete vastuolu korral loetakse siduvaks töökorra säte.

1.3. Hindamiskomisjoni poolt töökorras kehtestatud nõuetele vastavalt läbiviidud hindamismenetluse tulemusena tehtud ettepaneku jätab PRIA otsusega kinnitamata üksnes juhul, kui komisjoni ettepanek on selges vastuolus seaduse või määruse normidega. PRIA kaldub hindamiskomisjoni ettepanekust kõrvale ilmse arvutusvea olemasolul.

2. Hindamiskomisjoni ülesanne

2.1. Põllumajandustoodete töötlemise ja turustamise investeeringutoetuse saamiseks esitatud taotluste hindamine määruse lisas 1 sätestatud hindamiskriteeriumite alusel ja hindamistulemuste põhjal PRIA-le ettepaneku tegemine taotluste paremusjärjestuse koostamiseks.

3. Hindamiskomisjoni liikmed, liikmeülesannete täitmise piirangud ja erapooletus

3.1. Komisjon moodustatakse ja komisjoni liikmed nimetatakse PRIA peadirektori käskkirjaga. Kui komisjoni moodustamise kohta antud õigusaktis ei ole ära otsustatud, valivad komisjoni liikmed endi hulgast komisjoni esimehe ja komisjoni liikme, kes täidab komisjoni esimehe ülesandeid tema eemaloleku korral (asetäitja).

3.2. Komisjoni liige ei või osaleda kogu taotlusvooru vältel komisjoni töös, kui tal esineb mõni haldusmenetluse seaduse § 10 lõikes 1 nimetatud suhe selles taotlusvoorus toetuse taotluse esitanud isikuga või taotleja kavandatud tegevuse elluviimisel osaleva muu isikuga, v.a nimetatud seaduse § 10 lõikes 5 sätestatud juhul. Komisjoni liige on kohustatud sellise suhte olemasolust või sellise suhte tekkimisest komisjonile pandud ülesannete täitmise ajal viivitamatult komisjoni esimehele ja PRIA peadirektorile kirjalikult teada andma.

3.3. Komisjoni liige hoidub taotlejaga individuaalsest suhtlemisest. Komisjoni liikmel on keelatud individuaalselt ära kuulata toetuse taotlejaid või nende esindajaid.

3.4. Komisjoni liige annab hinnangu esitatud taotlusele lähtudes komisjoni töö käigus teada saadud asjaoludest. Kui komisjoni liikmel on taotluse hindamistulemust mõjutada võivat teavet, mida komisjoni töö käigus ei ole avaldatud ega arutatud, peab ta selle teabe tegema teatavaks komisjoni esimehele enne taotluste hindamist komisjonis. Komisjoni esimees otsustab, kas selline teave tuleb teatavaks teha kõigile komisjoni liikmetele enne hindamist või on tegemist teabega, mis ei mõjuta taotluste hindamist määruse lisas 1 sätestatud hindamiskriteeriumitest tulenevalt.

3.5. Komisjoni liige teavitab komisjoni esimeest ja PRIA peadirektorit kõigist juhtudest, kus toetuse taotleja või temaga seotud muu isik on püüdnud mõjutada komisjoni liikme tegevust töökorras reguleeritust mööda minnes.

3.6. Komisjoni liige ei avalda komisjoni töös osalemise tõttu taotlejate, nende tegevuse või kavandatud tegevuste kohta teada saadud asjaolusid ja andmeid komisjoni ülesannetega mitteseotud isikutele ka peale komisjoni liikme ülesannete lõppemist, v.a seadusega ettenähtud juhtudel.

3.7. Punktides 3.2 ja 3.6 nimetatud kohustuste rikkumisest teadlik komisjoni liige on kohustatud sellest teatama komisjoni esimehele ja PRIA peadirektorile.

4. Hindamiskomisjoni töö vorm ja kvoorumi nõuded

4.1. Hindamiskomisjoni töövormiks on komisjoni kollegiaalne tegevus, selle tegevuse käigus tehtud komisjoni otsus ja komisjoni ettepanek ning töökorras komisjoni liikmetele ette nähtud individuaalne tegevus. Komisjoni otsus ja ettepanek on menetlustoimingud haldusmenetluse seaduse tähenduses. Seaduse, määruse ja töökorraga kooskõlas tehtud menetlustoimingud on siduvad komisjonile, selle liikmetele ja PRIA-le.

