 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_J2_r1
	<b>LEPINGUTE MENETLEMISE JUHEND</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	1/4

## SISUKORD

1. LEPINGUTE LIIGITUS .....	1
2. LEPINGU KAVANDI KOOSTAMINE.....	1
3. LEPINGU KAVANDI LISAMINE DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI .....	1
4. HANKELEPINGU KAVANDI VORMISTAMINE .....	2
4.1. Hankeleping .....	2
4.2. Väikehankeleping.....	2
5. LEPINGU KOOSKÕLASTAMINE JA ALLKIRJASTAMINE.....	2
6. LEPINGU EDASTAMINE.....	2
7. LEPINGU HALDAMINE .....	3
7.1. Lepingu kavandi menetlusse suunamine (dokumendihaldur).....	3
7.2. Toimingud kahepoolsest allkirjastatud lepinguga .....	3
7.3. Lepingu lõpetamine.....	4
8. JÄRELEVALVE.....	4
9. LEPINGU AKT .....	4

## 1. LEPINGUTE LIIGITUS

1.1. Transpordiametis (edaspidi amet) sõlmitud lepingud liigitatakse järgmiselt:


- Andmevahetusleping;
- Ehituse ja korrashoiu leping;
- Koostööleping;
- Leping (personal);
- Maaleping;
- Ristumiskoha leping;
- Üldleping.

## 2. LEPINGU KAVANDI KOOSTAMINE

- 2.1. Lepingu sõlmimisel tuleb juhendada õigusaktides sätestatust.
- 2.2. Lepingu kavandi koostaja on ameti teenistuja, kelle teenistuskohustustest või struktuuriüksuse juhi korraldusest tuleneb lepingu kavandiga seotud kohustuste täitmine.
- 2.3. Ameti teenistuja poolt allkirjastatav leping vormistatakse valgele taustale ning lepingu koostamisel kasutatakse ameti [lepinguvorme](#).

## 3. LEPINGU KAVANDI LISAMINE DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI

- 3.1. **Kõik lepingud kavandid ja nende muudatused paneb dokumendihaldussüsteemis menetlusse dokumendihaldur vastavalt teabejuhtimise osakonnas tehtud tööjaotusele ning DHS Delta juhendi peatükis „Lepingute menetlus“ kirjeldatule.**

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_J2_r1
	<b>LEPINGUTE MENETLEMISE JUHEND</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	2/4

- 3.2. Ametile saabunud teise lepingupoole allkirjastatud leping või lepingu kavandid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi ning edastatakse täitmiseks ameti selle teemaga seotud teenistujale, kes korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise.

#### 4. HANKELEPINGU KAVANDI VORMISTAMINE

##### 4.1. Hankeleping

- 4.1.1. Kui hange on läbi (st ooteaeg vastavalt menetlusliigile on läbi ning lepingumenetlust saab alustada), saadab hankeüksuse teenistuja e-kirjaga järgneva info dokumendihaldurile:

- lepingu asukoht T-kettal (link);
- hankeotsuse registreerimisnumber;
- Riigihanke (RH) nr;
- kontaktisik, kellele saadetakse lepingupartneri poolseks allkirjastamiseks;
- hankedokumentidest info ärisaladuse sisaldumise kohta lepingus (selle alusel lisatakse juurdepääsupiirang dokumendihaldussüsteemi). Kui vastav info puudub, märgib dokumendihaldur lepingu dokumendihaldussüsteemis avalikuks.

##### 4.2. Väikehankeleping

- 4.2.1. Kui väikehange on läbi, saadab hankeüksuse teenistuja lepingudokumentid läbi dokumendihaldussüsteemi dokumendihaldurile lepingu menetluse käivitamiseks.

#### 5. LEPINGU KOOSKÕLASTAMINE JA ALLKIRJASTAMINE

- 5.1. Lepingu kavand kooskõlastatakse üldjuhul järgmises järjekorras:

- lepingu eest vastutaja;
- lepingu eest vastutaja struktuuriüksuse juht;
- töölepingu puhul puudutatud teenistuja struktuuriüksuse juht;
- arendusprojektide puhul projekti juht ja tellija;
- vajadusel õigusosakonna jurist (**lepingu muudatuste ja ameti lepinguvormidel mitteoleva lepingu korral kohustuslik**);
- dokumendihaldur, kes lisab dokumendile registreerimise numbri (v.a personalilepingud);

- 5.2. Kõik lepingud kooskõlastatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis. Juhul, kui lepingu kavand sisaldab tingimusi, mis ei ole vastavuses kehtivate õigusaktidega, valitsusasutuste majandamise põhimõtete ja võimalustega või ei vasta ameti huvidele, tehakse lepingu kooskõlastajatele vastavasisulised märkused ja omapoolsed ettepanekud lepingutingimuste muutmiseks.

- 5.3. Lepingu koostaja teeb lepingukavandis vajalikud muudatused ning esitab dokumendi uuele kooskõlastusringile.


- 5.4. Kui kõik kooskõlastajad on lepingu kavandi kooskõlastanud, saadab dokumendihaldur vormistatud dokumendikavandi koos kõikide lisade ja koostamise aluseks olnud materjalidega allkirjastamiseks.

- 5.5. Lepinguid sõlmib ameti nimel peadirektor või peadirektori poolt volitatud teenistuja.

- 5.6. Reeglina allkirjastatakse leping digitaalselt. Paberkandjal lepingu puhul allkirjastatakse kõik lepingu leheküljed, v.a lepingu viimane lehekülg, kus vormistatakse allkirja element.

