

RMK vallasvaraga tehtavate toimingute juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Juhend sätestab nõuded RMK hallatava vallasvara (edaspidi vara):
 - 1.1.1. üleandmiseks ja/või kasutusse andmiseks struktuuriüksustes;
 - 1.1.2. võõrandamiseks;
 - 1.1.3. kõlbmatuks tunnistamiseks, mahakandmiseks ja utiliseerimiseks.
- 1.2. Vara üle peetakse arvestust RMK raamatupidamise sise-eeskirjaga sätestatud korras.

2. Mõisted

- 2.1. Vallasvara – põhivara ja väikevara (sh IT vara soetusmaksumusega alates 500 eurot ja metsataimed), va. kinnisasjad ning kinnisasja olulised osad, sh kinnisasjaga püsivalt ühendatud hooned ja rajatised;
- 2.2. IT vara – infotehnoloogiline ja sidealane vallasvara soetusmaksumusega alates 500 eurot, mille omandamist, kasutamist ja hooldamist korraldab infotehnoloogia halduse osakond, nt arvutid, monitorid, konverentsiseadmed, esitlustehnika, GPS seadmed, tahvelarvutid jmt;
- 2.3. Oksjonikeskkond – keskkond, milles toimuvad elektroonilised enampakkumised;
- 2.4. Vara eest vastutav isik – struktuuriüksuse juht või tema määratud isik, kes vastutab struktuuriüksuse kasutusse antud vara olemasolu ning selle sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 2.5. Vara vastutav kasutaja – RMK töötaja, kelle kasutusse on vara tööülesannete täitmiseks antud punkti 3.3 kohaselt või muus RMK regulatsioonis sätestatud korras (nt sõidukite kasutusse andmine).

3. Vara üleandmine ja/või kasutusse andmine struktuuriüksuste vahel

- 3.1. Vara üleandmiseks ja/või kasutusse andmiseks koostatakse vara üleandmise-vastuvõtmise akt, mille kinnitavad senine vara eest vastutav isik ja tulevane vara eest vastutav isik (vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“).
- 3.2. Akt salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ või „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ning edastatakse DHS-i kaudu kinnitamiseks vara eest vastutavale isikule. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide vastavalt kas põhivara raamatupidajale või vara eest vastutavaks saava struktuuriüksuse osturaamatupidajale.
- 3.3. IT-vara kasutusse andmine toimub läbi Jira IT-vara pileti, kus vara määratakse raamatupidamise andmebaasis (BC) vara vastutava kasutaja nimele ning tema lahkumise korral määratakse vara tagasi infotehnoloogia halduse osakonna nimele.

4. Vara võõrandamine

- 4.1. Vara võõrandamise viisiks on enampakkumine või võõrandamine enampakkumiseta, kui vara võõrandamine muul viisil annab suuremat kasu.

- 4.2 Vara, v.a IT vara ja metsataimede, võõrandamisel, teeb toimingud ja vormistab dokumendid kinnisvaraosakonna selleks volitatud töötaja.
- 4.3 IT vara võõrandamisel teeb toimingud ja vormistab dokumendid infotehnoloogia halduse osakonna selleks volitatud töötaja.
- 4.4 Metsataimede võõrandamisel teeb toimingud ja vormistab dokumendid taimla- ja seemnemajandusosakonna selleks volitatud töötaja. Alghinna määramisel võetakse aluseks kehtiv RMK metsataimede ja seemnete hinnakiri.
- 4.5 Vara eest vastutav isik valmistab ette juhatuse otsuse eelnõu:
- 4.5.1 vara võõrandamise otsustamiseks, kui selle harilik väärtus on kuni 32 000 eurot;
 - 4.5.2 ettepaneku tegemiseks nõukogule võõrandamise otsustamiseks, kui vara harilik väärtus on 32 000 eurot või enam.
- 4.6 Vara võõrandamisel määrab juhatus vara võõrandamise alghinna, võõrandamise viisi (enampakkumise või muu viisi, kui sel viisil võõrandamine annab suuremat kasu), enampakkumise teel võõrandamise korral osavõtutasu (kuni 2% alghinnast), tagatisraha suurus (kuni 10% alghinnast) ja kolmeliikmelise komisjoni koosseisu.
- 4.7 Juhatuse otsuse eelnõu kooskõlastatakse DHS-i kaudu vara eest vastutava isiku ning õigus- ja hangete osakonna juhatajaga.
- 4.8 Varasematel enampakkumistel müümata jäänud vara võõrandamisel võib alghinda alandada kuni 20% eelmise enampakkumise alghinnast, alates kolmandast enampakkumisest võib vara enampakkumisel võõrandada alghinda määramata.
- 4.9 Vara eest vastutav isik valmistab ette teate vara võõrandamise kohta ja korraldab selle avaldamise vähemalt kaks nädalat enne enampakkumise toimumist Ametlikes Teadaannetes ja/või RMK kodulehel ja/või oksjonikeskkonnas.
- 4.10 Enampakkumise teade peab sisaldama järgmist: vara nimetus, põhinäitajad, alghind, enampakkumise tingimusi ja viide müügi läbiviimise keskkonnale.
- 4.11 Enampakkumise tulemused kinnitatakse või jäetakse kinnitamata, sh tunnistatakse nurjunuks, enampakkumise komisjoni koosoleku protokollil alusel 20 tööpäeva jooksul enampakkumise tulemustest teatavaks tegemisest arvates.
- 4.12 Vara eest vastutav isik valmistab ette juhatuse või nõukogu otsuse eelnõu enampakkumise tulemuste kinnitamiseks.
- 4.13 Juhatuse otsuse eelnõus märgitakse vara alghind ja enampakkumise võitja pakkumissumma, võitja nimi ja isiku- või registrikood ning RMK poolne müügilepingu sõlmija ja vajadusel RMK poolne registritoimingute tegija. Juhul, kui tagatisrahaks oli määratud vähemalt 5% pakkumise alghinnast, tuuakse otsuses välja ka paremuselt teise pakkumise teinud isiku nimi ja pakkumissumma.
- 4.14 Vara eest vastutav isik korraldab juhatuse või nõukogu otsuse viivitamatult saatmise enampakkumise võitjatele ja korraldab selle avaldamise RMK veebilehel.
- 4.15 Pärast juhatuse või nõukogu otsuse kinnitamist koostavad põhivara- ja/või müügiraamatupidaja enampakkumise võitjale arved.
- 4.16 Hiljemalt kahe kuu jooksul pärast enampakkumise tulemuse kinnitamist ja arve tasumist sõlmib juhatuse või nõukogu otsusega määratud RMK poolne müügilepingu sõlmija müügilepingu, mis allkirjastatakse koos vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 4.17 Müügilepingu sõlmija salvestab müügilepingu DHS-i sarja 6-27 „Vallasasjade võõrandamise ja omandamise lepingud“ ja vara üleandmise-vastuvõtmise akti

DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“. Akti ja müügilepingu vahel luuakse DHS-is lihtseos ja müügilepingu DHS-i viide saadetakse põhivara raamatupidajale ja vajadusel RMK poolsele registritoimingute tegijale.

5. Vara üleandmine teisele riigiasutusele

- 5.1. Vara üleandmise menetlus algab sellekohase taotluse alusel.
- 5.2. Vara eest vastutav isik selgitab välja vara vajalikkuse RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- 5.3. Kui ilmnevad vara üleandmist takistavad asjaolud, teavitab vara valdava struktuuriüksuse juht nendest taotluse esitajat.
- 5.4. Vara antakse üle teisele riigivara valitsejale või tema volitatud asutusele asutuste vahelisel kokkuleppel või Kliimaministeeriumi valitsemisala teisele asutusele juhatuse otsuse alusel. Juhatuse otsuse valmistab ette õigus- ja hangete osakonna töötaja vara eest vastutava isiku taotluse alusel.
- 5.5. Asutustevahelise kokkuleppe või juhatuse otsuse alusel koostab vara eest vastutav isik vara üleandmise-vastuvõtmise akti, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“. Akti allkirjastab RMK esindajana juhatuse esimees või tema äraolekul teine juhatuse liige.
- 5.6. Vara eest vastutav isik salvestab vara üleandmise-vastuvõtmise akti DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ja saadab DHS-i viite põhivara raamatupidajale.

6. Põhivara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja utiliseerimine

- 6.1. Põhivara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja utiliseerimine (sh: hävitamine või uus- või taaskasutusse andmine) toimub juhatuse otsusega, mille valmistab ette põhivara raamatupidaja vara eest vastutava isiku taotluse alusel, mis salvestatakse DHS-i sarja 6-1 „Finantsalane kirj vahetus“.
- 6.2. Juhatuse otsus ja akt peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 6.2.1. vara nimetus;
 - 6.2.2. vara kood;
 - 6.2.3. registriandmed;
 - 6.2.4. soetusaeg;
 - 6.2.5. soetusmaksumus;
 - 6.2.6. jääkväärtus;
 - 6.2.7. vara kõlbmatuks tunnistamise põhjus (kui kohaldub);
 - 6.2.8. vara utiliseerimise viis;
 - 6.2.9. vara mahakandmist korraldava struktuuriüksuse nimi ja toiminguid mahakantava varaga – uus- või taaskasutamiseks andmine või hävitamine.
- 6.3. Põhivara raamatupidaja valmistab ette juhatuse otsuse alusel põhivara mahakandmise ja hävitamise akti, mille vorm asub DHS-i sarjas 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“.
- 6.4. Põhivara mahakandmise ja utiliseerimise akti kinnitab vara eest vastutav isik ning DHS-i viide saadetakse pärast kinnitamist põhivara raamatupidajale.

7. Väikevara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja utiliseerimine

- 7.1. Vara eest vastutava isiku käskkirja alusel moodustatud komisjon otsustab väikevara:
 - 7.1.1. kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise;
 - 7.1.2. utiliseerimise, sh: hävitamine või uus- või taaskasutusse andmine.
- 7.2. Komisjon valmistab ette akti, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“.
- 7.3. Aktil kajastatakse vara nimetus, vara kood, ühik, kogus, soetusmaksumus ja vara utiliseerimise viis. Akt salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“.
- 7.4. Akti kinnitab vara eest vastutav isik ning DHS-i viide saadetakse pärast kinnitamist ostu raamatupidajale.
- 7.5. Kui tegemist on IT varaga, saadetakse akt kooskõlastamiseks infotehnoloogia halduse osakonna juhatajale. Pärast kooskõlastamist saadetakse akt vara eest vastutavale isikule kinnitamiseks. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide ostu raamatupidajale.