

RMK krediidikomitee reglement

1. Üldsätted

- 1.1. Reglement sätestab krediidikomitee koosseisu moodustamise põhimõtted, krediidikomitee ülesanded, õigused ja töökorra.
- 1.2. Krediidikomitee tegevuse eesmärk on RMK krediidiriskide juhtimine.
- 1.3. Reglementi rakendatakse koos „RMK kaupade müügil, teenuste osutamisel ja riigivara kasutusse andmisel maksetingimuste kohaldamise juhendiga“ ja „Võlgnevuste menetlemise juhendiga“.

2. Mõisted ja lühendid

Juhendis kasutatakse mõisteid ja lühendeid järgmises tähenduses:

- 2.1. kliendihaldur – RMK töötaja, kes sõlmib riigi nimel volituse alusel müügilepinguid või riigivara kasutusse andmise lepinguid, vajadusel muudab neid ja kontrollib nende lepingute täitmist;
- 2.2. standardsed maksetingimused – arve väljastamise, viivise nõuete esitamise ja võlgnevuse tasumiseks sõlmitud kirjalike kokkulepete, sh maksegraafikute sellised tingimused, mille rakendamiseks ei ole vajalik esitada krediidikomiteele taotlust ning mille rakendamise kohustus tuleneb kehtivast lepingust, metsamaterjali müügi tüüptingimustest, Sagadi metsakeskuse broneerimistingimustest ja/või RMK võlgnevuste sissenõudmise korrast;
- 2.3. KreKo – RMK krediidikomitee.

3. Krediidikomitee koosseis

- 3.1. Juhatuse otsusega moodustatakse KreKo viieliikmelisena. Koosseisu määratakse alati juhatuses esimees, finantsjuht ja puiduturustusosakonna juhataja.
- 3.2. KreKo liikmed valivad enda seast esimehe, kes määrab liikmete seast protokollija.

4. Krediidikomitee ülesanded

- 4.1. KreKo ülesanneteks on:
 - 4.1.1. maksetähtaja ületanud võlgnevuste käsitlemine, sh viivise nõuete rakendamine;
 - 4.1.2. klientidele standardsetest erinevate maksetingimuste, krediidilimiitide ja tagatiste määramise lubamine;
 - 4.1.3. maksetähtaegadest mittekinnipidamise tõttu erikontrolli alla võetud lepingute täitmise üle regulaarse järelevalve teostamine.

5. Krediidikomitee õigused

- 5.1. KreKo-l on õigus:
 - 5.1.1. vajadusel kutsuda koosolekule teisi RMK töötajaid nende valduses oleva, KreKo pädevusesse kuuluva ja KreKo-s otsustatavat küsimust puudutava informatsiooni esitamiseks;
 - 5.1.2. määrata RMK klientidelt nõutava ja KreKo-le esitatava informatsiooni sisu ja vorm ning nõuded nimetatud informatsiooni saamiseks, kasutamiseks ja säilitamiseks;
 - 5.1.3. keelduda standardist erineva maksetingimuse või tagatise lubamisest või krediidilimiidi muutmisest;
 - 5.1.4. otsustada võlgnevuse ajatamise lubamine;

- 5.1.5. otsustada maksetähtajast hilisema tasumise lubamine;
- 5.1.6. otsustada võlgnevuse tasaarvestamise lubamine;
- 5.1.7. otsustada garantiandjale garantiinõude esitamine;
- 5.1.8. otsustada erandid viivise nõudmisel;
- 5.1.9. anda võlgnevus koos viivisega sissenõudmiseks inkassofirmale;
- 5.1.10. algatada võlgniku suhtes maksekäsu kiirmenetlus, hagi- või pankrotimenetlus;
- 5.1.11. otsustada lepingu lõpetamine või RMK kohustuste ajutine peatamine.

6. Krediikomitees arutamisele kuuluvate küsimuste ettevalmistamine

- 6.1. Müügi vanemraamatupidaja salvestab koosoleku toimumise tööpäeva alguses X-kettale krediikomitee kausta maksetähtaja ületanud võlgnevuste aruande KreKo koosoleku toimumise kuupäeva seisuga.
- 6.2. Kliendihaldurid ja/või struktuuriüksuse juhid märgivad X-kettale võlgnevuste aruandesse hiljemalt KreKo koosoleku alguse ajaks kommentaaride veergu info võlgnevuse menetlemise seisu kohta.
- 6.3. Reglemendi punktis 4.1.2 nimetatud küsimuses esitavad kliendihaldurid ja/või struktuuriüksuse juhid KreKo-le taotlused DHS-i „Dokumentide ja aluspõhjade“ sarjas oleval vormil hiljemalt 1 tööpäev enne järgmist KreKo koosolekut.
- 6.4. Taotlus saadetakse vähemalt ühele KreKo liikmele e-kirja teel.

7. Krediidikomitee koosolek

- 7.1. Koosolekud on kinnised.
- 7.2. Koosolekud toimuvad üldjuhul 2 korda kuus. Täpse toimumise aja ja koha otsustab KreKo.
- 7.3. KreKo esimees võib vajadusel koosoleku edasi lükata või kokku kutsuda erakorralise koosoleku või saata esitatud taotluse KreKo liikmetele elektroonilisel teel hääletamiseks viivitamatult pärast selle esitamist kliendihalduri ja/või struktuuriüksuse juhi poolt.
- 7.4. Koosolekut juhib KreKo esimees, tema äraolekul KreKo valitud teine liige.
- 7.5. Taotluse esitanud kliendihaldur ja/või struktuuriüksuse juht on kohustatud koosoleku ajal olema kättesaadav vähemalt telefoni teel.
- 7.6. Otsus on vastu võetud, kui nende poolt on vähemalt 3 liiget.
- 7.7. Igal liikmel on 1 hääl. Krediidikomitee liige ei või otsuse vastu võtmisel hääletamisest loobuda või erapooletuks jääda. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav koosoleku esimehe hääl või tema äraolekul koosolekut juhtima valitud KreKo liikme hääl.
- 7.8. Koosolekud protokollitakse RMK asjaajamiskorra nõuete kohaselt. Protokollile lisatakse juurde võlgnevuste aruanne ning kliendihaldurite ja/või struktuuriüksuste juhtide esitatud taotlused.
- 7.9. Protokollija salvestab protokollid DHS-i sarja 1-45 „RMK krediidikomitee koosoleku protokollid“, kinnitab selle DHS-is ja suunab selle DHS-i kaudu kinnitamiseks koosoleku juhatajale. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide kõikidele KreKo liikmetele, struktuuriüksuste juhtidele, juhatuse liikmetele, kliendihalduritele, tarnejuhtidele, müügi vanemraamatupidajale ja juristi assistendile.
- 7.10. KreKo otsused on täitmiseks kohustuslikud kõikidele töötajatele, kes tegelevad RMK-s kaupade müümisega, teenuste osutamisega või riigivara kasutusse andmisega.