

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse lepingute menetlemise kord

I. Üldsätted ja mõisted

1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *asutus*) lepingute menetlemise korraga (edaspidi *kord*) kehtestatakse asutuse lepingute registreerimise, kooskõlastamise, allkirjastamise, muutmise, täitmise ja lõpetamise tingimused, võttes arvesse korra punktides 2 – 4 nimetatud erisusi.
2. Hanke- ja raamlepingute sõlmimine, täitmine ja täitmise üle järelevalve teostamine on reguleeritud asutuse riigihangete korras, välja arvatud õigusabilepingute sõlmimine, täitmine ja täitmise järelevalve, mis on reguleeritud korras.
3. Lepingutes, mis puudutavad asutuse esindamist vaidlustus-, vaidlus- või kohtumenetluses, lähtutakse korrast.
4. Lepingutes, mis puudutavad riigivara kasutusse andmist, tasuta üleandmist või võõrandamist, lähtutakse korrast niivõrd, kuivõrd see ei ole vastuolus riigivara käsutamist reguleerivate õigusaktide ja kordadega.
5. Kord ei reguleeri riigisadalusega seotud lepinguid.
6. Töötajal on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud toiming või otsuse tegemine, kui:
 - 6.1. otsus või toiming tehakse töötaja enda või temaga seotud isiku suhtes;
 - 6.2. töötaja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
 - 6.3. töötaja on teadlik korruptsiooniohust.
7. Korras kasutatavad mõisted:
 - 7.1. DHS – dokumendihaldussüsteem, milles registreeritakse asutusega seotud lepingud ja lepingutega seotud muud dokumendid;
 - 7.2. isikuandmed – igasugune informatsioon füüsilise isiku kohta, mille alusel on võimalik tuvastada konkreetne füüsiline isik. Isikuandmeteks on ka andmete kombinatsioonid, mis tulemina võivad viia tuvastatava füüsilise isikuni;
 - 7.3. kinnisasja leping – leping, mille esemeks on kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamine või kasutamine, sõltumata lepingu liigist;

- 7.4. konfidentsiaalsusleping või NDA – leping, mille eesmärgiks on sätestada poolte õigused ja kohustused ühe isiku poolt teisele isikule konfidentsiaalse teabe avaldamisel;
- 7.5. koostöökokkulepe – leping, mille raames lepivad lepingupooled kokku ühises tegutsemises;
- 7.6. leping – vastastikuste õiguste ja kohustuste kokkulepe;
- 7.7. lepingu omanik – lepingu sõlmimiseks või muutmiseks või lõpetamiseks lähteülesande esitanud struktuuriüksuse juht;
- 7.8. lepingu täitmise eest vastutav isik – lepingu omaniku määratud töötaja, kes on lepingus nimetatud kontaktisikuks ja kes korraldab asutuse lepingujärgsete kohustuste täitmise ja jälgib teise lepingupooli kohustuste täitmist;
- 7.9. lähteülesanne – lepingu omaniku või tema poolt määratud töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud taotlus lepingu sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 7.10. otseseid varalisi kohustusi mittesisaldav leping – kokkulepe, millega ei kaasne asutusele otseseid rahalisi või rahaliselt mõõdetavaid kohustusi;
- 7.11. sihtfinantseerimisleping – leping, mis sõlmitakse teise isiku või asutusega, mille eesmärk on asutuse kulude katmine planeeritavate tööde teostamiseks;
- 7.12. töötaja – asutuse töötaja;
- 7.13. varalisi kohustusi sisaldav leping – kokkulepe, millega kaasnevad rahalised või rahaliselt mõõdetavad kohustused või asutusele kuuluva otsese varalise kohustuse täitmise nõudeõigus;
- 7.14. õigusabileping – leping, mille esemeks on asutuse esindamine advokaadi poolt vaidlustes ja esindamisega seotud õigusnõustamine;
- 7.15. garantiikiri – kirjalikus vormis dokument, millega tagatakse garantiist tuleneva kohustuse täitmine.

II. Lepingute vorminõuded, ettevalmistamine

- 8. Lepingu sisu- ja vorminõuded:
 - 8.1. leping peab sisaldama poolte olulisi õigusi ja kohustusi lepingu täitmisel ning teisi lepingu täitmiseks olulisi tingimusi, sh reguleerima lepingu mittenõuetekohasest täitmisest või täitmata jätmisest tulenevaid võimalikke õiguslikke tagajärgi;
 - 8.2. üldjuhul peab lepingus olema määratud kontaktisikuna lepingu täitmise eest vastutav isik või kontaktandmed, kuhu edastatakse lepingu täitmisega seotud teated;
 - 8.3. kõik lepingud sõlmitakse kirjalikult, kui korras ei ole sätestatud teisiti.
- 9. Lepingu ettevalmistamisel tuleb:

