

## LEPINGUTE MENETLEMISE KORD

### I Üldsätted ja mõisted

1. Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *amet*) lepingute menetlemise kord (edaspidi *kord*) kehtestab ametis lepingute vormistamise, registreerimise, kooskõlastamise, sõlmimise (sh allkirjastamise), muutmise, täitmise ja lõpetamise tingimused, arvestades korra punktides 1.1–1.9 nimetatud erisusi.
  - 1.1. Hanke- ja raamlepingute sõlmimine, sealhulgas väikeostu lepingud, täitmine ja täitmise üle järelevalve teostamine on reguleeritud hankekorras, v.a üürilepingud, töölepingud, õigusabilepingud ja füüsilise isikuga sõlmitavad teenuslepingud.
  - 1.2. Lepingutes, mis puudutavad ameti esindamist vaidlustus-, vaidlus- või kohtumenetluses, lähtutakse käesolevast korrast koos kohtuasjade menetlemise korraga haldus- ja tsiviilasjades toodud erisustega.
  - 1.3. Lepingutes, mis puudutavad riigivara (sh konfiskeeritud vara) kasutusse andmist, tasuta üleandmist või võõrandamist, lähtutakse käesolevast korrast koos riigivara haldamise ja arvestamise korras ning konfiskeeritud vara menetlemise korrast toodud erisustega.
  - 1.4. Lepingutes, mis puudutavad merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele ametile kuuluva vara võõrandamist, merepäästetehnika remondi- ja hooldus kulude hüvitamist ning tegevustoetuste määramist, lähtutakse käesolevast korrast koos merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele riigivara võõrandamise ja kasutamise ning muud tööde korraldamisega seotud kulutuste hüvitamise ja toetuste määramise korrast toodud erisustega.
  - 1.5. Lepingutes, mis puudutavad kriminaalasjas konfiskeerimise tagamiseks arestitud vara võõrandamist, lähtutakse käesolevast korrast koos arestitud vara hindamise ja võõrandamise korrast toodud erisustega.
  - 1.6. Lepingutes, mis puudutavad asitõendite, teiste äravõetud esemete, konfiskeeritud vara ning leidude hoiule andmist, lähtutakse käesolevast korrast koos asitõendite, teiste äravõetud esemete ja konfiskeeritud vara käitlemise korrast toodud erisustega.
  - 1.7. Andmetöötluslepingutes, mis puudutavad andmevahetust ameti väliste osapooltega, lähtutakse käesolevast korrast koos muudes kohalduvates õigusaktides toodud erisustega, mis reguleerivad nõudeid andmetöötlusele.
  - 1.8. Riigisadalusega seotud eelarvest (eelarveklassifikaator 600) rahastatavate lepingute sõlmimine on reguleeritud riigisadalusega seotud eelarve vahenditest rahastatavate majandustehingute ja dokumentide menetlemise ning lepingute sõlmimise korrast.
  - 1.9. Ametkondliku välislepingu, rakenduskokkuleppe ning välisvahenditest ja arengukoostöö vahenditest rahastamisega seotud partnerluslepingu ja toetuslepingu sõlmimine on reguleeritud välissuhtlemise korrast.
2. Teenistujal on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud toimingu või otsuse tegemine, kui:
  - 2.1. otsus või toiming tehakse teenistuja enda või temaga seotud isiku suhtes;

- 2.2. teenistuja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
- 2.3. teenistuja on teadlik korruptsiooniohust.

