

SA EESTI RAHVUSVAHELISE ARENGUKOOSTÖÖ KESKUS

JUHATUSE OTSUS nr 1-2/16-2023

Vabariigi Valitsuse 16. detsember 2021. a määruse nr 122 “Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord” § 8 lõigete 1 ja 3 alusel kehtestan Gruusia taotlusvooru hindamiskomisjoni koosseisu ja korra:

1. Määrän taotlusvooru hindamiskomisjoni järgmises koosseisus:

- Eesti Suursaatkond Thbilisis lauaülem, Peeter Pals
- Välisministeeriumi, Ukraina, Moldova ja Lõuna-Kaukaasia büroo lauaülem, Kaie Kork
- Välisministeeriumi arengukoostöö büroo lauaülem, Inga Chandilya
- Arengukoostöö Ümarlaua tegevjuht, Susanna Veevo

2. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolekut kutsub kokku ja juhib SA Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskuse töötaja (hääleõiguseta), teatades sellest komisjoni liikmetele vähemalt neli tööpäeva ette. Koosoleku teatisele lisatakse informatsioon koosoleku aja, koha ja päevakorra kohta ning koosolekul käsitletav materjal. Koosolek võib toimuda ka elektrooniliselt.

3. Komisjoni liikmete kirjalikud seisukohad lähevad arvesse koosolekul osalemisena ja/või hääletamisel, kui nad on korrektselt vormistatud ja põhjendatud ning seisukoht on esitatud iga taotluse osas eraldi.

4. Komisjon on otsustusvõimeline ja võib alustada tööd, kui koosolekust võtab osa üle poole liikmetest.

5. Komisjon on eraldiseisvates otsustes otsustusvõimeline, kui konkreetse punkti otsuse hääletusest võtab osa üle poole liikmetest. Häälena ei lähe arvesse järgmises punktis kirjeldatud hääletusest taandamise juhud.

6. Komisjoni liige ei osale konkreetse punkti otsuse arutelul ega hääletamisel ning väljub koosoleku ruumist, kui otsustatakse toetuse eraldamist tema enda, lähisugulase, -hõimlase või nendega seotud juriidiliste isikute huvides.

7. Komisjoni liikmed ja eksperdid peavad kooskõlas korruptsioonivastase seadusega kinnitama oma erapooletust ja sõltumatust hinnatavast taotlusest ja taotlejast. Seotuse olemasolul on hindamiskomisjoni liige ja/või ekspert kohustatud ennast haldusmenetluse seaduse §-s 10 toodud tingimustel ja korras taandama.

8. Komisjon hindab taotlusi individuaalselt, iga taotluse kohta vormistatakse hindamisleht.

9. Kui taotlus vajab täiendamist, küsib komisjon toetuse taotlejalt selgitusi ja lisainformatsiooni ja/või taotluse täiendamist selgitusega, milles puudused seisnevad.

10. Koosolekud, sh elektroonilised koosolekud protokollitakse. Protokoll vormistatakse dokumendihaldussüsteemis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll saadetakse kõigile komisjoni liikmetele e-posti teel 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.

11. Koosoleku protokollilt kantakse vähemalt järgmised andmed:

1. Toimumise aeg ja koht;
2. Koosolekul osalenud isikute nimed;
3. Koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
4. Vastuvõetud otsused koos põhjendustega ja hääletustulemused, sh konkreetse taotluse otsusest taandanud liikmed nimeliselt ja liikme soovil tema vastuhääl koos põhjendustega nimeliselt;
5. Arutelu käik eriarvamusi tekitanud küsimustes;
6. e-koosolekul puhul lisatakse protokollile komisjoni liikmete e-kirjad.

12. Komisjon võib vajadusel taotluste hindamisel kaasata oma töösse hääleõiguseta eksperte.

13. Komisjonil on õigus teha ettepanek taotluse täielikuks või osaliseks rahuldamiseks või taotluse mitterahuldamiseks.

14. Komisjon teeb Keskuse juhatusele ettepaneku toetuse andmise ning toetuse osalise rahuldamise ning andmata jätmise kohta. Kõik ettepanekud koos põhjendustega protokollitakse ja säilitatakse Keskuse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosolekut. Otsuse toetuste andmise, osalise rahuldamise ja/või rahuldamata jätmise kohta teeb Keskuse juhatus.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiit Riisalo
juhatuse liige