

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 (võttes arvesse 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 peadirektori käskkirjaga kinnitatud hankekorras, välja arvatud 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 peadirektori käskkirjaga kinnitatud vara haldamise ja arvestamise korrast 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 ameti vara võõrandamise, merepäästetehnika remondi- ja hoolduskulude hüvitamise ning tegevustoetuste määramise korrast toodud erisustega.
 - 1.5. Lepingutes, mis puudutavad kriminaalasjas konfiskeerimise tagamiseks arestitud vara võõrandamist, lähtutakse käesolevast korrast koos peadirektori käskkirjaga kinnitatud 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 peadirektori käskkirjaga kinnitatud asitõendite, teiste äravõetud esemete, konfiskeeritud vara ning leidude käitlemise korrast toodud erisustega.
 - 1.7. Lepingutes, mis puudutavad andmevahetust, lähtutakse käesolevast korrast koos IKT varade turbe ja halduse korrast toodud erisustega.
 - 1.8. Riigisaladusega seotud eelarvest (eelarveklassifikaator 600) rahastatavate lepingute sõlmimine on reguleeritud peadirektori käskkirjaga kinnitatud riigisaladusega seotud

eelarve vahenditest rahastatavate majandustehingute ja dokumentide menetlemise ning lepingute sõlmimise korras.

- 1.9. Ametkondliku välislepingu, rakenduskokkuleppe ning välisvahenditest ja arengukoostöö vahenditest rahastamisega seotud partnerluslepingu ja toetuslepingu sõlmimine on reguleeritud peadirektori käskkirjaga kinnitatud välissuhtlemise korras.
2. Teenistujal on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud toimingut 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 korruptsioonihust.
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 informatsioon füüsilise isiku kohta, mille alusel on võimalik tuvastada konkreetset füüsilist isikut. Isikuandmeteks on ka andmete kombinatsioonid, mis tulemina võivad viia tuvastatava füüsilise isikuni;
 - 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. koostöökokkulepe – leping, mille raames lepivad lepingupooled kokku ühises tegutsemises, mis võib toimuda nii tasu eest kui tasuta (nt kulutuste hüvitamine üritusel osalemise eest);
 - 3.7. leping – kokkulepe, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Lepingud jagunevad varalisi kohustusi sisaldavateks lepinguteks ja mittevaralisi kohustusi sisaldavateks lepinguteks;
 - 3.8. lepingu haldaja – lepingu sõlmimiseks või muutmiseks või lõpetamiseks lähteülesande esitanud struktuuriüksuse või grupi juht või vastavat volitust omav teenistuja või teenuse omanik;
 - 3.9. lepingu täitmise eest vastutav isik – lepingu haldaja määratud teenistuja, kes korraldab ameti lepingujärgsete kohustuste täitmise ja jälgib teise lepingupooli kohustuste täitmist;
 - 3.10. litsentsileping – leping, millega litsentsiandja annab litsentsisaajale õiguse teostada intellektuaalsest varast tulenevaid õigusi kokkulepitud ulatuses;
 - 3.11. lähteülesanne – lepingu haldaja või tema poolt määratud teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud taotlus lepingu sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
 - 3.12. otseseid varalisi kohustusi mittesisaldav leping – kokkulepe, millega ei kaasne ametile otseseid rahalisi või rahaliselt mõõdetavaid kohustusi;
 - 3.13. sihtfinantseerimisleping – leping, mis sõlmitakse isikuga, kellega lepingu sõlmimise kohustus tuleneb ametile õigusaktist või halduslepingust;
 - 3.14. teenistuja – ameti töötaja või ametnik;

- 3.15. toetusleping – leping, mille esemeks on anda toetuse saajale sihtotstarbelist toetust lepingus nimetatud eesmärgi saavutamiseks;
- 3.16. varalisi kohustusi sisaldav leping – kokkulepe, millega kaasnevad rahalised või rahaliselt mõõdetavad kohustused või ametile kuuluva otsese varalise kohustuse täitmise nõudeõigus;
- 3.17. 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;
- 3.18. garantiikiri – kirjalikus vormis dokument, millega tagatakse garantiist tuleneva kohustuse täitmine.

