

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 03.01.2012. a
otsusega nr 1-32/1

MUUDETUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 27.04.2012. a.
otsusega nr 1-32/32

RIIGIMETSA MAJANDAMISE KESKUSE LEPINGUTE MENETLEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED JA RAKENDUSALA

- 1.1. Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) lepingute menetlemise kord (edaspidi *Kord*) reguleerib lepingute sõlmimisele eelnevat menetlemist, sõlmitud lepingute menetlemist ning sellega seotud ülesandeid RMK-s.
- 1.2. Korda rakendatakse koos metsaseaduse, riigihangete seaduse, võlaõigusseaduse, RMK põhimääruse ja RMK järgmiste dokumentidega:
 - 1.2.1. [RMK asjaajamiskord](#)
 - 1.2.2. [RMK raamatupidamise sise-eeskiri](#)
 - 1.2.3. [RMK hankekord](#)
 - 1.2.4. [RMK füüsiliste isikutega määratud ajaks sõlmitavate töölepingute ning võlaõiguslike teenuste osutamise lepingute vormistamise kord](#)
 - 1.2.5. [RMK juhatuse otsus ärisaladuse mõiste määramise kohta](#)
 - 1.2.6. [Juhend „Akti vormistamine“](#)
 - 1.2.7. [Protsessiskeem „Võlaõigusliku lepingu menetlemine“](#)
 - 1.2.8. [Dokumendihaldussüsteemi kasutusjuhend](#)
- 1.3. Korda ei rakendata töölepingute menetlemisele.
- 1.4. Leping on tehing kahe või enama isiku (edaspidi *lepingupoole*) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.
- 1.5. Lepingute enamsõlmitavateks liikideks RMK-s on müügilepingud, üürilepingud, rendilepingud, käsunduslepingud, töövõtulepingud, veolepingud, ekspedeerimislepingud, töölepingud ning muud asja- ja võlaõiguslikud lepingud.

1.6. RMK-s tuleb lepingud üldreeglina vormistada kirjalikult.

1.7. Suuliselt võib sõlmida:

1.7.1. käsunduslepinguid või töövõtulepinguid ühekordse teenuse osutamiseks või kestusega mitte enam kui kaks päeva summas kuni 4000 eurot (käibemaksuta);

1.7.2. müügilepinguid asjade ostmiseks summas kuni 4000 eurot (käibemaksuta).

1.8. Lepingud teenuse osutamiseks või asjade ostmiseks summas alates 4000 eurost kuni 10 000 euron (käibemaksuta) peavad olema sõlmitud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

1.9. Lepingud summas üle 10 000 euro (käibemaksuta) peavad olema sõlmitud kirjalikult.

1.10. Suuliselt sõlmitud lepingu alusel makstava tasu suuruse fikseerimiseks koostatakse akt, mis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis vastava lepingu salvestamiseks ettenähtud sarjas. Aktina käsitletakse käesoleva punkti tähenduses ka töövõtja või käsundisaja arvet, mis on RMK esindaja poolt viseeritud ja registreeritud raamatupidamisdokumentide registris.

1.11. Lepingut ei sõlmita tagantjärele.

1.12. Lepingute sõlmimisel eelistatakse võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

1.13. Teenuste tellimise lepingutega, sh ehitustööde lepingutega, ei ole lubatud kokku leppida ettemaksete tegemises. Ettemaksed teenuse osutajale või ehitustöövõtjale on lubatud vaid ettenägematute töotakistuste ja avariiolukordade kõrvaldamiseks.

2. ÜLESANDED JA VASTUTUS LEPINGUTE MENETLEMISEL

2.1. Lepingu algatab RMK juhatus, juhatuse liige, struktuuriüksuse juht või muu töötaja, kes omab pädevust ja volitusi korraldada tema ülesannete täitmiseks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist ja vastutab nende täpse ning otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Lepingu ettevalmistamist, sõlmimist, registreerimist ja täitmist korraldab RMK töötaja, kelle tööülesannete hulka vastavalt struktuuriüksuse põhimäärusele või ametijuhendile või otsese juhi korraldusele kuulub lepinguga soovitud eesmärgi saavutamise korraldamine (edaspidi *vastutav isik*).

2.3. RMK nimel on õigus sõlmida lepinguid RMK juhatuse liikmel või RMK töötajal, kellele on antud sellekohane volitus struktuuriüksuste põhimäärusega, töötaja ametijuhendi, juhatuse liikme käskkirja või volikirjaga.