3. Korras kasutatavad mõisted:

- 3.1. autorileping - litsentsileping, mille esemeks on autori (füüsiline isik) või tema õigusjärglase ja teost kasutada sooviva isiku vaheline kokkulepe teose kasutamiseks;
- 3.2. DHS – dokumendihaldussüsteem, milles registreeritakse ametiga seotud lepingud ja lepingutega seotud muud dokumendid;
- 3.3. isikuandmed – igasugune teave või teabe kombinatsioon füüsilise isiku kohta, millega saab teda otseselt või kaudselt tuvastada;
- 3.4. kinnisasja leping – leping, mille esemeks on kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamine või kasutamine, sõltumata lepingu liigist;
- 3.5. konfidentsiaalsusleping – leping, mille eesmärgiks on sätestada poolte õigused ja kohustused ühe isiku poolt teisele isikule konfidentsiaalse teabe avaldamisel;
- 3.6. konfidentsiaalsusdeklaratsioon – ühepoolsest allkirjastatav kinnituskiri (nt riigihankes, sh väikeostudes), millega ameti väline isik kinnitab konfidentsiaalsuskohustuse täitmist ja mis asendab konfidentsiaalsuslepingut;
- 3.7. koostöökokkulepe – leping, mille raames lepivad lepingupooled kokku ühises tegutsemises, mis võib toimuda nii tasu eest kui tasuta (nt kulutuste hüvitamine üritusel osalemise eest);
- 3.8. leping – kokkulepe, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Lepingud jagunevad varalisi kohustusi sisaldavateks lepinguteks ja otseseid varalisi kohustusi mittesisaldavateks lepinguteks;
- 3.9. lepingu haldaja – lepingu sõlmimiseks või muutmiseks või lõpetamiseks lähteülesande esitanud struktuuriüksuse või grupi juht või vastavat volitust omav teenistuja või teenuse omanik;
- 3.10. lepingu täitmise eest vastutav isik – lepingu haldaja määratud teenistuja, kes korraldab ameti lepingujärgsete kohustuste täitmise ja jälgib teise lepingupooli kohustuste täitmist;
- 3.11. litsentsileping – leping, millega litsentsiandja annab litsentsisaajale õiguse teostada intellektuaalsest varast tulenevaid õigusi kokkulepitud ulatuses;
- 3.12. lähteülesanne – lepingu haldaja või tema määratud teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud taotlus lepingu sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 3.13. otseseid varalisi kohustusi mittesisaldav leping – kokkulepe, millega ei kaasne ametile otseseid rahalisi või rahaliselt mõõdetavaid kohustusi ameti eelarvevahendite arvelt;
- 3.14. RKAS leping – Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi ja ameti vahel sõlmitavad lepingud;
- 3.15. teenistuja – ameti töötaja või ametnik;
- 3.16. toetusleping – leping, mille esemeks on anda toetuse saajale sihtotstarbelist toetust lepingus nimetatud eesmärgi saavutamiseks;
- 3.17. varalisi kohustusi sisaldav leping – kokkulepe, millega kaasnevad rahalised või rahaliselt mõõdetavad kohustused või ametile kuuluva otsese varalise kohustuse täitmise nõudeõigus;
- 3.18. õigusabileping – leping, mille esemeks on ameti esindamine advokaadi poolt vaidlustes, sh vaidlustus-, vaidlus- või kohtumenetluses või ametiasutuses ja esindamisega seotud õigusnõustamine või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenus.

## **II Lepingute vorminõue, ettevalmistamine, säilitamine ja arhiveerimine**

4. Lepingu sisu- ja vorminõuded:
  - 4.1. leping peab sisaldama lepingupoolte olulisi õigusi ja kohustusi lepingu täitmisel ning teisi lepingu täitmiseks olulisi tingimusi, sh reguleerima lepingu mittenõuetekohasest täitmisest või täitmata jätmisest tulenevaid võimalikke õiguslikke tagajärgi;
  - 4.2. üldjuhul peab lepingus olema määratud lepingu täitmise eest vastutav isik;
  - 4.3. kõik korras reguleeritud lepingud sõlmitakse kirjalikus vormis kui korras ei ole sätestatud teisiti.
5. Lepingu ettevalmistamisel tuleb:
  - 5.1. kontrollida teise lepingupoolte usaldusväärsust ja muid lepingu sõlmimisel tähtsust omavaid asjaolusid (litsentside olemasolu, maksuvõlgnevuse puudumine, esindusõiguse olemasolu jms);
  - 5.2. pidada lepingu sõlmimiseks teise lepingupoollega vajadusel lepingutingimuste täpsustamiseks läbirääkimisi, kaasates läbirääkimistesse vajadusel lepingu haldaja;
  - 5.3. tegutseda teenistujale antud volituste piires;
  - 5.4. rahaliste vahendite kasutamisel jääda selleks kinnitatud eelarvete piiridesse;
  - 5.5. tagada läbipaistvus, kontrollitavus ning kooskõla õigusaktide ja ameti sisedokumentidega;
  - 5.6. prefektuuri piirkonda jäävate eriettevalmistuseks ja ameti teenistujate muudeks treeninguteks vajalike kinnisasja kasutuslepingutes ning punktis 9.6 nimetatud lepingutes võtta aluseks hanke- ja lepingutalituse (edaspidi HLT) ettevalmistatud lepingu tüüpvorm, mis on kättesaadav siseveebis.
6. Lepingu sõlmimise algatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise kohta sätestatud kohaldatakse ka lepingu muutmisele ja lõpetamisele korras sätestatud erisustega.
7. Lepingu koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise ja paberkandjal allkirjastatud lepingu säilitamise korraldab korra punktis 9 nimetatud struktuuriüksus.
8. Lepingute ja nendega seotud dokumentide arhiveerimisel lähtutakse ameti dokumendihalduskorrast ja muudest ametis kehtivatest arhiveerimise juhistest.

