



KLIIMAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

15.01.2025 nr 1-2/25/21

Riigivara valitsemise kord Kliimaministeeriumi valitsemisalas

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 4, riigivaraseaduse § 2 lg 7, § 4 lõigete 1 ja 5, § 8 lõigete 6-7¹, § 10 lõigete 1 ja 6, § 12 lõigete 1, 5 ja 6, § 19 lõike 4, § 55 lõike 2 ja § 57 lg 1 ning Vabariigi Valitsuse 30.11.2023. a määruse nr 71 „Kliimaministeeriumi põhimäärus“ § 9 punkti 28 alusel:

1. Kinnitan riigivara valitsemise korra Kliimaministeeriumi valitsemisalas (lisatud).
2. Vara valitsemine viia kooskõlla korras toodud tingimustega hiljemalt 3 kuu jooksul korra jõustumisest arvates. Seni rakendada käskkirja punktis 4 viidatud korda.
3. Korra jõustumise hetkel pooleli olevad vara käsutamise menetlused või toimingud viiakse lõpuni menetluse alustamise ajal kehtinud korra kohaselt.
4. Tunnistada kehtetuks keskkonnaministri 25. juuli 2010. a käskkiri nr 1058 „Keskkonnaministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valdamise ja kasutamise, riigivara valitseja valitsemisala piires riigivara üleandmise ning riigivara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Yoko Alender
kliimaminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Vladimir Svet
taristuminister

Riigivara valitsemise kord Kliimaministeeriumi valitsemisalas

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord (edaspidi: kord) reguleerib riigivara omandamist, kasutamist, üleandmist, kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist, samuti varade arvestust ja inventuuride läbiviimist Kliimaministeeriumis (edaspidi ministeerium) ning ministeeriumi valitsemisalas (volitatud asutustes).
- 1.2. Kui minister on volitatud asutuse juhti volitanud tegema riigivara valitseja nimel toiminguid, mille kohta kord sätestab riigivara valitsejaga kooskõlastamise nõude, siis tegutseb volitatud asutuse juht vastavalt volikirjas sätestatule.
- 1.3. Ministeeriumi valitsemisalas on riigivara kasutamise eesmärgiks riigivõimu teostamine, kui konkreetse vara jaoks ei ole asutuse juht määranud muud eesmärki.
- 1.4. Riigivara valitsemisel juhindutakse riigivaraseadusest (edaspidi RVS), teistest riigivara arvestust käsitlevatest õigusaktidest, keskkonnaministri 28.04.2010 määrusest nr 14 “Kliimaministeeriumi valitsemisel oleva kinnisvara kasutamiseks andmise ja võõrandamise kord”, keskkonnaministri 21.07.2010 määrusest nr 31 “Kliimaministeeriumi valitsemisel oleva vallasasja kasutamiseks andmise ja võõrandamise kord” ja käesolevast korrast (edaspidi kord). Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) valduses oleva vara valitsemine toimub metsaseadusega sätestatud korras. Metsaseaduses nimetatata juhtudel tehakse toiminguid RMK varaga RVS-i ja käesoleva korra kohaselt. Juhindutakse ka Rahandusministeeriumi ja Kliimaministeeriumi vahel sõlmitud tugifunktsioonide koostöölepingust.
- 1.5. Ministeeriumi kantsleril on üldvolitus (edasivolitamise õigusega) käsutada ministeeriumi valitsemisel olevat riigivara ja täita muid riigivara valitseja ülesandeid. Volitus ei kehti juhul, kui see ei ole kooskõlas korra või õigusaktiga, milles on selline pädevus antud ainuüksi kõrgemalseisvale isikule või asutusele.
- 1.6. Volitatud asutusel on asutuse valduses oleva riigivara puhul õigus ja kohustus täita kõiki riigivara valitseja ülesandeid riigivara valitseja määratud ulatuses.
- 1.7. Asutuse juht kehtestab vajaduse korral asutuse valduses oleva riigivara kasutamise, käsutamise ja arvestuse täpsema korra, sealhulgas inventuuri tegemise korra, arvestades käesolevas korras sätestatud.
- 1.8. Kinnisasjade üle peavad riigivara valitseja ja volitatud asutus arvestust ning teevad vajalikke toiminguid riigi kinnisvararegistris (edaspidi RKVR). Riigivara valitseja ja volitatud asutus vastutavad tegelikkusele vastavate andmete sisestamise eest RKVR-i.
- 1.9. Hoonestatud kinnisasja või selle osa kolmandalt osapoolelt kasutamiseks võtmise lepingud ning kasutusele võetud või võetavatele pindadele tehtavate investeeringute tegemise ja lepingute lõpetamise kokkulepped tuleb eelnevalt kooskõlastada Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitusega (edaspidi kinnisvaratalitus). Põhjendatud juhul võivad volitatud asutus ja kinnisvaratalitus kokku leppida teisiti. Põhimõtteliste erimeelsuste lahendamiseks kaasatakse kantsler või volitatud isik, kes otsustab olukorra lahenduse.