2.4. Vastutus lepingute menetlemisel on määratud järgmiselt:

2.4.1. Struktuuriüksuse juhid vastutavad lepingute menetlemise eest oma struktuuriüksuses vastavalt kinnitatud eelarvele ja käesolevale Korrale.

2.4.2. Vastutavad isikud vastutavad:

2.4.2.1. lepingu ettevalmistamisel pandud ülesannete täitmiseks vajalike tegevuste kavandamise eest viisil, mis tagab lepingu korrektse ja nõuetekohase vormistamise ning õigeaegse sõlmimise;

2.4.2.2. lepingu nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise eest;

2.4.2.3. teisele lepingupoolele pandud kohustuste nõuetekohase täitmise kontrolli eest, sh lepingu mittenõuetekohasest täitmisest tulenevate viivise-, leppetrahvi- ja kahjunõuete esitamise vajadusest, samuti garantii ajal avastatud puudustest jms informeerimise eest mõistliku aja jooksul, kui lepingus otseselt ei ole määratud asjakohased tähtajad;

2.4.2.4. lepinguga soetatud vara nõuetekohase arvelevõtmise ja vara võõrandamise korral vara arvelt mahavõtmise korraldamise eest, sh registreerimise riigi kinnisvararegistris või muus registris, kui see on õigusaktidest tulenevalt kohustuslik;

2.4.2.5. kinnisasja kasutusse andmise korral lepingu riigi kinnisvararegistris registreerimise eest;

2.4.2.6. lepingu lõppemise vormistamise ja registreerimise korraldamise eest vastavalt Korra punktile 7.

3. LEPINGU ALGATAMINE

3.1. Leping algatatakse, kui lepingu objektis sätestatu on vajalik RMK ülesannete täitmiseks ja soovitavat tulemust ei ole võimalik saavutada olemasoleva lepinguga.

3.2. Leping, millest tulenevad rahalised kohustused, võib algatada, kui rahastamine lepinguliste kohustuste täitmiseks on eelnevalt tagatud RMK eelarve kaudu või sihtfinantseerimist tagava institutsiooni rahastamisotsusega või EL struktuurfondide vahenditest rahastatavate projektide ja programmide puhul rakendusasutuse või -üksuse rahastamisotsusega või muudest vahenditest.

4. LEPINGU JA SELLE LISA KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

4.1. Lepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatut. Kui vastava lepinguliigi vorm on tehtud kättesaadavaks RMK dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS-is*), kasutab vastutav isik lepingu koostamisel võimaluse korral seda.

4.2. Lepingu tingimuste sätestamisel lähtutakse rahaliste vahendite säästliku, sihipärase ja ratsionaalse kasutamise põhimõttest nii, et RMK huvid oleksid kaitstud parimal võimalikul viisil.

4.3. Lepingud ja nende lisad allkirjastatakse kas paberkandjal või digitaalselt.

4.4. Paberkandjal allkirjastatav leping ja selle lisa vormistatakse valgele lehele, lehe ühele küljele vastavalt nii mitmes eksemplaris, kui on lepingupooli. Mõlemale küljele võib vormistada lepingu tüüptingimused ning vajadusel lepingule lisatavad tööohutuse ja keskkonnanõuded ning käitumisjuhised.

4.5. Kui leping ja selle lisa allkirjastatakse digitaalselt, siis vormistatakse need arvutis ühes eksemplaris ja enne allkirjastamist salvestatakse dokumendid eraldi .pdf formaati. Sel juhul lepingule ja selle lisale eksemplaride arvu ei märgita.

4.6. Mitmelehelistel lepingutel ja nende lisadel nummerdatakse lehed alates teisest lehest üleval keskel. Lehe numbri kõrvale sulgudesse võib märkida kogu dokumendi lehtede arvu. Lepingu lisadel on lehtede numeratsioon igal lisal eraldi.

4.7. Suuremahuliste lepingute ja nende lisade tekst tuleb liigendada ülevaatlikkuse saavutamiseks peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid (osad), jaod, punktid ja alapunktid tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega, s.t kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotuse piires ja number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte nummerdamise viisi.

4.8. Lepingu lisadeks on keskkonnanõuded, hinnaraamistikud jm dokumendid, millele lepingus viidatakse, samuti lepingu muutmise kokkulepped, lepingu lõpetamise kokkulepped, üleandmise-vastuvõtmise aktid ja lepingu täitmise aruanded.