## **III Lepingu sõlmimise korraldamine**

9. Lepingute sõlmimist korraldavad järgmised struktuuriüksused:
  - 9.1. töölepingud, tasulised praktikalepingud, koolituskulude hüvitamise kokkulepped, tööalase koolituse kokkulepped, füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus-, töövõtu- ja litsentsilepingud – personalibüroo;
  - 9.2. kommunikatsioonibüroo tööd puudutavad füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus-, töövõtu- ja litsentsilepingud – kommunikatsioonibüroo;
  - 9.3. õigusabilepingud, mille sõlmimiseks ei korraldata riigihanget, kompromissilepingud, kohtumenetluse raames sõlmitavad kokkulepped ning nende õiguslike vaidluste, mille lahendamise korraldamine on antud ülesandeks õigusbüroole, lahendamiseks sõlmitavad kokkulepped – õigusbüroo;
  - 9.4. prefektuuri piirkonda jäävate eriettevalmistuseks ja ameti teenistujate muudeks treeninguteks vajalike kinnisasja kasutuslepingud, prefektuuri põhitegevusega seotud

- projekti rahastamislepingud ning muud prefektuuri põhitegevusega seotud otseseid varalisi kohustusi mittesisaldavad lepingud – prefektuuri struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda või piirkonda leping puudutab;
- 9.5. lepingud, sh taotlejalt nõustumise saamise vormis sõlmitud lepingud, mis puudutavad merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele ametile kuuluva vara võõrandamist, merepäästetehnika remondi- ja hoolduskulude hüvitamist ja toetuste määramist (korra punktis 1.4 nimetatud lepingud) – valmisoleku ja reageerimise büroo;
  - 9.6. lepingud, mis puudutavad riigivara tasuta üleandmist või võõrandamist, kriminaalasjas konfiskeerimise tagamiseks arestitud vara võõrandamist, v.a korra punktis 1.4 nimetatud lepingud – logistikabüroo;
  - 9.7. andmetöötluslepingud, mis puudutavad juurdepääsu ameti infosüsteemidele või isikuandmete töötlemist (v.a riigihankega seotud isikuandmete töötlust puudutavad lepingud) – infoturbetalitus;
  - 9.8. ametkondlikud välislepingud, rakenduskokkulepped ning välisvahenditest ja arengukoostöö vahenditest rahastamisega seotud partnerluslepingud ja toetuslepingud, kui välissuhtlemise korras pole sätestatud teisiti – rahvusvahelise koostöö büroo;
  - 9.9. üürilepingud (v.a RKAS lepingud), kinnisasja või hoone osa tasuta või tasu eest kasutamise lepingud, hoiulepingud, riigihankega seotud isikuandmete töötlust puudutavad lepingud ning nende täitmisest tulenevate õiguslike vaidluste lahendamiseks sõlmitavad kokkulepped (v.a korra punktis 9.3 nimetatud juhtudel) või juhul kui korra punktis 9.6 nimetatud lepingu tüüpvorm ei ole eritingimuste või muude asjaolude tõttu kasutatav – HLT;
  - 9.10. RKAS lepingud – logistikabüroo kinnisvaragrupp;
  - 9.11. lepingupartneri keskkonnas (nt veebikeskkond vm infosüsteem) sõlmitavad lepingud (nt Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse IKT teenuste üldtingimustega nõustumine vm) - struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab;
  - 9.12. otseseid varalisi kohustusi mittesisaldavate lepingute (praktikalepingud, konfidentsiaalsuslepingud, konfidentsiaalsusdeklaratsioonid, koostöökokkulepped jms) ja korra punktides 9.1-9.11 loetlemata varalisi kohustusi sisaldavad lepingud - struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab. Korras nimetamata varalisi kohustusi sisaldava lepingu ettevalmistamisel on struktuuriüksus kohustatud kaasama HLT, kes koostab lepingu projekti, kui lepingu teksti ei ole ette antud. Kui lepingu tekst on ette antud, siis HLT kinnitab lepingu juriidilise korrektsuse.
10. Kui ettevalmistatava lepingu ese puudutab mitme struktuuriüksuse tegevusvaldkonda, määrab vajadusel nende struktuuriüksuste hulgast lepingut ettevalmistava struktuuriüksuse peadirektori asetäitja või prefektuuri prefekt.
  11. Lepingu sõlmimise algatab lepingu haldaja või tema määratud isik. Kui lepingu haldaja ei ole korra punktides 9 nimetatud struktuuriüksuse teenistuja, esitab ta üldjuhul DHSi kaudu korra punktides 9 nimetatud pädevale struktuuriüksusele vastava lähteülesande ja võimalusel lepingu projekti, lisades vajadusel asjassepuutuvad materjalid. Kui lähteülesande algatajaks ei ole lepingu haldaja peab lähteülesanne olema eelnevalt kooskõlastatud lepingu haldajaga.