4.2. Komisjoni otsused tehakse komisjoni koosolekul.

4.3. Komisjon on pädev vastu võtma otsuseid komisjoni koosolekul, millel osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, kelle hulgas on komisjoni esimees või tema asetäitja, kui komisjon ei ole otsustanud rakendada suuremat osalejate arvu nõuet.

4.4. Komisjoni koosolekul võetakse otsused vastu koosolekul osalejate häälte enamusega, kui töökorrast ei tulene suuremat poolthäälte nõuet. Häälte võrdse jaotuse korral on otsustav hääl komisjoni esimehel, tema eemalolekul asetäitjal.

5. Komisjoni koosoleku korraldamine

5.1. Komisjoni koosoleku toimumisest teatatakse ette vähemalt 7 päeva, v.a kui kõik komisjoni liikmed osalevad lühema etteteatamise ajaga toimuval koosolekul. Komisjoni liige on kohustatud viivitamata teatama, kui ta ei saa välja pakutud ajal osaleda komisjoni koosolekul. Kui komisjoni koosolekul osaleda saavate komisjoni liikmete arv ei võimalda teha töökorra kohaselt siduvat komisjoni otsust, korraldatakse koosolek teisel ajal, millest etteteatamise aega võib lühendada 3 tööpäevani.

5.2. Komisjoni koosoleku otsused vormistatakse koosoleku protokollis. Komisjoni koosoleku protokoll võib koostada ja allkirjastada elektrooniliselt. Protokollis allkirjastavad protokollis koostaja ja koosolekul osalenud komisjoni esimees või tema asetäitja. Protokollis koostaja ei pea olema komisjoni liige.

5.3. Kui protokoll koostatakse ja allkirjastatakse komisjoni koosolekul, loetakse see enne allkirjastamist koosolekul osalevatele komisjoni liikmetele ette, tehtud märkused lisatakse protokollis.

5.4. Komisjoni koosoleku protokollis võib koostada ja allkirjastada ka peale komisjoni koosolekut elektrooniliselt. Sellisel juhul tuleb protokoll enne allkirjastamist saata koosolekul osalenud komisjoni liikmetele tutvumiseks hiljemalt teisel tööpäeval peale koosoleku

toimumist. Komisjoni liige esitab vajadusel oma märkused kahe tööpäeva jooksul ja need lisatakse protokollile.

5.5. Allkirjastatud koosoleku protokoll edastatakse kolme tööpäeva jooksul komisjoni liikmetele ja esitatakse teadmiseks koosolekul osalenud muudele isikutele. Muude isikute võimalikud märkused koosolekul nende poolt esitatu kohta tehakse teatavaks komisjoni liikmetele ja loetakse asjakohases ulatuses protokollile osaks.

5.6. Komisjoni koosoleku protokoll peab sisaldama andmeid koosoleku toimumise aja ja koha kohta, koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja muude isikute kohta ning koosoleku eesmärki (päevakava). Protokollis kirjeldatakse uuritud dokumente, komisjoni liikmete ja istungil osalenud muude isikute esitatud seisukohti, samuti komisjonile otsustamiseks esitatud küsimust, hääletustulemust ja koosolekul vastuvõetud otsust.

6. Hindamiskomisjoni esimehe ülesanded.

6.1. Komisjoni töö korraldamine, sh komisjoni koosolekute kokkukutsumine, juhtimine ja komisjoni tegevuse nõuetekohase dokumenteerimise korraldamine, arvestades ka PRIA-le vajaliku menetlusajaga.

6.2. Komisjoni tööks vajalike alusmaterjalide, sh toetuse taotluste ja muude taotluse menetlemisel kogutud kirjalike dokumentide ning töö käigus täidetavate dokumendivormide komisjoni liikmetele kättesaadavaks tegemise korraldamine.