- 9.1. kontrollida lepingu sõlmimisel tähtsust omavaid asjaolusid;
 - 9.2. pidada lepingu sõlmimiseks teise poolega vajadusel tingimuste täpsustamiseks läbirääkimisi, kaasates läbirääkimistesse vajadusel lepingu omaniku ja juristi;
 - 9.3. tegutseda töötajale antud volituste piires;
 - 9.4. rahaliste vahendite kasutamisel jääda selleks kinnitatud eelarve piiridesse;
 - 9.5. tagada läbipaistvus, kontrollitavus ning kooskõla õigusaktide ja asutuse sisedokumentide ja –kordadega.
10. Lepingu sõlmimise algatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise kohta sätestatud kohaldatakse ka lepingu muutmisele ja lõpetamisele korras sätestatud erisustega.
 11. Lepingu koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise ja paberkandjal allkirjastatud lepingu säilitamise korraldab ja selle eest vastutab lepingu sõlmimise algatanud struktuuriüksus.

III. Lepingute sõlmimise algatamine

12. Varalisi kohustusi sisaldavate lepingute sõlmimise korraldavad järgmised struktuuriüksused:
 - 12.1. töölepingud, praktikalepingud, koolituskulude hüvitamise kokkulepped, kaugtöö kokkulepped ja tööalase koolituse kokkulepped – personaliosakond;
 - 12.2. õigusabilepingud, kompromissilepingud, kohtumenetluse raames sõlmitavad kokkulepped ning nende õiguslike vaidluste, mille lahendamise korraldamine on antud ülesandeks õiguse ja hangete osakonnale, lahendamiseks sõlmitavad kokkulepped, lepingud, mis puudutavad andmete vahetust või isikuandmete töötlemist – õiguse ja hangete osakond;
 - 12.3. lepingud, mis puudutavad riigivara tasuta üleandmist, kasutusse andmist või võõrandamist – finantsosakond;
 - 12.4. korra punktides 12.1–12.3 loetlemata lepingud – struktuuriüksus, kelle eelarvest lepinguga võetav kulu kaetakse või kelle tegevusvaldkonda leping kuulub.
13. Kui ettevalmistatava mittevaralisi kohustusi sisaldava lepingu ese puudutab mitme struktuuriüksuse tegevusvaldkonda, määrab vajadusel nende struktuuriüksuste hulgast lepingut ettevalmistava struktuuriüksuse peadirektori asetäitja. Kui lepingu ettevalmistamine puudutab mitme peadirektori asetäitja alluvusse kuuluva struktuuriüksuse tegevusvaldkonda, määrab vajadusel lepingut ettevalmistava struktuuriüksuse peadirektor.
14. Lepingu sõlmimise algatab lepingu omanik või tema poolt määratud töötaja, esitades üldjuhul DHSi kaudu õiguse ja hangete osakonna juhile vastava lähteülesande ja võimalusel lepingu projekti, lisades vajadusel asjassepuutuvad materjalid. Lähteülesande dokument või lepingu

projekt registreeritakse DHS-s kavandatava lepingu sarja dokumendina ning tõstetakse lepingu menetlemisel taustainfo failidesse. Lepingu omanik või tema määratud töötaja sisestab DHS-i metaandmetesse lepingu poolte või poolte allkirjaõigusliku isiku, kontaktisiku ja poolte üldandmed. Kui poolte allkirjaõigusliku isiku esindusõigus ei tulene seadusest, määrusest või põhikirjast, lisab lepingu omanik või tema määratud töötaja taustainfo failidesse allkirjastaja volituse dokumendi või selle koopiat. Kui lähteülesande algatajaks ei ole lepingu omanik, peab lähteülesanne olema eelnevalt kooskõlastatud lepingu omanikuga.