12. HLT lepingute grupi juhile esitatavas lepingu sõlmimise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed:
  - 12.1. andmed teise lepingupoole kohta;
  - 12.2. lepingu eseme kirjeldus;
  - 12.3. lepingu maksumus;
  - 12.4. lepingu täitmise tähtpäev või ajavahemik;
  - 12.5. lepingu täitmise koht;
  - 12.6. lepingu kontaktisiku ja lepingu täitmise eest vastutava isiku andmed;
  - 12.7. lepingu teise poolega eelnevalt läbiräägitud tingimused;
  - 12.8. muud lepingu projekti koostamiseks olulised tingimused (nt nõuded õigusaktidest, isikuandmete töötlust puudutav teave, välisrahastusega seotud tingimused või välislepetest tulenevad kohustused).
13. Asitõendite, teiste äravõetud esemete ja konfiskeeritud vara käitlemise korras nimetatud hoiulepingu sõlmimiseks esitab süüteoasja menetleja DHSi kaudu HLT lepingute grupi juhile lähteülesande korra punktides 12.1, 12.2, 12.4, 12.6 ja 12.8 nimetatud andmetega.
14. HLT lepingute grupi juhile esitatavas lepingu muutmise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed:
  - 14.1. viited muutmist vajavatele lepingupunktidele;
  - 14.2. muutmise sisuline põhjendus.
15. Lähteülesanne esitatakse DHSi kaudu, sidudes selle asjassepuutuvate dokumentidega (leping, otsus jms). Lähteülesande esitamisega kinnitab lepingu haldaja, et lepingu sõlmimine on vajalik ja õiguspärane ning lepingu täitmiseks vajalikud rahalised vahendid on olemas või planeeritud. Kui lähteülesande algatajaks ei ole lepingu haldaja peab lähteülesanne olema eelnevalt kooskõlastatud lepingu haldajaga.