6.3. Komisjoni liikme erapooletuse hindamine punktis 3.2 nimetatud alustest lähtuvalt, sh komisjoni liikme taandamiseks esitatud avalduse kohta hinnangu andmine ning PRIA peadirektorile komisjoni liikme taandamiseks või taandamata jätmiseks ettepaneku tegemine.

6.4. Ettepaneku tegemine PRIA peadirektorile komisjoni liikme väljaarvamiseks komisjoni koosseisust, kui on alust kahelda komisjoni liikme erapooletuses või võimes osaleda komisjoni töös.

6.5. Komisjoni koosolekul tehtud otsuste kinnitamine koosoleku protokollile allkirjastamisega ja komisjoni otsuste täitmise korraldamine.

6.6. Komisjoni erakorralise koosoleku kokkukutsumine, eelkõige kui erakorralise koosoleku läbiviimine on ette nähtud töökorras või seda nõuab põhjendatult vähemalt kaks komisjoni liiget.

6.7. Komisjoni esimehel on õigus nõuda selgitusi kõigilt komisjoni liikmetelt komisjoni tööd või komisjoni liikmena tegutsemist puudutavates küsimustes.

6.8. Komisjoni esimees võib oma ülesannete, v.a isiklikult täidetavate ülesannete täitmisel kasutada komisjoni liikme ja punktis 1.2 nimetatud PRIA struktuuriüksuse abi.

7. Hindamiskomisjoni liikme ülesanded.

7.1. Komisjoni koosolekul, sh otsuste vastuvõtmisel osalemine. Komisjoni liige ei või jääda komisjoni otsustuspädevusse töökorraga pandud küsimuses erapooletuks.

7.2. Taotlustega individuaalne tutvumine, taotluste individuaalne eelhindamine määruse lisas 1 sätestatud hindamiskriteeriumite kohaselt. Oma hinnangu põhjendamine, sh suuliselt komisjoni koosolekul, samuti täiendavalt kui seda nõuab PRIA oma otsustusprotsessis või vaidemenetluse käigus.

7.3. Komisjoni liige on kohustatud andma komisjoni esimehe või PRIA küsitud selgitused kirjalikult.

7.4. Vähemalt kahel komisjoni liikmel on ühiselt õigus nõuda komisjoni esimehelt erakorralise koosoleku kokkukutsumist, kui nende hinnangul on komisjoni või selle liikme tegevus vastuolus seaduse, määruse või töökorraga.

8. Hindamiskomisjoni ülesanded koosolekul ja otsustuspädevus.

8.1. Komisjonile pandud ülesannete täitmiseks vajalike koosolekute arvu, samuti komisjoni koosolekule kutsutavate isikute kindlaks määramine. Komisjon on pädev tegema töökorras ette nähtud otsuseid, samuti otsuseid töökorraga otseselt reguleerimata küsimustes, kui see on komisjoni hinnangul vajalik punktis 2 nimetatud ülesande paremaks täitmiseks.

8.2. Komisjoni liikmetele tuleb tutvustada asjassepuutuvas ulatuses seaduse ja määruse, sh hindamiskriteeriumite sisu ning töökorda komisjoni koosolekul.

8.3. Komisjoni koosolekul tuleb vähemalt üks kord kollegiaalselt läbi vaadata kõik esitatud taotlused ja kuulata suuliselt ära kõik taotlejad ning otsustada taotlejatele täiendavate kirjalike küsimuste esitamise vajalikkus, samuti taotlejatele esitatavate küsimuste sõnastamine.

8.4. Võimalusel, eelkõige sarnase sisuga projektide puhul, analüüsitakse taotlusi võrdlevalt eraldi iga hindamiskriteeriumi kaupa.

8.5. Komisjon teeb otsuse läbi viia taotluste hindamine, kui komisjoni hinnangul on kõik vajalikud alusandmed kogutud ja piisavalt komisjonis läbi töötatud. Komisjon võib enne taotluste hindamise otsustamist teha PRIA-le ettepaneku komisjonivälise eksperdi kaasamiseks.