- 1.10. Vara kasutamise ja käsutamise toimingud, sealhulgas inventuur, tehakse üldjuhul riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu, välja arvatud juhul, kui on otstarbekas kasutada erinevat arvestuskeskkonda. Sel juhul tuuakse selle keskkonna nimetus välja asutuse korras.
- 1.11. Kui korras või muus õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, otsustab vara käsutamise:
 - 1.11.1. minister – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik Vabariigi Valitsuse eelnev nõusolek;
 - 1.11.2. kantsler – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik riigivara valitseja otsus;
 - 1.11.3. asutuse juht või tema poolt volitatud isik – RVS § 18¹ lõike 2 punktides 1-3 sätestatud juhtudel või kui riigivara harilik väärtus on alla 30 000 euro.
- 1.12. Varade ja varade arvestuse eest vastutavaks isikuks on asutuse juht, tema poolt määratud või tema poolt kehtestatud korras määratud teenistuja.

2. Mõisted

- 2.1. **asutus** – volitatud asutus või ministeerium vara valdaja ülesannetes;
- 2.2. **KeMIT** – Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus;
- 2.3. **KeMITi IT-vara** – KeMITi poolt teenindatavate asutuste tarbeks hangitud ja nendele kasutamiseks antud IT-vara (infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- või laivõrguga seotud riistvara või tarkvara), sh rendivara;
- 2.4. **RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal, ministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev elektrooniline arvestuskeskkond;
- 2.5. **RiL** – Riigilaevastik;
- 2.6. **RKVR** – riigi kinnisvararegister;
- 2.7. **teenistuja** – ministeeriumi või volitatud asutusega töö- või teenistussuhtes (edaspidi teenistussuhe) olev ametnik ja töötaja;
- 2.8. **vara** – raamatupidamiskohustuslasele kuuluv rahaliselt hinnatav asi või õigus;
- 2.9. **põhivara** – riigivara, mille üle on asutus kohustatud pidama raamatupidamise eeskirjade kohast bilansilist arvestust;
- 2.10. **väheväärtuslik vara** – riigivara, mis ei ole põhivara ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust;
- 2.11. **varud** – materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel ning mille üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale;
- 2.12. **varade arvestuse eest vastutav isik** – teenistuja, kes vastutab varade kasutamise ja käsutamise toimingute korrektse tegemise ning vastavas programmis kajastamise eest;
- 2.13. **vara eest vastutav isik** – teenistuja, kes vastutab konkreetse vara olemasolu, säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 2.14. **vara kasutaja** – vara kasutajaks määratud juriidiline või füüsiline isik. Vara võib olla ka ühiskasutuses (näiteks grupiprinter, köögimööbel vms.), sel juhul varale konkreetset kasutajat ei määrata;
- 2.15. **vara kirjeldus** – vara täielik nimetus, identifitseerivad andmed (võimaluse korral tehnilised andmed), soetamise aeg ja soetamismaksumus, jääkväärtus (põhivara puhul) ning RKVR vara kood või muus registris registreeritud vara puhul vastav registreerimisnumber;
- 2.16. **vara käsutamine** – vara omandamine, kasutamiseks andmine, kasutamiseks võtmine, üleandmine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine;
- 2.17. **kinnisvaratalitus** – Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitus, kelle ülesanne on ministeeriumide vahelise kokkuleppe alusel muu hulgas korraldada ministeeriumi riigivara valitsemist.

3. Vara arvestus

- 3.1. Vara üle peab arvestust asutus, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamise seotud riske.

