

Terviseameti vara kasutamise, käsutamise ja arvestuse ning vara asutusesisese kasutamise kord

1. Üldsätted

1.1. Terviseameti vara kasutamise, käsutamise ja arvestuse ning vara asutusesisese kasutamise korra (edaspidi *kord*) eesmärk on määrata Terviseameti (edaspidi *amet*) siseselt vara arvele võtmise tingimused, vara arvestuse töökorraldus, vara kasutusse andmise ja võõrandamise tingimused, vara üleandmise täpsem korraldus ning asutusesisene kasutamine osas, mida ei reguleeri riigivaraseadus, Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri, Sotsiaalministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord, Terviseameti ametiautode, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ja ühistranspordi kasutamise kord, Terviseameti tööriietuse ja varustuse kasutamise kord või muu õigusakt.

1.2. Vara käesoleva korra tähenduses on ametile kuuluv põhivara, väheväärtuslik vara, vallasvara, varu ja sularaha (edaspidi ühiselt nimetatud *vara*).

1.3. Väheväärtuslik vara on vara, mis ei ole põhivara ja mille soetusmaksumus on vahemikus 1000 kuni 9999,99 eurot.

1.4. Väikevara on vara, mille soetusmaksumus on alla 1000 euro.

1.5. IT vara käesoleva korra tähenduses on riistvara, muud seadmed ning komponendid, abimaterjalid ja tarvikud, terviklikud infosüsteemid, vahendikomplektid ja tarkvara (sh mobiiltelefonid, välised kõvakettad, mälupulgad).

1.6. Vara võib olla ühiskasutuses olev vara või konkreetse teenistuja kasutuses olev vara.

1.7. Ühiskasutuses olevat vara on lubatud kasutada kõigil ameti teenistujatel.

1.8. Konkreetse teenistuja kasutusse antud vara on lubatud kasutada vastaval teenistujal.

1.9. Vara eest vastutaja käesoleva korra tähenduses on Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) varade moodulis vara kaardile määratud teenistuja, kes vastutab konkreetse vara olemasolu, säilimise ja sihipärase kasutamise eest. Vara eest vastutaja täidab käesoleva korra punktis 3.5. sätestatud kohustusi.

1.10. Vara kasutaja käesoleva korra tähenduses on teenistuja, kes vara teenistusülesannete täitmisel kasutab. Vara kasutaja täidab käesoleva korra punktis 3.6. sätestatud kohustusi.

2. Vara arvele võtmine

2.1. Vara arvele võtmist korraldab üldosakonna haldusvaldkond.

2.2. Struktuuriüksus, kes hangib vara, kohustub teavitama haldusvaldkonda hangitava vara arvele võtmise vajadusest.

- 2.3. Ametis võetakse arvele põhivara. Lisaks põhivarale võetakse arvele ja peetakse bilansivälist arvestust järgmise vara osas:
- 2.3.1 väheväärtuslik vara (inventar, bürooseadmed, IT vara, töövahendid ja muud asutuse tegevuseks vajalikud varad), mille kasutusega on üle ühe aasta, välja arvatud mööbel, mille osas ametis bilansivälist arvestust ei peeta;
 - 2.3.2 ametile kuuluvad töövahendid ning muu väikevara, mille osas on põhjendatud bilansivälise arvestuse pidamine sõltumata vara maksumusest.
- 2.4. Ameti vara võetakse arvele järgmiselt:
- 2.4.1. Riigitöötaja Iseteenindusportaali varade moodulis (edaspidi RTIP) – põhivara, väheväärtuslik vara ja väikevara, v.a. p 2.4.2 sätestatud vara;
 - 2.4.2. laoprogrammis (edaspidi laoprogramm) – tööriided, isikukaitsevahendid, bürootarbed.
- 2.5. Vara arvele võtmise algatab haldusjuht vastavalt punktis 2.4. sätestatud vara jaotusele järgmiselt:
- 2.5.1. RTIPi kantava vara korral avab iga vara kohta vara kaardi, millele kannab vara asukoha, ostudokumendi numbri, unikaalse inventarinumbri, vara eest vastutaja ja muu varaga seonduva vajaliku info, manusera ostuarve ning korraldab vara markeerimise inventarinumbriga. Vara arvele võtmise RTIPis kinnitab vastutaja.
 - 2.5.2. Laoprogrammi kantava vara korral sisestab laoprogrammi vara nimetuse, andmed vara maksumuse, müüja, ostudokumendi numbri ja vara asukoha kohta.
- 2.6. Ametis on vara eest vastutajateks:
- 2.6.1 haldusjuht – ühiskasutuses olev vara, IT vara (v.a. Tehiku poolt ameti kasutusse antud vara);
 - 2.6.2. laborijuhataja – rahvatervise laboris kasutuses olev vara;
 - 2.6.3. struktuuriüksuse juht – struktuuriüksuse kasutuses olevad struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikud seadmed ning IT tarkvara, sh tarkvara arendused ja tarkvara litsentsid, mis on valdkonna põhises kasutuses ja vastava valdkonna vastutusel.
- ### 3. Vara kasutusse ja vastutusele andmine ning vara kasutamine
- 3.1. Vara kasutusse ja vastutusele andmise ja muutmise toimingud RTIPis ja laoprogrammis algatab haldusjuht.
- 3.2. RTIPis arvel oleva vara kasutusse või vastutusele võtmise kohta annab vara kasutaja või vara eest vastutaja RTIPis vara kaardil vastava kinnituse.
- 3.3. Laoprogrammis oleva vara kasutusse andmise ja kasutaja määramise kohta teeb haldusjuht vastava märke.
- 3.4. Muu arvel mitteoleva vara kohta kasutusse ja vastutusele andmist ei vormistata.
- 3.5. Vara eest vastutaja kohustub:
- 3.5.1. informeerima koheselt peale vara hankimist haldusvaldkonda vara arvele võtmise vajadusest;
 - 3.5.2. teadma vara asukohta ja kasutajat;
 - 3.5.3. korraldama vara kalibreerimise või taatlemise, mille puhul see on nõutav;
 - 3.5.4. tagama teenistuja teenistusest lahkumisel vara korrektse tagastamise;
 - 3.5.5. informeerima koheselt haldusvaldkonda vara kadumisest või kahjustumisest;
 - 3.5.6. osalema aastainventuurides ja erakorralistes inventuurides.
- 3.6. Vara kasutaja kohustub:
- 3.6.1. vara kasutusse saamisel mõistliku aja jooksul veenduma selle töökorras olekus;
 - 3.6.2. kasutama vara heaperemehelikult, säästlikult ja sihtotstarbeliselt;
 - 3.6.3. mitte andma vara edasi kasutamiseks kolmandatele isikutele;
 - 3.6.4. kasutamise lõppedes tagastama vara samas seisukorras nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades normaalset kulumist;