8.6. Taotluste hindamine ja hindamistulemuste põhjal taotluste paremusjärjestuse moodustamiseks ettepaneku tegemine kooskõlas töökorra punktiga 10.

8.7. Taotlusele antud hindepunktide põhjendamine hindamiskriteeriumite kaupa hindamistulemust sisaldavas koosoleku protokollis või hindamistulemustele tuginevas taotluste paremusjärjestuse moodustamise ettepanekus.

9. Komisjoni erakorraline tegevus ja otsustamispiirangud

9.1. Komisjoni erakorraline tegevus on vajalik juhul, kui esineb kahtlus komisjoni varasema tegevuse, sh läbiviidud hindamise vastavuses seaduse, määruse või töökorra nõuetele, vajadusel ka komisjoni tegevuse peale esitatud vaiete lahendamisel või PRIA vaideotsuste või kohtuotsuste täitmiseks.

9.2. Komisjoni erakorraline tegevus seisneb eelkõige punkti 8 kohaselt komisjoni ülesannete hulka kuuluvates küsimustes uute toimingute ja otsuste tegemises. Komisjon otsustab millised uued tegevused, sh otsused tehakse, kui vaide või kohtuotsusest ei tulene teisiti. Uuesti võib teha üksnes need tegevused, mille puhul on tuvastatud vastuolu seaduse, määruse või töökorra nõuetele, järgides taotlejate võrdse kohtlemise põhimõtet.

9.3. Komisjon peab erakorraliste meetmete mittevõtmist või erakorraliselt võetavate meetmete kasutamist oma otsustes põhistama.

9.4. Komisjon võib erakorraliselt vähemalt 2/3 komisjoni liikmete häältega otsustada mitte korrata varasemaid menetlustoiminguid ning mitte muuta varasemaid komisjoni otsuseid ja jääda PRIA-le varem tehtud ettepaneku juurde, kui komisjoni või selle liikmete tegevuses ei esine otsest mittevastavust seaduse, määruse või töökorra nõuetele, kui vaide- või kohtuotsusest ei tulene teisiti.

9.5. Komisjon võib, sõltumata puuduse olemusest ja esinemise ulatusest otsustada erakorraliselt läbi viia täielikult uue hindamise tingimusel, et komisjoni varasemas tegevuses esinenud puudust on kõigile komisjoni liikmetele selgitatud.

9.6. Komisjon võib erakorraliselt otsustada uue individuaalse hindamise läbi viia osaliselt, kui see ei ole vastuolus PRIA vaideotsuse või kohtuotsusega või tuleneb nimetatud otsustest, on otstarbekas ega lähe vastuollu taotlejate võrdse kohtlemis põhimõttega. Otsuses peab olema põhjendatud, miks ei ole vajalik korraldada uut hindamist punktis 9.5 reguleeritud viisil.

9.7. Osalise uue hindamise otsuse võib teha ühe või mitme hindamiskriteeriumi osas, kui komisjoni erakorralisel istungil on leidnud kinnitust hindamiskriteeriumist ebaõige arusaamine või on vähemalt üks komisjoni liige kirjalikult teatanud hindamiskriteeriumi ebaõigest mõistmisest või tehtud veast hindamiskriteeriumi üle toimunud hääletamisel.

10. Taotluste hindamine ja paremusjärjestuse moodustamise ettepaneku tegemine

10.1. Komisjon hindab esitatud taotlusi kollegiaalselt, otsustades taotlusele hindamiskriteeriumi kohta antavad punktid hääletamise teel. Taotlusele hindamiskriteeriumi arvestuses konkreetse punktisumma andmise poolt peab hääletama enamus hääleõiguslikest (st ei ole taandatud) komisjoni liikmetest. Paarisarvu hääleõiguslike komisjoni liikmete korral on hääle võrdse jaotuse olukorras otsustav hääle komisjoni esimehel, tema eemalolekul asetäitjal.

10.2. Taotlusele antakse iga hindamiskriteeriumi lõikes hindepunkte määruse lisa 1 kohaselt täisarvudes kas 0, 1, 2, 3 või 4 punkti. Komisjon otsustab hindamiskriteeriumite arvestuses antavad punktid iga hindamiskriteeriumi lõikes eraldi hääletamise teel või töökorras lubatud juhul kogumis. Kui hääletamisel poolthääle enamust ei saavutata, korraldatakse vajadusel enne uut hääletamist hääletamisele eelnenud komisjoni tegevusi.