- 3.2. Üldjuhul peetakse varade arvestust RTIP-is. Tulenevalt asutuse töö spetsiifikast või vara liigist võidakse arvestuse pidamiseks kasutada ka mõnda muud arvestuskeskkonda.
- 3.3. Ministeeriumi valitsemisel olev vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks ja rendivaraks ning varudeks (sh kulumaterjal).
- 3.4. Vara üle peetakse arvestust järgmiselt:
 - 3.4.1. põhivara üle peetakse arvestust ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt;
 - 3.4.2. väheväärtusliku ja rendivara üle peetakse bilansivälist arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide kaupa. Vajadusel kehtestab asutus täpsema korra;
 - 3.4.3. varude, sh kulumaterjali kohta peetakse arvestust asutusesiseselt, vajadusel kehtestab asutus täpsema korra.
- 3.5. Kui asutus ei ole kehtestanud muud korda, korraldab vara registreerimise registrites (RKVR, kinnistuportaal/kinnistusraamat, laevakinnistusraamat, ehitisregister, liiklusregister, TTJA raudteeliiklus-register, riigihaldusülesandeid täitvate laevade andmekogu, piiratud asjaõiguste ruumiandmete infosüsteem (PARI) jm) asutuse varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest nendes registrites.
- 3.6. Vallasvara, sealhulgas rendile võetud vallasvara, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse võimalusel unikaalse inventarinumbriga. Varade arvestamise eest vastutav isik (kui asutus ei ole määranud teisiti) korraldab vastava kleebise kinnitamise varale. Kui varale ei ole võimalik kleebist kinnitada, leitakse vara identifitseerimiseks muu sobiv lahendus.

4. Vara asutusesisene kasutamine

- 4.1. Vara antakse teenistuja kasutusse teenistusülesannete täitmiseks. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse või mitmele teenistujale ühiskasutamiseks.
- 4.2. Kasutusse antud vara tuleb kasutada heaperemehelikult. Teenistuja vastutab varale tekkinud kahju eest vastavalt avaliku teenistuse või töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses (edaspidi VÕS) sätestatule.
- 4.3. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse RTIPis (vajadusel mõnes muus varade arvestamise programmis), kus vastav teenistuja määratakse vara kasutajaks ning teenistuja kinnitab, et ta on teadlik vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest.
- 4.4. Kasutajal ei ole õigust anda vara kolmandate isikute kasutusse.
- 4.5. Vara viimisel asutusest väljapoole peab teenistuja tagama, et vara ei ole kolmandatele isikutele kättesaadav.
- 4.6. Vara kasutusse saamisel peab kasutaja veenduma selle töökorras olekus. Kasutaja peab vara peale kasutamist tagastama samas seisukorras, nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades selle normaalset kulumist.
- 4.7. Asutusel on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui peaks ilmnema vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine ja/või kasutamine.
- 4.8. Vara mittesihipärase kasutamise, vara kahjustamise, hävinemise, kadumise jms. juhtumeid menetleb vara soetanud asutus.

- 4.9. Kasutaja teatab häiretest vara töös asutuses määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi. KeMIT-le kuuluva IT-vara häirete korral tuleb teavitada KeMIT-it.
- 4.10. Töö- või teenistussuhte lõppemisel tagastab teenistuja tema kasutusse antud vara oma viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal.
- 4.11. Selle peatüki põhimõtted kehtivad ka juhul, kui vara antakse kasutamiseks sama valitsemisala teise asutuse teenistujale.