3.6.5. teatama tõrgetest vara töös vastutajale, kes korraldab tõrke põhjuse väljaselgitamise, vara tehnilise hoolduse (sh kalibreerimise, valideerimise) ja võimalusel selle remondi.

3.7. Ametil on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige töö- või teenistussuhte lõppemisel või juhul kui peaks ilmnenema vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine.

3.8. Kui vara kasutaja ei ole kasutanud vara kooskõlas käesoleva korraga (sh on lubanud vara kasutada kolmandatel isikutel), siis eeldatakse väljaspool tööruume varale tekitatud kahju korral teenistuja süüd.

3.9. Kui vara on vara kasutaja süül kahjustunud, sh hävinud, kohustub vara kasutaja hüvitama tekitatud kahju arvestades avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatud. Vara kahjustumisel lähtutakse vara väärtuse määramisel vara turuväärtusest hindamise hetkel. Vara hüvitamise ja hüvitatava vara väärtuse hindamise korraldab vara eest vastutaja. Vajadusel tellib vara eest vastutaja ekspertiisiakti vara vigastuse suuruse, põhjuse, parandamise võimalikkuse või vara turuväärtuse hindamiseks. Ekspertiisiakti eest tasub pool, kelle süül toimus vara kahjustamine.

4. Vara arvestuse pidamine

4.1. Vara üle peab arvestust üldosakond.

4.2. Vara olemasolu ja vara kohta peetavaid andmeid kontrollitakse aastainventuuri käigus. Aastainventuuri läbiviimisel järgitakse inventuurikomisjon avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis ja Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nõudeid.

4.3. Aastainventuuri teostamiseks moodustab peadirektor inventuurikomisjoni.

4.4. Inventuurikomisjon peab aastainventuuri läbiviimisel veenduma vara olemasolus ja selle seisukorras ning vara vajalikkuses. Vajadusel tuleb vara kasutajal kinnitada, et vara on nõuetekohaselt säilinud.

4.5. Aastainventuuri lõppakti kinnitab peadirektor.

4.6. Sularaha osas viiakse kaks korda aastas läbi erakorraline inventuur. Muu vara osas võib vastavalt vajadusele peadirektori otsusel läbi viia erakorralisi inventuure, sh juhtumil, kus toimub struktuuriüksuste kolimine.

5. Vara mahakandmine

5.1. Vara tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse maha järgmistel juhtudel:

5.1.1. vara ei ole ametile vajalik või vara kasutamiseks andmise või võõrandamise kulud ületaksid ameti hinnangul saadavat tulu, mistõttu ei ole majanduslikult otstarbekas vara kasutamiseks anda või võõrandada;

5.1.2. vara on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbmatuks või võõrandamatuks muutunud.