Lepingu lisadeks ei ole lepingu sõlmimise eelselt koostatud dokumendid, mis võetakse aluseks lepingu täitmisel ja mida lepingu tekstis ei taasesitata, nagu näiteks projekteerimistingimused, tellija lähteülesanded, ehitusload, hankedokumendid, pakkumused jms.

Nendele dokumentidele tehakse lepingus viide, näidates ära dokumendi kuupäeva ja täpse nimetuse.

Näide:

Töövõtja on kohustatud teostama tööd vastavuses Tellija „.....” 20..... a lähteülesandega, mis Töövõtjale Lepingu sõlmimisel üle antud.

4.9. Lepingu ja lepingu lisa vormingu elemendid on toodud Korra lisas.

5. LEPINGU KOOSKÕLASTAMINE, ALLAKIRJUTAMINE JA REGISTREERIMINE

5.1. Kui leping sõlmitakse teenuse või ehitustöö tellimiseks või asjade ostmiseks, milleks viidi riigihange läbi riigihangete osakonda kaasamata ja mille maksumus on suurem kui 4 000 eurot, samuti siis, kui lepingu vormistamiseks ei kasutata DHS-is olevat vormi, tuleb lepinguprojekt esitada e-kirja teel ülevaatamiseks järgmistele töötajatele:

5.1.1. üldjuhul õigusosakonna juhatajale;

5.1.2. hoonete haldamist puudutavate lepingute osas kinnisvaraosakonna juristile;

5.1.3. maakasutust puudutavate lepingute osas maakorraldustalituse maakasutuse spetsialistile.

5.2. Ülevaadatud ja vajadusel parandatud lepinguprojekti versiooni kooskõlastab punktis 5.1.1-5.1.3 nimetatud töötaja (edaspidi *jurist*) DHS-s. Muudel juhtudel toimub lepinguprojekti kooskõlastamine struktuuriüksuse siseselt struktuuriüksuse juhi määratud korras.

5.3. RMK poolt algatatava lepingu projekt esitatakse või saadetakse reeglina paberkandjal allakirjutatult kahes eksemplaris või e-posti teel digitaalselt allakirjutatult koos kaaskirjaga teisele lepingupoolele paludes leping teise poole poolt allakirjutatult tagastada.

5.4. Teise lepingupoole poolt algatatud ja RMK-sse saabunud lepinguprojekt edastatakse

enne allkirjaõiguslikule isikule allakirjutamiseks esitamist lepingu objektiga seotud vastutavale isikule, kes vaatab projekti läbi ja viib sellesse koostöös lepingu teise poolega vajalikud muudatused, kooskõlastab projekti DHS-is vajadusel teiste asjaomaste struktuuriüksustega ja juristiga ning väljastab paberkandjal lepinguprojekti kahes eksemplaris või digitaalselt RMK esindaja poolt allakirjutatuna koos kaaskirjaga teisele lepingupoolele.

5.5. Enne RMK poolt algatatud lepinguprojekti väljasaatmist teisele lepingupoolele registreeritakse leping DHS-is, mille tulemusena kirjutatakse paberkandjal lepingule või lepingu elektroonilisele versioonile DHS-i poolt antav dokumendi viit.

5.6. Juhul, kui lepingu allkirjastab teise lepingupoole volitatud esindaja, tuleb lepingu allkirjastamisel juurde esitada kehtivat esindusõigust tõendav volikiri või selle koopia. Volikirja eraldi dokumendina DHS-s ei registreerita. Kui volikiri esitati koos hankemenetluses esitatud pakkumusega, siis säilitatakse volikiri hankedokumentide juures, muudel juhtudel lepingu juures.

5.7. Lepingute täitmiseks koostatavaid akte ja aruandeid ei registreerita eraldi, vaid lepingu lisana. Aktidel ja aruannetel peab kindlasti olema viide lepingule.

5.8. Mõlema (kõikide) lepingupoolte poolt allakirjutatud leping ja sellega seotud dokumendid, sealhulgas lepingu sõlmimisele eelnenud hanke käigus koostatud dokumendid, pakkumised, üleandmise-vastuvõtmise aktid, lepingu täitmise aruanded ja lepingu muudatused, registreeritakse RMK juhatuse esimehe käskkirjaga kinnitatud dokumentide loetelu vastavas sarjas ning seotakse muude DHS-s olevate lepingu aluseks või sellega seotud dokumentidega.