#### **IV Lepingu ja lepinguga seotud dokumentide kooskõlastamine**

16. Leping kooskõlastatakse DHS-is, millele võib eelneeda eelkooskõlastamine e-posti vahendusel. Eelkooskõlastus ei asenda DHS-is antavat kooskõlastust.
17. Lepingu kooskõlastamise tähtaeg peab olema vähemalt kolm tööpäeva. Kooskõlastajal on õigus vajadusel taotleda tähtaja pikendamist.
18. Lepingu kooskõlastavad esmalt lepingu täitmise eest vastutav isik ja lepingu haldaja. Seejärel edastatakse leping vajadusel kooskõlastamiseks struktuuriüksuse juhile ja teenistujale, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab, ja vajadusel korra punktides 19–24 nimetatud teenistujatele.
19. Korra punktis 9.1 nimetatud lepingu kooskõlastab personalibüroo juht või tema määratud teenistuja.
20. Otseseid varalisi kohustusi mittesisaldava lepingu (v.a naabrivalve leping, praktikaleping, punktis 9.4 nimetatud leping ning leping, mille koostamisel kasutatakse õigusbüroo heakskiidetud lepingu näidist) kooskõlastab õigusbüroo juht või tema määratud teenistuja.

21. Asitõendite, teiste äravõetud esemete ja konfiskeeritud vara käitlemise korras nimetatud hoiulepingu kooskõlastab menetleja või menetleja äraolekul tema vahetu juht, lepingu haldaja ning lepingu täitmise eest vastutav isik.
22. Andmetöötluslepingu, milles reguleeritakse andmetöötlust ameti ja välise osapoole vahel, kooskõlastavad infosüsteemi omanik ja/või tema volitatud isik, lepingu täitmise eest vastutav isik, andmekaitse spetsialist ja infoturbe talituse juht.
23. Lepingu, milles reguleeritakse isikuandmete töötlemist kooskõlastavad andmekaitse spetsialist ja infoturbe talituse juht.
24. RKAS lepingu ja korra punktides 9.1-9.11 nimetatata varalisi kohustusi sisaldava lepingu kooskõlastab HLT lepingute grupi juhi määratud jurist.
25. Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta lepingut, märgib ta vastava põhjuse DHS-is. Märkustega arvestamisel viib lepingu eest vastutav struktuuriüksus sisse vajalikud muudatused, räägib vajadusel läbi teise lepingupoolega ning seejärel edastab lepingu uue versiooni kooskõlastamata jätnud isikule uuesti kooskõlastamiseks. Kui märkustega arvestamise korral muudetakse sisuliselt eelnevalt antud kooskõlastuste aluseks olevaid asjaolusid, kooskõlastatakse dokument vastavate isikutega uuesti.

## **V Lepingu ja lepinguga seotud dokumentide allkirjastamine**

26. Kui õigusaktides või käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti, on lepingute (sh nende muutmise ja lõpetamise) allkirjastamise õigus peadirektoril või peadirektori volitatud teenistujal.
27. Korras nimetatud lepingud allkirjastab lähteülesande esitanud teenistuja struktuuriüksuse juht, kui korras ei ole sätestatud teisiti.
28. Peadirektori asetäitja arenduse alal allkirjastab alljärgnevad lepingud:
  - 28.1. politsei ja piirivalve seaduse §-des 108<sup>11</sup> ja 108<sup>14</sup> nimetatud lepingud merepäästetöö ja ennetustöö tegemiseks;
  - 28.2. toetuslepingud (v.a punktis 38 nimetatud lepingud), millega eraldatakse toetuse saajale riigieelarvelisi vahendeid toetuslepingus sätestatud eesmärkide täitmiseks;
  - 28.3. ameti teadus- ja arendustegevuse stipendiumi saajaga sõlmitavad lepingud.
29. Peadirektori asetäitja varade alal allkirjastab alljärgnevad lepingud:
  - 29.1. füüsilise või juriidilise isikuga sõlmitavad litsentsilepingud ja autorilepingud;
  - 29.2. tööalase koolituse või koolituskulude hüvitamise kokkulepped (v.a korra punktis 36.3 nimetatud lepingud);
  - 29.3. üürilepingud, mis sõlmitakse tuginedes riigivara seaduse § 91 lõikele 1;
  - 29.4. isikuandmete töötlemise lepingud volitatud töötlejatega;
  - 29.5. RKAS lepingud, mis ei ole üürilepingud;
  - 29.6. kinnisasja kasutamise lepingud (v.a punktis 35.2 nimetatud riigivara lepingud), millega kaasnevad ametile rahalised kohustused.