10.3. Enne kollegiaalse hindamise läbiviimist hindavad kõik komisjoni liikmed individuaalselt esitatud taotlusi määruse lisa 1 esitatud hindamiskriteeriumite 1, 2, 4, 5 ja 6 osas komisjoni kollegiaalseks otsustuseks vajaliku eelhinnangu saamiseks. Individuaalse hindamise võib läbi viia ka väljaspool komisjoni koosolekut.

10.4. Punktis 1.2 nimetatud struktuuriüksus koostab töökorra lisa 2 kohase vormi koondandmetega kõigi hindamiskriteeriumite kohta, sh ka kõigi komisjoni liikmete poolt eraldi taotlustele iga hindamiskriteeriumi arvestuses antud punktide kohta, lisaks millele on välja arvutatud iga taotluse iga hindamiskriteeriumi arvestuses komisjoni liikmete antud hindepunktide aritmeetiline keskmine ning hääletamiseks välja pakutud täisarvuline punktisumma.

10.5. Komisjon võib kogumis otsustada määruse lisas 1 esitatud hindamiskriteeriumite 3.1 – 3.3 ja 7 osas taotlustele antavad punktid, mis on eelnevalt välja arvatud punktis 1.2 nimetatud struktuuriüksuse poolt ja esitatud lisas 2 nimetatud vormil.

10.6. Kui kõik komisjoni liikmed on individuaalselt kõigi punktis 10.3 nimetatud hindamiskriteeriumite lõikes kõiki taotlusi hinnanud, võib komisjon otsustada ka nende hindamiskriteeriumite osas taotlustele antavad hindepunktid kogumis järgmistel tingimustel.

10.7. Kogumis hääletamiseks loetakse hindamiskriteeriumi osas kindlaks määratuks aritmeetilisele keskmisele külgnev kas väiksem või suurem täisarvuline punktisumma sõltuvalt sellest, kas enamus hindajatest oli valinud aritmeetilisest keskmisest väiksema või suurema täisarvulise punktisumma. Võrdsete näitajate korral leitakse kindlaks määratav täisarvuline punktisumma aritmeetilise keskmise suhtes ümardamise reeglitele toetult (0,5 ümardatakse ülespoole).

10.8. Kui kogumis otsustamisel punktis 10.1 nimetatud häälteenamust ei saavutata, viiakse läbi hääletamine iga hindamiskriteeriumi lõikes eraldi. Sellisel juhul võib hääletada samaaegselt omavahel võrreldavate taotluste osas antavate hindepunktide üle tingimusel, et protokollitud on komisjoni hinnang taotluste erinevusest või erinevuse puudumisest hääletatava hindamiskriteeriumi osas.

10.9. Punktis 10.6 nimetatud otsustust hindepunktide andmisest kogumis ei või komisjon teha, kui sama taotluse sama hindamiskriteeriumi lõikes erinevad erinevate komisjoni liikmete individuaalselt antud hindepunktid kahe või enama punkti võrra. Sellisel juhul peab ka enne hindamiskriteeriumi lõikes toimuvat eraldi hääletamist asjassepuutuvat taotlust ja vastavat hindamiskriteeriumit täiendavalt komisjonis arutama.

10.10. Kui kõik taotlused on kõigi hindamiskriteeriumite arvestuses hinnatud teeb komisjon otsuse teha ettepanek PRIA-le taotluste paremusjärjestuse moodustamiseks. Komisjoni esimees korraldab töökorra lisa 3 kohase ettepaneku koostamise ja allkirjastab selle.

10.11. Paremusjärjestuse moodustamiseks korrutatakse taotlejale iga hindamiskriteeriumi osas komisjoni antud hindepunktid vastava kriteeriumi osakaaluga, mille tulemusel saadakse lõplik vastava hindamiskriteeriumi hindepunktide summa (maksimumhinne) ümardatuna kümnendikeni. Kõigi hindamiskriteeriumite osas arvatud maksimumhinded summeeritakse ja paremaks loetakse suurema maksimumhinnete summa saanud taotlus.