15. Lepingu sõlmimise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed lepingu kohta:
 - 15.1. eseme kirjeldus;
 - 15.2. maksumus;
 - 15.3. täitmise tähtpäev või ajavahemik;
 - 15.4. täitmise koht;
 - 15.5. kontaktisiku ja lepingu täitmise eest vastutava isiku andmed;
 - 15.6. teise poolega eelnevalt läbiräägitud tingimused;
 - 15.7. muud lepingu projekti koostamiseks olulised tingimused (nt nõuded õigusaktidest, isikuandmete töötlust puudutav teave, välisrahastuse tingimused).
16. Juhul, kui lepingu omanik soovib sõlmida lepingu, mille sarnaseid lepinguid sõlmib vastav struktuuriüksus regulaarselt, edastab lepingu omanik või tema määratud töötaja õiguse ja hangete osakonnale üldjuhul lähteülesande asemel DHS-s lepingu projekti.
17. Lepingu muutmise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed:
 - 17.1. viited muutmist vajavatele lepingupunktidele;
 - 17.2. muutmise sisuline põhjendus ja muudatuse sisu.
18. Lähteülesanne esitatakse DHS-i kaudu, sidudes selle asjassepuutuvate dokumentidega (leping, otsus jms). Lähteülesande esitamisega kinnitab lepingu omanik, et lepingu sõlmimine on vajalik ja lepingu täitmiseks vajalikud rahalised vahendid on olemas või planeeritud. Kui lähteülesande algatajaks ei ole lepingu haldaja peab lähteülesanne olema eelnevalt kooskõlastatud lepingu omanikuga.
19. Õiguse ja hangete osakonna juht või tema määratud töötaja koostab lähteülesande alusel lepingu projekti ning esitab kooskõlastamiseks lähteülesande esitajale.

IV. Leping ja lepinguga seotud dokumentide kooskõlastamine

20. Leping kooskõlastatakse DHS-s. Juhul, kui lepingu omanik või tema määratud töötaja soovib kooskõlastamisele eelnevalt õiguse ja hangete osakonna arvamust lepingu kohta, siis edastatakse lepingu kavand arvamuse avaldamiseks DHS-s õiguse ja hangete osakonna

juhile, kes vajadusel määrab struktuuriüksusest vastutava töötaja. Võimalusel välditakse sõlmitava lepingu kooskõlastamist e-posti teel või selle kohta arvamuse küsimist e-posti teel.

21. Lepingu kooskõlastamise tähtaeg peab olema vähemalt kolm tööpäeva. Kooskõlastajal on õigus vajadusel taotleda tähtaja pikendamist, teavitades sellest kooskõlastamiseks edastanud töötajat.
22. Lepingu kooskõlastavad lepingu täitmise eest vastutav isik ja lepingu omanik, rahaliste kohustuste korral ka finantsosakonna töötaja ning õiguse ja hangete osakonna juhi määratud töötaja, kui lepingut ei ole õiguse ja hangete osakonna töötaja ette valmistanud, ning vajadusel töötaja, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab.
23. Lepingu, milles reguleeritakse andmete edastamist või päringute teostamist andmekogust, mille volitatud töötleja on asutus, kooskõlastab asutuse andmekaitse spetsialist ja selle struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja, kelle tegevusega seoses selline leping sõlmitakse.
24. Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta lepingut, märgib ta vastava põhjuse DHS-s. Märkustega arvestamisel viib lepingu eest vastutav struktuuriüksus sisse vajalikud muudatused, räägib vajadusel läbi teise poolega ning seejärel edastab lepingu uue versiooni kooskõlastamata jättnud isikule uuesti kooskõlastamiseks. Kui märkustega arvestamise korral muudetakse sisuliselt eelnevalt antud kooskõlastuste aluseks olevaid asjaolusid, kooskõlastatakse dokument uuesti kõikide kooskõlastajatega.

V. Lepingu ja lepinguga seotud dokumentide allkirjastamine

25. Lepingute (sh nende muutmise ja lõpetamise) ja garantiikirjade allkirjastamise õigus on peadirektoril, struktuuriüksuse põhimääruses nimetatud juhul ja ulatuses või korras nimetatud juhul struktuuriüksuse juhil ning asutuse töötajal vastavalt peadirektori volitusele või lepingule.
26. Kui lepingu või garantiikirja allkirjastamise õigus on struktuuriüksuse juhil, peadirektori asetäitjal ja peadirektoril, allkirjastab lepingu või garantiikirja üldjuhul struktuuriüksuse juht.
27. Kui lepingu või garantiikirja allkirjastamise õigus on peadirektori asetäitjal ja peadirektoril, allkirjastab lepingu või garantiikirja üldjuhul peadirektori asetäitja.
28. Kui lepingu või garantiikirja allkirjastamise õigus on üksnes peadirektoril, allkirjastab lepingu või garantiikirja peadirektor.
29. Koostöökokkulepped, mis ei sisalda otseseid varalisi kohustusi allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on struktuuriüksus, kelle tegevusega seoses leping sõlmitakse, või peadirektor.
30. Õppeasutusega sõlmitava praktikalepingu allkirjastab selle valdkonna peadirektori asetäitja,

kelle alluvusse kuulvas struktuuriüksuses praktikant praktikale asub.