30. Koostöökokkulepped, mis ei sisalda otseseid varalisi kohustusi (v.a korra punktis 36.1 nimetatud leping) allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on vastav struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda lepingu ese puudutab.
31. Füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud (v.a korra punktis 36.4 nimetatud lepingud) allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on lähteülesande esitanud struktuuriüksus.
32. Praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud (v.a korra punktides 33 ja 36.2 nimetatud lepingud) allkirjastab koolitus- ja arendustalituse värbamisega tegelev personalispetsialist või värbamise teenuse omanik või muu personalibüroo juhi volitatud isik.
33. Välisriigi asutuse või rahvusvahelise organisatsiooniga sõlmitavad praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud allkirjastab koolitus- ja arendustalituse politseiharidusega tegelev arendusekspert või personalispetsialist.
34. Korra punktis 9.3 nimetatud kokkulepped ja õigusabilepingud allkirjastab õigusbüroo juht.
35. Logistikabüroo juht allkirjastab alljärgnevad lepingud või avaldused:
  - 35.1. asitõendite, teiste äravõetud esemete ja konfiskeeritud vara käitlemise korras nimetatud hoiulepingud;
  - 35.2. riigivara üleandmise, võõrandamise või kasutusse andmise või kasutusse võtmise lepingud (sh tasuta lepingud) või aktid, kui riigivaraga seotud toimingut puudutavas käskkirjas ei ole antud teistsugust volitust ja kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik;
  - 35.3. konfiskeeritud vara võõrandamislepingud;
  - 35.4. arestitud vara võõrandamislepingud;
  - 35.5. üürilepingud ja muud kasutuslepingud (sh hoone või selle osa tasuta või tasu eest kasutamise lepingud), mis sõlmitakse tuginedes riigivara seaduse § 91 lõikele 3;
  - 35.6. kinnisasja tasuta kasutamise lepingud;
  - 35.7. kinnisasja kasutamise lepingu kohta tehtud märkuse kinnistusraamatusse kandmise, muutmise ja kinnistusraamatust kustutamise avaldused.
36. Prefekt allkirjastab alljärgnevad lepingud:
  - 36.1. prefektuuri tegevust puudutavad koostöökokkulepped (sh naabrivalvelepingud), mis ei sisalda otseseid varalisi kohustusi;
  - 36.2. prefektuuri põhitegevusega seotud praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud;
  - 36.3. prefektuuri teenistujatega sõlmitavad koolituskulude hüvitamise kokkulepped;
  - 36.4. füüsiliste isikutega sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, mis on seotud prefektuuri põhitegevusega;
  - 36.5. prefektuuri põhitegevusega seotud projektide rahastamislepingud;
  - 36.6. prefektuuri põhitegevusega seotud muud otseseid varalisi kohustusi mittesisaldavad lepingud.

37. Prefektil on õigus volitada käskkirja või korraldusega prefektuuri teenistujat allkirjastama punktis 36.1 nimetatud lepinguid, mis puudutavad prefektuuri territoriaalse struktuuriüksuse tegevust.
38. Merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele toetust eraldavad lepingud allkirjastab valmisoleku ja reageerimise büroo juht.
39. Korra punktis 9.11 nimetatud lepingud loetakse sõlmituks lepingu haldaja määratud infosüsteemi peakasutaja antud kinnitusega või poolte kokkuleppel sõlmitakse leping kirjalikus vormis. Kirjalikus vormis sõlmitava lepingu allkirjastab infosüsteemi peakasutaja.
40. Konfidentsiaalsusdeklaratsioon loetakse sõlmituks kui ameti teenistuja on tehtud ettepanek ameti välisele isikule nimetatud dokumendi allkirjastamiseks ja ameti väline isik on sellega nõustunud ning edastanud allkirjastatud dokumendi ametile.
41. Lepingu täitmisega seotud pretensioonid allkirjastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja lepingu rikkumisest tuleneva õiguskaitsevahendi kohaldamisega seotud dokumendid allkirjastab lepingu allkirjastanud teenistuja või vastavat lepingut allkirjastama volitatud teenistuja.