6. LEPINGU TÄITMISE KORRALDAMINE

6.1. Lepinguga RMK-le võetud rahalised kohustused (ülekannete tegemine jms) täidetakse RMK kehtestatud korras.

6.2. Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on vastutav isik või muu lepingus selleks määratud kontaktsik kohustatud sellest viivitamatult teatama oma struktuuriüksuse juhile. Struktuuriüksuse juht kohustub korraldama koostöös juristiga viivitamatult, arvestades lepingus selleks ettenähtud tähtaegasid, teise lepingupoole teavitamise lepingutingimustele mittevastavusest ja tegema kõik vajaliku lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.

6.3. Lepingu täitmine võetakse vastu üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Kirjalikult sõlmitud käsunduslepingu täitmine on lubatud vastu võtta lepingu täitmise aruandega.

6.4. Üleandmise-vastuvõtmise akti (edaspidi *akt*) või lepingu täitmise aruande (edaspidi *aruanne*) allkirjastab RMK nimel isik, kellel on selle lepingu allakirjutamise õigus või selles lepingus määratud isik või muu isik, kellele sellekohane volitus on antud juhatuse liikme poolt. Akti või aruannet ei tohi allkirjastada enne, kui täielikult veendunud, et leping on täidetud nõuetekohaselt. Kui tellitav asi või teenus ei ole nõuetekohane või rikutakse lepingut muul viisil, tuleb viivitamatult koostöös juristiga esitada lepingupartnerile kirjalikult pretensioon või kirjeldada puudused aktis või aruandes ning

anda tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.

6.5. Akt või aruanne vormistatakse kahes eksemplaris (kui allkirjastatakse paber kandjal) või arvutis ühes eksemplaris (kui allkirjastatakse digitaalselt) ja selles peab olema märgitud lepingupartnerite nimed, lepingu kuupäev, viit, objekt, teostatud tööd või osutatud teenus, tasumisele kuuluv summa, akti või aruande kuupäev. Soovituslikult tuleb kasutada DHS-is toodud vorme.

6.6. Lepingu alusel väljamakseid teostav raamatupidaja kontrollib väljamakse aluseks oleva dokumendi (akt, aruanne) vastavust allkirjastatud ja registreeritud lepingule. Kui akt ja/või aruanne ei ole vormistatud nõuetekohaselt või leping ei ole alla kirjutatud ja registreeritud, informeerib raamatupidaja sellest vastutavat isikut või struktuuriüksuse juhti, kes korraldab lepingu, akti või aruande nõuetekohase vormistamise. Teisele lepingupoolele ei ole tasu lubatud välja maksta enne eelnimetatud nõude täitmist.

7. LEPINGU MUUTMINE JA LÕPPEMINE

7.1. Lepingu muutmine vormistatakse lepingu lisana ja seda menetletakse käesolevas korras lepingute menetlemiseks ettenähtud nõudeid järgides.

7.2. Leping lõpeb tähtaja möödumisel, lepinguga võetud kohtuste täitmisel või lepingu lõpetamisel poolte kokkuleppel, lepingust taganemisel või ülesütlemisel.

7.3. Lepingu lõpetamine poolte kokkuleppel vormistatakse kirjalikult, kasutades võimalusel DHS-s olevat kokkuleppe vormi.

7.4. Lepingu muutmise ja lõppemise kohta tehakse DHS-s lepingu infolehel muudatused lepingu kehtivuse kohta vastavalt DHS-i kasutusjuhendile, samuti saadetakse lepingu lõppemise kohta info e-posti teel hanget teostanud struktuuriüksusele. Juhul, kui lepingu objekt on registreeritud riigi kinnisvararegistris, saadetakse lepingu lõppemise kohta info ka kinnisvara korraldamise talitusele.

8. LEPINGUTE SÄILITAMINE JA ÜLEVAATUS

8.1. Vähemalt kord aastas, perioodil jaanuar kuni märts, jälgivad struktuuriüksuse dokumendihalduse eest vastutavad isikud lepingute paigutamist toimikutesse ja lepingute kehtivust nii toimikutes kui ka DHS-s.

8.2. Täidetud lepingud ja nende juurde kuuluvad dokumendid eraldatakse täitmisel olevate lepingute toimikust. Lõppenud lepingud kuuluvad lõppemise aasta järgi säilitamisele ja antakse arhiveerimiseks pärast asjaajamisperioodi lõppu. Asjaajamise aastast üleminevad paber kandjal lepingud koos lisadega paigutatakse vahelehega uue aasta toimikusse.