10.12. Punkti 10.3 teises lauses nimetatud juhul edastab komisjoni liige taotluste ja asjakohaste hindamiskriteeriumite osas täidetud hindamislehe digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressil hindamiskomisjon@pria.ee.

11. Hindamiskomisjoni tegevuse tehnilise teenindamise ülesanded.

11.1. Komisjoni tehnilise teenindamise ja punktis 6.8 nimetatud abistavaid ülesandeid, samuti punktis 10.5 nimetatud teabe ja punktis 10.7 nimetatud koondandmete esitamise ülesannet täidab kooskõlastatult komisjoni esimehega punktis 1.2 nimetatud struktuuriüksus.

11.2. Tehniline teenindamine hõlmab eelkõige kõigi komisjoni tööks vajalike ja komisjoni töö käigus koostatud dokumentide kogumist ja koostamist, asjakohastele isikutele õigeaegset edastamist ning dokumentide registreerimise ja säilitamise korraldamist kooskõlas seaduste, PRIA asjaajamiskorra ja töökorraga.

11.3. Komisjoni liikmetele tehakse taotlused koos lisadokumentidega ja Lisa 1 kohased hindamislehed kättesaadavaks elektrooniliselt failivahenduskeskkonna OwnCloud kaudu vähemalt 7 päeva enne komisjoni esimest koosolekut, teatades dokumentide lisamisest komisjoni liikmetele ka e-kirjaga. Sama kanalit kasutatakse vajadusel ka muude töökorra kohaselt saadud või koostatud dokumentide kättesaadavaks tegemisel.

11.4. Komisjonile elektrooniliselt esitatavate või komisjoni töö käigus koostatavate dokumentide vastuvõtmise ja edastamise korraldamine e-posti aadressil hindamiskomisjon@pria.ee.

11.5. OwnCloud failivahenduskeskkonda laaditud dokumentide kustutamine peale komisjoni ülesannete täitmist.

12. PRIA pädevus hindamiskomisjoni tegevuse suhtes

12.1. PRIA peadirektor või tema põhimääruse kohane asendaja otsustab punktis 3.2 nimetatud juhtudel komisjoni liikmete taandamise või taandamata jätmise, otsustab punktis 3.5 nimetatud olukorra esinemisel taotluse komisjonimenetlusest väljaarvamise ja taotluse rahuldamata jätmise seaduses sätestatud alusel ning lahendab punkti 7.4 kohaselt nõutud erakorralise koosoleku korraldamise üle tekkiva vaidluse.

12.2. Kui komisjoni või selle liikme tegevus ei vasta seadusele, määrusele või töökorrale, teeb PRIA komisjoni esimehele ettepaneku puuduse kõrvaldamiseks või kohustab komisjoni erakorralist koosolekut kokku kutsuma.

12.3. PRIA lükkab komisjoni ettepaneku tagasi, kui komisjoni ettepanek ei vasta töökorrale.

12.4. PRIA lahendab PRIA otsuste peale esitatud vaided ka komisjoni tegevust puudutavas osas. Komisjoni esimees korraldab vaide lahendamiseks vajaliku teabe kogumise ja edastamise vaiet lahendavale PRIA teenistujale. PRIA vaideotsus on komisjonile ja tema liikmele siduv otsuses kirjeldatud ulatuses. PRIA võib kokku kutsuda komisjoni erakorralise koosoleku, kui vaide lahendamine eeldab komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes komisjoni seisukohavõttu või otsust.

12.5. Kui PRIA-le esitatakse pretensioon komisjoni tegevuse peale enne PRIA otsuse tegemist, suunatakse see lahendamiseks komisjoni esimehele. Lahendusest tuleb teavitada PRIA-t.

Lisa 1 – komisjoni liikme individuaalne hindamiseleht

Lisa 2 – hindamise vahetulemuste koondandmete vorm

Lisa 3 - paremusjärjestuse moodustamise ettepaneku vorm