31. Praktikandiga sõlmitava konfidentsiaalsuslepingu allkirjastab peadirektori asetäitja inimeste ja kultuuri valdkonnas.
32. Korra punktis 12.2 nimetatud kokkulepped ja õigusabilepingud allkirjastab õiguse ja hangete juht osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses või peadirektor.
33. Lepingu täitmise seotud pretensioonid allkirjastab lepingu omanik, kui sellised pretensioonid ei ole nimetatud allkirjastatud üleandmise-vastuvõtmise aktis.
34. Korras nimetatud lepingu või kokkuleppe täitmise seotud volikirja andmise korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kooskõlastab vähemalt lepingu täitmise eest vastutava isiku struktuuriüksuse juht ning allkirjastab peadirektor.

VI. Lepingu omaniku ja lepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused

35. Lepingu omanik:
 - 35.1. kontrollib enne lähteülesande esitamist lepingu täitmiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu ja hindab lepingu sõlmimise otstarbekust;
 - 35.2. tagab lähteülesande õigsuse ja asutuse huvidele vastavuse;
 - 35.3. peab lepingu sõlmimise, muutmise ning lõpetamise vajadust hinnates võtma arvesse ka teisi lepinguid, mis on seotud lähteülesandes esitatud taotluse eseme ja/või eesmärgiga;
 - 35.4. jälgib lepingu otstarbekust ning vajadusel esitab õiguse ja hangete osakonna juhile lähteülesande selle muutmiseks või lõpetamiseks;
 - 35.5. korraldab peale kinnisasja lepingu registreerimist vajalike andmete sisestamise riigi kinnisvararegistrisse.
36. Lepingu täitmise eest vastutav isik:
 - 36.1. korraldab vajadusel enne allkirjastamist teise poole kooskõlastuse;
 - 36.2. korraldab allkirjastatud lepingu registreerimise DHSis ning selle teadmiseks edastamise töötajatele, kellele tulenevad lepingust ülesanded;
 - 36.3. vajadusel tagab lepingupartnerile antud varade (dokumendid, tehnilised vahendid vm) asutusele tagastamise, registreeringute eemaldamise ja ligipääsude lõpetamise viivitamatult peale lepingu eseme üleandmist;
 - 36.4. korraldab asutuse lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase ja õiguspärase täitmise;
 - 36.5. kontrollib asutusele üleantava lepingu eseme vastavust kokkulepitud tingimustele;
 - 36.6. 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;

- 36.7. 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 DHSis;
- 36.8. kontrollib esitatud arve vastavust lepingule ja õigusaktidele;
- 36.9. allkirjastab lepingu alusel üleandmise- vastuvõtmise akti, saatelehe või muu lepingu eseme vastuvõtmisega seotud dokumendi ja korraldab selle registreerimise DHSis;
- 36.10. kui pretensioonile ei järgne lepingu täitmise eest vastutava isiku poolt määratud tähtaja jooksul lepingu kohast täitmist, edastab esitatud pretensiooni DHS-i kaudu õiguse ja hangete osakonnale nõude esitamise ettepaneku või nõude mitte-esitamise ettepaneku, mis tuleb kooskõlastada lepingu omanikuga, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, põhjenduskäigu, vajadusel taotletava õiguskaitsevahendi jms;
- 36.11. jälgib teise lepingupoole poolset kohustuste täitmist ning korraldab lepingujärgsete kohustuste rikkumisel pretensioonide fikseerimise ja vajadusel õiguskaitsevahendite kohaldamise;
- 36.12. pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmise seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks õiguse ja hangete osakonna poole üldjuhul e-posti aadressil lepingud@smit.ee;
- 36.13. õiguskaitsevahendi kohaldamiseks teavitab sellest kohe lepingu sõlmimise korraldanud õiguse ja hangete osakonna töötajat või juhti, kes koostöös lepingu omanikuga koostab või korraldab teisele poolele kirjaliku teate koostamise õiguskaitsevahendi kohaldamise kohta;
- 36.14. registreerib DHSis ja lisab seostesse kõik lepinguga seotud teated ja muud õiguslike tagajärgedega dokumendid ning edastab need vajadusel teadmiseks õiguse ja hangete osakonna juhile;
- 36.15. märgib lepingu lõppedes talle täitmiseks edastatud tööülesande DHSis teostatuks ja muudab DHSis lepingu redaktsiooni kehtivust, märkides lepingu lõppenuks.
37. Juhul, kui lepingus ei ole määratletud lepingu täitmise eest vastutavat isikut, täidab lepingu täitmise eest vastutava isiku kohustusi lepingu omanik või lepingu omaniku määratud töötaja.
38. Lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisest teavitab lepingu omanik või lepingu täitmise eest vastutav isik teist lepingupoolt ning lisab info DHS-s lepingu juurde kas seosena või taustainfo failidesse.

39. Lepingu sõlmimise menetluse ja sõlmitud lepingu registreerimise DHS-s korraldab asjaomase tegevusvaldkonna struktuurüksuse juht või tema määratud töötaja.