## **VI Lepingu haldaja ja lepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused**

42. Lepingu haldaja:
  - 42.1. kontrollib enne lähteülesande esitamist lepingu täitmiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu ja hindab lepingu sõlmimise otstarbekust;
  - 42.2. tagab lähteülesande õigsuse ja ameti huvidele vastavuse;
  - 42.3. peab enne lähteülesande esitamist saama lähteülesande täitmiseks vajalikud load ja kooskõlastused;
  - 42.4. peab lepingu sõlmimise, muutmise ning lõpetamise vajadust hinnates võtma arvesse ka teisi lepinguid, mis on seotud lähteülesandes esitatud taotluse eseme ja/või eesmärgiga;
  - 42.5. jälgib lepingu otstarbekust ning vajadusel esitab korra punktis 9 nimetatud struktuuriüksusele lähteülesande selle muutmiseks või lõpetamiseks;
  - 42.6. korraldab pärast kinnisvaraga seotud lepingu vajalike andmete sisestamise riigi kinnisvararegistrisse.
43. Lepingu täitmise eest vastutav isik:
  - 43.1. korraldab vajadusel enne lepingu allkirjastamist lepingu teisele lepingu poolele edastamise, kui lepingu valmistab ette amet;
  - 43.2. korraldab lepingu registreerimise DHS-is (v.a korra punktis 9.9 nimetatud lepingud);
  - 43.3. vajadusel tagab lepingupartnerile antud varade (dokumendid, tehnilised vahendid vm) ametile tagastamise, registreeringute eemaldamise ja ligipääsude lõpetamise;
  - 43.4. korraldab ameti lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase ja õiguspärase täitmise;
  - 43.5. kontrollib ametile üleantava lepingu eseme vastavust kokkulepitud tingimustele;
  - 43.6. kontrollib lepingu eseme vastuvõtmisel, et lepingu ese vastab lepingus kokkulepitule, lepingu esemel on kaasas selle juurde kuuluv tehniline ja muu lepingu eseme kasutamiseks ja haldamiseks vajalik dokumentatsioon;



- 43.7. lepingu eseme mittevastavusel lepingule fikseerib lepingu eseme puudused, kas üleandmise-vastuvõtmise aktis või eraldi dokumendina ning esitab lepingus sätestatud korras ja tähtaja jooksul teisele lepingupoolele pretensiooni ning korraldab puudustega akti ja pretensiooni registreerimise DHS-is;
  - 43.8. kontrollib esitatud arve vastavust lepingule ja õigusaktidele;
  - 43.9. allkirjastab lepingu alusel üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe või muu lepingu eseme vastuvõtmisega seotud dokumendi ja korraldab selle registreerimise DHSis;
  - 43.10. kui pretensioonile ei järgne lepingu täitmise eest vastutava isiku määratud tähtaja jooksul lepingukohast täitmist, edastab esitatud pretensiooni DHSi kaudu punktis 9 nimetatud struktuuriüksusele nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava õiguskaitsevahendi jms;
  - 43.11. jälgib teise lepingupoole poolset kohustuste täitmist ning korraldab lepingujärgsete kohustuste rikkumise korral pretensioonide fikseerimise ja vajadusel õiguskaitsevahendite kohaldamise;
  - 43.12. pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmisega seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks punktis 9 nimetatud struktuuriüksuse poole;
  - 43.13. teavitab viivitamata õiguskaitsevahendi kohaldamiseks lepingu sõlmimise korraldanud punktis 9 nimetatud struktuuriüksuse teenistujat või korra punktis 9.12 nimetatud varalisi kohustusi sisaldava lepingu puhul HLT lepingute grupi juhti, kes koostöös lepingu haldajaga koostab teisele lepingupoolele kirjaliku teate õiguskaitsevahendi kohaldamise kohta;
  - 43.14. registreerib DHS-is ja lisab seostesse kõik lepinguga seotud teated ja muud õiguslike tagajärgedega dokumendid ning edastab need vajadusel teadmiseks korra punktis 9 nimetatud struktuuriüksusele;
  - 43.15. märgib lepingu lõppedes talle täitmiseks edastatud tööülesande DHS-is teostatuks ja muudab DHS-is lepingu redaktsiooni kehtivust, märkides lepingu lõppenuks.
44. Lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisest teavitab lepingu haldaja või lepingu täitmise eest vastutav isik teist lepingupoolt ning lisab info DHS-is lepingu juurde kas seosena või taustainfo failidesse.