5. Vara kasutamiseks võtmine

- 5.1. Vara kasutamiseks võtmine on teisele isikule või teisele riigivara valitsejale kuuluva või teise riigivara valitseja volitatud asutuse valduses oleva vara tasuta või tasu eest kasutamiseks võtmine ministeeriumi või volitatud asutuse poolt.
- 5.2. Teisele riigivara valitsejale või teise riigivara valitseja volitatud asutusele kuuluva vara kasutamiseks võtmine osaliselt või ajutiselt sõlmitakse kirjalik vara kasutamise kokkulepe, milles nähakse ette vara kasutamise tingimused ja kulude katmise kord.
- 5.3. Vara kasutamiseks võtmise võlaõigusliku kasutuslepinguga otsustab volitatud asutuse juht, kui vara on kasutamiseks vajalik volitatud asutusele, või ministeeriumi kantsler, kui vara on kasutamiseks vajalik riigivara valitsejale.
- 5.4. Kinnisasja kasutamiseks võtmise asjaõigusliku kasutuslepinguga otsustab ministeerium.
- 5.5. Hoonestatud kinnisvara kasutamiseks võtmisel lähtutakse RVS-i §-is 91 sätestatud korrast ning kasutuslepingu tingimuste määramisel ja kasutustasu kujunemisel RVS-i § 91 lõike 1 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest.
- 5.6. Asutus sisestab sõlmitud kinnisvara kasutamiseks võtmise lepingu või vara kasutamise kokkuleppe riigi kinnisvararegistrisse 10 tööpäeva jooksul alates lepingu või kokkuleppe allkirjastamisest. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi 10 tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.

6. Vara käsutamise menetlus

- 6.1. Asutus, kelle valduses vara on, korraldab vara käsutamise ja täidab sellega seoses kõiki riigivara valitseja ülesandeid.
- 6.2. Vara harilik väärtus või kasutustasu selgitatakse välja turupõhise hinnavaatluse teel (samaväärse vara eest turul pakutav müügihind või kasutustasu), eksperthinnangu või vastava kutsetunnistusega hindaja hindamisaruande põhjal. Asutus täpsustab vajadusel hariliku väärtuse määramise tingimusi. Kui hinnavaatlus või hindamisaruanne on vara käsutamise otsuse tegemise hetkel vanem kui kuus kuud, peab asutus veenduma, et hinnavaatluse või hindamisaruande aluseks olevad asjaolud ei ole muutunud.
- 6.3. Vara käsutamine otsustuskorras peab olema objektiivselt põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ja vastavad dokumendid säilitatud dokumendihaldussüsteemis, RTIPis või muus arvestuskeskkonnas.

- 6.4. Enne põhivara kõlbmatuks tunnistamist selgitab asutus kirjalikult välja, kas vara on vajalik ministeeriumi valitsemisala asutustele või teistele riigivara valitsejatele. Enne väheväärtusliku vara käsutamist lähtutakse vara vajalikkuse väljaselgitamisel otstarbekuse ja mõistlikkuse põhimõttest.
- 6.5. Kinnisvara vajalikkus selgitatakse välja RKVR-i vastava menetlusega.
- 6.6. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus dokumendihaldussüsteemis ministeeriumile taotluse, mis peab sisaldama järgmist:
 - 6.6.1. vara kirjeldust;
 - 6.6.2. vara käsutamise vajalikkuse põhjendus;
 - 6.6.3. kinnitust, et vara ei ole vajalik ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele või teistele riigivara valitsejatele (v.a vara üleandmisel teisele riigiasutusele);
 - 6.6.4. muud andmed, mis on vajalikud vara käsutamise otsustamiseks.
- 6.7. Vara käsutamise taotlus suunatakse KliM dokumendihaldussüsteemi kaudu lahendamiseks kinnisvaratalitusele.
- 6.8. Kinnisvaratalitus vaatab taotlused läbi, kontrollib nende põhjendatust ning teeb ettepaneku vara käsutamise kohta RVS-s ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras otsuse tegemiseks kantslerile või ministrile.
- 6.9. Vara käsutamise toimingu kohta koostatakse otsus ja akt. Dokumendid allkirjastab asutuse juht, kui asutuse kehtestatud korras ei ole sätestatud teisiti. Akt peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 6.9.1. akti koostaja(te) andmed (asutus, esindaja nimi);
 - 6.9.2. toimingu tegemise aeg;
 - 6.9.3. vara kirjeldus;
 - 6.9.4. toimingu aluseks oleva otsuse andmed (v.a juhul, kui otsuse vormistamine ei ole vajalik);
 - 6.9.5. toimingu aluseks oleva lepingu andmed (v.a juhul, kui lepingu sõlmimine ei ole vajalik);
 - 6.9.6. kinnisvara korral ka andmed vara päraldiste, seisukorra, kasutamiseviisi, kasutamiskorra ja puuduste kohta.

7. Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

- 7.1. Kinnisasi või piiratud asjaõigus ja vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ning võetakse teiselt riigivara valitsejalt või selle volitatud asutuselt vastu ministri või kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku kokkuleppel. Vastav kokkulepe ning vara üleandmise-vastuvõtmise akt registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis.
- 7.2. Vallasasi, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ning võetakse teiselt riigivara valitsejalt või selle volitatud asutuselt vastu vastavate asutuste kokkuleppel.
- 7.3. Valitsemisala piires võib vara üle anda lihtsustatud korras üleandmis-vastuvõtuaktiga, olenemata vara harilikust väärtusest.

8. Vara kasutamiseks andmine vara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

- 8.1. Riigivara valitsejate vahel kinnis- ja vallasasja osaliselt või ajutiselt kasutamiseks andmise korral vormistatakse vara kasutamise kokkulepe. Vara kasutamiseks andmise kokkuleppe sõlmimise pädevuse määramisel lähtutakse korra punktides 7.1 ja 7.2 toodud vara väärtusest sõltuvatest piirmääradest.

- 8.2. Vara kasutamiseks andmine valitsemisala piires toimub asutuste omavahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, milles kajastatakse vajadusel kulude jaotamise kord, mis tagab vara majandusliku säilimise ning muud olulised asjaolud vara otstarbeka ja sihipärase kasutamise kohta.

9. Inventuur

- 9.1. Asutus peab tagama vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise kontrolli, sealhulgas tegema aastainventuuri ja vajaduse korral erakorralisi inventuure, lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest (nt kaasatakse inventuuri rendivarad ja väheväärtuslikud omastamisele ja vargusele sensitiivsed varad).
- 9.2. Asutus võib otsustada erakorralise inventuuri tegemise varade eest vastutavate isikute vahetumise korral ning varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste rikkumise (üleujutus, põleng) kindlakstegemiseks.
- 9.3. Inventuuri tegemisel järgitakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis, ministriumi valitsemisala finantsarvestuse toimumudelid, raamatupidamise sise-eeskirjas ning asutuse varade kasutamist, käsutamist ja arvestust reguleerivates kordades sätestatud nõudeid. Rendivara ja väheväärtusliku vara inventeerimise otsustab asutuse juht.
- 9.4. Ministriumi valitsemisala IT-vara inventeerib vara soetanud asutus. KAURI seireseadmete ja asutuste IT-seadmete inventuuri võib korraldada kauglugemise teel, kusjuures inventuuri lõppaktis tuleb kirjeldada kauglugemisel kasutatud tehnoloogiat.
- 9.5. Inventuuri tulemuste kohta vormistatakse lõppakt, mis koosneb järgmistest dokumentidest/osadest:
- 9.5.1. inventeeritud varade koondakt, mille alusel tehakse võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 9.5.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja vara mahakandmise, kasutusea pikendamise ja muud ettepanekud;
- 9.5.3. vajadusel puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekud/aktid;
- 9.5.4. vajadusel kasutajate, vara arvestuse eest vastutavate isikute ja teiste teenistujate seletused puudu- ja ülejääkide, rikkumiste ja teiste kahjude kohta.
- 9.6. Aastainventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht. Erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht või tema poolt selleks volitatud isik.

10. Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine

- 10.1. Asutuse kõlbmatuks muutunud vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, tunnistatakse kõlbmatuks riigivara valitseja nõusolekul.
- 10.2. Vara kasutaja, vara eest vastutav isik või inventuurikomisjon teeb vara kõlbmatuks tunnistamise ettepaneku varade arvestuse eest vastutavale isikule, kes koostab vara mahakandmise otsuse ja esitab selle kinnitamiseks asutuse juhile, või kantslerile.
- 10.3. Vara mahakandmise otsuse alusel koostab varade arvestuse eest vastutav isik kõlbmatuks tunnistatud vara kohta mahakandmise akti. Kui vara otsustatakse hävitada, koostab vara hävitamise akti varade hävitamist korraldav asutus ja esitab selle varade arvestuse eest vastutavale isikule, kes lisab selle RTIPi või mõnda teise varade arvepidamiskeskonda.

- 10.4. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonnasäästlikult. Hävitamisel tuleb arvestada kohaliku omavalitsuse üksuse, Keskkonnaameti, Päästeameti ning teiste asjaomaste ametite ja organisatsioonide juhiseid.