

## **RMK hindamiskomisjoni töökord**

### **1. Üldsätted**

RMK hindamiskomisjoni töökord sätestab Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) juhatuse 13. veebruari 2024 otsusega nr 1-32/12 moodustatud ajutise RMK hindamiskomisjoni (edaspidi komisjon) sisemise töökorralduse, sealhulgas asjaajamise, koosolekute kokkukutsumise, otsuste vastuvõtmise ja vormistamise korra, teabe andmise ning muud komisjoni tööga seotud küsimused.

### **2. Komisjoni ülesanded**

2.1. RMK juhatuse 16.04.2024 otsusega nr 1-32/36 kinnitatud müügiteate „RMK müügiteade läbirääkimiste pidamiseks metsamaterjali müügiks kokkuleppehinnaga kehtvuslepingute alusel“ alusel läbirääkimiste ettevalmistamine ning ettevõtete sooviavalduste ja pakkumiste hindamine.

2.2. RMK juhatusele ettepanekute tegemine sooviavalduste kvalifitseerimise, kvalifitseerimata jätmise ning edasises läbirääkimiste protsessis sooviavalduste hindamise küsimustes.

### **3. Komisjoni koosoleku kokkukutsumine**

3.1. Komisjon võtab vastu otsuseid oma koosolekutel.

3.2. Komisjon valib esimehe komisjoni liikmete hulgast. Kuni esimehe valimiseni täidab esimehe ülesandeid RMK esindaja komisjonis.

3.3. Komisjoni esimehe puudumisel asendab teda RMK esindaja komisjonis (edaspidi asendav komisjoni liige).

3.4. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige.

3.5. Komisjoni koosolekud toimuvad RMK Tallinna kontoris (Toompuiestee 24), kui komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige ei otsusta teisiti.

3.6. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku kokkukutsumise teatega, kus märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

3.7. Komisjoni koosoleku päevakorra koostab RMK. Komisjoni liikmel või RMK-l on õigus nõuda mistahes komisjoni tööga seotud küsimuse lülitamist komisjoni koosoleku päevakorda.

3.8. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse päevakorras olevate küsimuste osas otsuse vastuvõtmiseks vajalikud materjalid (edaspidi nimetatud materjalid).

3.9. Kui kõikide materjalide lisamine koosoleku kokkukutsumise teatele ei ole võimalik, siis märgitakse teates materjalide komisjoni liikmetele toimetamise eeldatav aeg või tehakse viide materjalidega tutvumise võimalusele.

3.10. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise teade ja materjalid edastatakse hiljemalt 5 tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni liikmetele elektronposti teel.

3.11. Juhul kui eelnimetatud sidepidamise viisi kasutamine ei ole vältimatute asjaolude tõttu võimalik, võib komisjonile koosoleku kokkukutsumise teate edastada ka suuliselt.

3.12. Kui komisjoni liige ei saa võtta osa komisjoni koosolekust, peab ta teatama sellest komisjoni sekretärile viivitamatult pärast koosolekul osalemise võimatuse ilmnemist.

#### **4. Komisjoni koosolek**

4.1. Komisjoni koosoleku töökeel on eesti keel.

4.2. Komisjoni koosolekul osalevad lisaks komisjoni liikmetele ka komisjoni sekretär ja komisjoni töö õigusteeninduseks vajalikud RMK töötajad või lepingupartnerid. Muud isikud osalevad komisjoni koosolekul üksnes komisjoni kutsel. Muud isikud võivad koosolekul osaleda elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab neil eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta.

4.3. Komisjoni liiget ei või koosolekul ega otsuse tegemisel esindada teine komisjoni liige ega kolmas isik. Komisjoni liige võib komisjoni koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab komisjoni liikmel eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.

4.4. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema puudumise korral aga komisjoni esimeest asendav komisjoni liige (edaspidi koosoleku juhataja).

4.5. Kui komisjon ei otsusta teisiti, paneb koosoleku juhataja koosoleku päevakorras olevad küsimused arutusele päevakorras toodud järjekorras.

4.6. Pärast päevakorras oleva küsimuse läbivaatamist loeb koosoleku juhataja ette otsuse projekti, ning kui komisjon võtab antud päevakorrapunkti osas vastu otsuse, paneb selle hääletusele.

4.11. Hääletamine on avalik, kui komisjon ei otsusta teisti.

4.12. Enne komisjoni koosoleku lõppemist määratakse kindlaks komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg.

4.13. Komisjoni koosoleku lõpetab koosoleku juhataja.

#### **5. Komisjoni koosoleku protokollimine**

5.1. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollijaks on komisjoni sekretär (edaspidi protokollija).

5.2. Protokolli kantakse:

5.2.1. Komisjoni koosoleku toimumise koht ja aeg ning koosoleku alguse ja lõpu aeg.

5.2.2. Koosoleku juhataja ja protokollija nimi, komisjoni koosolekul osalenud liikmete ning kutsutud isikute nimed.

5.2.3. Komisjoni koosoleku päevakord.

5.2.4. Komisjoni koosolekul iga päevakorrapunkti arutamisel ettekandeid teinud isikute nimed.

5.2.5. Komisjoni otsused, hääletamise tulemused, otsuse vastu hääletanud komisjoni liikmete nimed.

5.2.6. Asjaolu, et komisjoni liige ei osale hääletamisel koos põhjendusega.

5.2.7. Komisjoni liikme eriarvamus.

5.2.8. Komisjoni liikme nõudel muud küsimuse arutamisel tähtsust omavad asjaolud.

5.3. Komisjoni koosoleku protokolli projekt koostatakse protokollija poolt 3 tööpäeva jooksul pärast koosolekut.

5.4. Protokollija edastab protokolli projekti komisjoni liikmetele.

5.5. Komisjoni liikmed edastavad protokollijale vajadusel oma märkused 5 tööpäeva jooksul.

- 5.6. Pärast nimetatud tähtaja möödumist vormistatakse protokoll projekt lõplikult.
- 5.7. Komisjoni koosoleku protokoll kinnitatakse järgneval komisjoni koosolekul.
- 5.8. Komisjoni koosolekute protokollide säilitamise korraldab RMK.
- 5.9. Komisjoni koosolekute protokollid koos lisadega ja muude komisjoni tööga seotud materjalidega peavad olema kättesaadavad protokollija kaudu.

## **6. Komisjoni tehniline teenindamine, esindamine ja teabe andmine**

- 6.1. Komisjoni tehnilise teenindamise korraldab RMK.
- 6.2. Komisjoni tegevust juhib ja komisjoni esindab suhetes kolmandate isikutega komisjoni esimees, tema äraolekul või võimetuse korral oma kohustusi täita aga asendav komisjoni liige. Oma äraolekust või võimetusest oma kohustusi täita teatab esimesel võimalusel komisjoni esimees teda asendavale komisjoni liikmele.
- 6.3. Teavet komisjoni ostuste kohta, samuti muud komisjoni tööd puudutavat mitteavalikku teavet võib kolmandatele isikutele avaldada komisjoni esimees või komisjoni liikmeks olev RMK esindaja. Teavet avaldanud isik vastutab teabe avaldamise ulatuse ja otstarbekuse eest.
- 6.4. Kolmandatele isikutele ei või avaldada teavet, mille avaldamine kahjustab või võib kahjustada komisjoni tegevust või RMK huve.
- 6.5. Komisjoni liikmel on õigus saada RMK esindajatelt komisjonis oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sealhulgas dokumente ja selgitusi ning asjakohast tehnilist tuge.