5.2. Vara mahakandmise viib läbi haldusjuht järgmiselt:

5.2.1. RTIP-is arvel oleva vara kohta algatatakse mahakandmise akt, millele lisatakse põhjendus vara mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varast pärast selle maha kandmist. Võimalusel lisatakse akti juurde dokumentaalsed tõendid vara seisukorra kohta (fotod, hinnangud vmt). Vara mahakandmise kooskõlastab vara eest vastutaja ja kinnitab peadirektor.

5.2.2. Laoprogrammis arvel oleva vara kohta algatatakse mahakandmise akt, millele lisatakse põhjendus vara mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varast pärast selle maha kandmist.

5.3. Maha kantud vara hävitamise, sh utiliseerimise korraldab üldosakonna haldusvaldkond, tehes seda võimalikult soodsalt ja keskkonnasäästlikult.

5.4. Vara utiliseerimise kohta tehakse mahakandmise aktile märge ning võimalusel lisatakse utiliseerimist tõendavad dokumendid.

6. Vara võõrandamine, kasutusse andmine ja üleandmine

6.1. Vara võõrandamise või asutuste vahelise kasutusse andmise või üleandmise korrale korraldab haldusjuht.

6.2. Vara võib võõrandada, kasutusse ja üle anda riigivara seaduses sätestatud aluste olemasolul ning nimetatud viisidel (võõrandamise ja kasutusse andmise korral avalikul enampakkumisel, valikpakkumisel või otsustuskorras).

6.3. Vallasvara väärtusega kuni 30 000 eurot võõrandamise otsustab peadirektor käskkirjaga, milles märgitakse põhjendused ja selgitused vara võõrandamise, sh võõrandamise viisi, vara väärtuse, vara omandaja või kasutaja jmt oluliste asjaolude kohta.

6.4. Vallasvara väärtusega kuni 30 000 eurot antakse teisele riigiasutusele üle või kasutusse ameti ja vastava asutuse kokkuleppel.

6.5. Vara võõrandamise, kasutusse või üleandmise kohta algatatakse RTIPis vastav otsus ja akt. Otsuse kooskõlastab vara eest vastutaja.

7. Erisused varu, sularaha ja krediitkaartide puhul

7.1. Varuna käesolevas korras käsitletakse ameti omandis olevat kuivtoiduvaru ja isikukaitsevahendeid. Varuna käesoleva korra mõttes ei käsitleta riigi tervishoiuvaru.

7.2. Kuivtoiduvaru võetakse arvele SAPis. Arvele võtmise korraldab arve alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamine. Kuivtoiduvaru eest vastutab haldusjuht.

7.3. Isikukaitsevahendid võetakse arvele Excelis. Isikukaitsevahendite arvestust peab finantsjuht. Isikukaitsevahendite eest vastutab tervishoiu kriisideks valmisoleku osakonna juhataja.

7.4. Varu inventeerimine toimub käesoleva korra 4. peatükis sätestatud korras.

7.5. Varu tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse maha, kui see on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbmatuks või võõrandamatuks muutunud.

7.6. Varu kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise kohta koostatakse otsus Deltas, milles märgitakse põhjendus varu mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varust pärast selle maha kandmist. Otsuse allkirjastab peadirektor.

7.7. Tööpäeva jooksul kasseeritud sularaha hoiustatakse peale tööpäeva lõppu seifis. Seifis hoiatava sularaha maksimaalne limiit on 1200 eurot, mille täitumisel viiakse sularaha panka. Sõltumata summast viiakse sularaha panka iga aasta viimase tööpäeva lõpus.

7.8. Sularaha inventeerimine toimub käesoleva korra 4. peatükis sätestatud korras.

7.9. Ameti krediitkaart võimaldatakse teenistujale juhtudeks, mil kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase pangalaenu teel. Krediitkaardi saamise taotlus koos vajaduse põhjendusega esitatakse finantsjuhile.

7.10. Krediitkaarti on lubatud kasutada üksnes tööülesannete täitmisega seotud kulutuste eest tasumiseks. Sularaha väljavõtmine krediitkaardiga ei ole lubatud.

7.11. Teenistuja, kelle käsutuses on krediitkaart (edaspidi kaardivaldaja), vastutab selle säilimise ja sihipärase kasutamise eest ning on kohustatud hüvitama kaardi mittesihipärase kasutamisega või muul viisil asutusele tekitatud kahju.

7.12. Kaardivaldaja teenistus- või töösuhte lõppemisel kohustub ta kaardi finantsjuhile tagastama.

7.13. Krediitkaardi kasutamise järgselt esitab kaardivaldaja kuluaruande RTIPi majanduskulude moodulis võimalusel viie tööpäeva jooksul kaardi kasutamisest, lisades aruandele kulu tõendavad dokumendid (kulutšekid, arved).