#### 6. LEPINGU EDASTAMINE

- 6.1. Dokumendihaldur edastab vastavalt punktile 4 kooskõlastatud ja allkirjastatud lepingu kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega lepingu teisele osapoolele allkirjastamiseks.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_J2_r1
	<b>LEPINGUTE MENETLEMISE JUHEND</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	3/4

## 6.2. Pilve kaudu edastamine:

- pilve aadress: pilv.transpordiamet.ee
- sisse logitakse Active Directory (AD) kontoga.
- luua kaust lepingu nimega ja tõsta sinna leping koos lisadega.
- luua avalik link parooliga ning saata see enda e-posti aadressile. Seejärel saata link koos parooliga vajalikele teenistujatele kooskõlastamiseks.
- pärast kooskõlastust edastada sama link allkirjastamiseks nii ameti siseselt kui ka teisele lepingu poolele.
- lepingu TRAM allkirjastajale saata järgnev info dokumendihaldussüsteemis:
  - leping on liiga mahukas dokumendihaldussüsteemis allkirjastamiseks;
  - juurde on lisatud dokumendihaldussüsteemi link, kus on näha, et leping on läbinud kooskõlastusringi;
  - pilve aadress ja info, et allkirjastaja laeks enda arvutisse alla lepingu, seejärel allkirjastaks selle ning allkirjastatud lepingu uuesti + märgi kaudu üles laeks.
  - Kui allkirjastatud leping on pilve lisatud, anda sellest dokumendihaldurile teada.

## 6.3. Lepingupartner peab lepingu allkirjastama kümne (10) päeva jooksul, väikehangete puhul kolme (3) tööpäeva jooksul.

## 6.4. Vajadusel saadab dokumendihaldur lepingupartnerile meeldetuletuse kolm (3) päeva enne allkirjastamise tähtaja saabumist.

# 7. LEPINGU HALDAMINE

## 7.1. Lepingu kavandi menetlusse suunamine (dokumendihaldur)

### 7.1.1. Paneb lepingu dokumendihaldussüsteemi;

### 7.1.2. Lisaks tavapärasele metaandmetele märgib lepingu kohta kogu vajaliku info selle haldamiseks:

- lepingu lõpptähtaeg (kui kuupäeva ei saa panna, siis nt alustamiskorraldusest 6 kuud, garantiiperiood 5 aastat);
- lepingu olek (kooskõlastamisel, ühe allkirjaga);
- enne 2021. a sõlmitud lepingu muudatuste korral märgib algse lepingu nr pealkirja;
- käivitab terviktöövoo vastavalt ameti teenistujatelt saadud infole;
- seostab hankeotsuse või väikehankeprotokolli lepinguga, ehitus- ja projekteerimislepingu korral seostab asjatoimiku, omanikujärelevalve- ja koostöölepinguga.


### 7.1.3. Lepingu hilisemad lisad (alustamiskorraldus, garantiikiri), muudatused, aktid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis alglepingu järgdokumendina.

## 7.2. Toimingud kahepoolselt allkirjastatud lepinguga

### 7.2.1. Pärast kahe allkirjaga lepingu tagastamist ametile lisab dokumendihaldur lepingu dokumendihaldussüsteemi ning:

- muudab lepingu olekut - teostamisel, alustamiskorralduse ootel, alustamiskorralduse ootel (tehnoloogiline paus);
- lisab sõlmimise kuupäeva;
- kooskõlastab ehk märgib täidetuks töövoo tööülesande, et käivituks teadmiseks töövoog hankeüksuse teenistujale ja lepingu haldurile (vastutajale/tellija projektijuhile).

### 7.2.2. Ehitus- ja projekteerimislepingu korral kontrollida alustamiskorralduse olemasolu ja vajadusel muuta olekut.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_J2_r1
	<b>LEPINGUTE MENETLEMISE JUHEND</b>		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja: Endla Metsaru	4/4

### 7.3. Lepingu lõpetamine

#### 7.3.1. Lepingu lõppedes kontrollib dokumendihaldur:

- vastuvõtuakti või lõpparuande olemasolu;
- lisab vastuvõtuakti alusel lepingu lõpptähtaja;
- lisab ehituse garantiiperioodi lõpukuupäeva;
- muudab olekut „Lõpetatud“ või „Lõpetatud – garantiiperiood“;
- tõstab lõpetatud lepingud üle lõpetatud lepingute toimikusse vastavalt lõpetamise aastale;
- riigihankelepingu korral saadab dokumendihaldussüsteemis vastutajale ja hankeüksusele teadmiseks, et leping on lõppenud. Vastutajale lisatakse märkus, et riigihankelepingu korral tuleb teatada hankeüksusele lepingu lõppmaksumus (tähtaeg 30 päeva). Ehituse- ja projekteerimislepingu vastuvõtuakt edastatakse teadmiseks hankeüksusele, finantskontrollerile ning vajadusel teeregistri üksuse teenistujale.

### 8. JÄRELEVALVE

- 8.1. Järelevalvet sõlmitud lepingu täitmise üle teostab lepingu täitmise eest vastutav ameti struktuuriüksus.
- 8.2. Järelevalve hõlmab ka sõlmitud lepingu muutmist, ülesütlemist ja/või lõpetamist.
- 8.3. Lepingu **lõppedes teavitab vastutaja sellest dokumendihaldurit**.

### 9. LEPINGU AKT

- 9.1. Kõik lepinguga seotud aktid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 9.2. Akti registreerib dokumendihaldur või vastutav teenistuja (vt DHS Delta juhend peatükk „Akti registreerimine“).
- 9.3. Lepingut lõpetav akt **tuleb edastada** dokumendihaldurile, kes teeb dokumendihaldussüsteemis seoses lepingu lõppemisega vajalikud lepinguandmete muudatused.
- 9.4. Ehituse- ja korrashoiu lepingu akt edastatakse oma regiooni dokumendihaldurile.