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 usaldusväarsust ja muid lepingu sõlmimisel tähtsust omavaid asjaolusid (litsentside olemasolu, maksuvõlgnevuse puudumine, esindusõiguse olemasolu jms);
 - 5.2. pidada lepingu sõlmimiseks teise lepingupooltega 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 9.7 nimetatud lepingutes võtta aluseks hanke- ja lepingutalituse poolt ettevalmistatud lepingu tüüpvorm, mis on kättesaadaval 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 paber kandjal allkirjastatud lepingu säilitamise korraldab korra punktides 9 - 10 nimetatud struktuuriüksus.
8. Lepingute ja nendega seotud dokumentide arhiveerimisel lähtutakse ameti dokumendihalduskorrrast ja muudest ametis kehtivatest arhiveerimise juhistest.

III. Lepingu sõlmimise algatamine

9. Varalisi kohustusi sisaldavate lepingute sõlmimise korraldavad järgmised struktuuriüksused:
 - 9.1. töölepingud, tasulised praktikalepingud, koolituskulude hüvitamise kokkulepped ja tööalase koolituse kokkulepped – personalibüroo;
 - 9.2. füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus-, töövõtu- ja litsentsilepingud – personalibüroo;
 - 9.3. kommunikatsioonibüroo tööd puudutavad füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus-, töövõtu- ja litsentsilepingud – kommunikatsioonibüroo;
 - 9.4. 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;
 - 9.5. prefektuuri piirkonda jäävate eriettevalmistuseks ja ameti teenistujate muudeks treeninguteks vajalike kinnisasja kasutuslepingud, prefektuuri põhitegevusega seotud projekti rahastamislepingud ning muud prefektuuri põhitegevusega seotud varalisi kohustusi sisaldavad lepingud, millega ei võeta ametile eelarvevahendite arvelt otseseid rahalisi kohustusi – prefektuuri struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda või piirkonda leping puudutab;
 - 9.6. 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;
 - 9.7. lepingud, mis puudutavad riigivara tasuta üleandmist või võõrandamist, kriminaalasjas konfiskeerimise tagamiseks arestitud vara võõrandamist, välja arvatud korra punktis 1.4 nimetatud lepingud – logistikabüroo;
 - 9.8. lepingud, mis puudutavad andmete vahetust või isikuandmete töötlemist (v.a riigihankega seotud isikuandmete töötlust puudutavad lepingud) – infoturbetaalitus;
 - 9.9. ametkondlikud välislepingud, rakenduskokkulepped ning välisvahenditest ja arengukoostöö vahenditest rahastamisega seotud partnerluslepingud ja toetuslepingud – rahvusvahelise koostöö büroo, kui välissuhtlemise korras pole sätestatud teisiti;
 - 9.10. korra punktides 9.1–9.9 loetlemata varalisi kohustusi sisaldavad lepingud, riigihankega seotud isikuandmete töötlust puudutavad lepingud ning nende täitmisest tulenevate õiguslike vaidluste lahendamiseks sõlmitavad kokkulepped (v.a korra punktis 9.4 nimetatud juhtudel) või juhul kui korra punktis 9.7 nimetatud lepingu tüüpvorm ei ole eritingimuste või muude asjaolude tõttu kasutatav – hanke- ja lepingutalitus (edaspidi HLT);
 - 9.11. garantiikirjad – struktuuriüksus, kelle eelarvest garanteeritav kulu kaetakse.
10. Otseseid varalisi kohustusi mittesisaldavate lepingute (andmevahetuslepingud, praktikalepingud, konfidentsiaalsuslepingud, koostöökokkulepped jms) sõlmimise korraldab struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab. Kui ettevalmistata va mittevaralisi kohustusi sisaldava lepingu ese puudutab mitme struktuuriüksuse tegevusvaldkonda, määrab vajadusel nende struktuuriüksuste hulgast lepingut ettevalmistava struktuuriüksuse peadirektori asetäitja või prefektuuris prefekt.

11. Lepingupartneri keskkonnas (nt veebikeskkond vm infosüsteem) sõlmitavate lepingute (nt Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse IKT teenuste üldtingimustega nõustumine vm) sõlmimise korraldab struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab. Struktuuriüksus on kohustatud kaasama punktis 9.10 nimetatud struktuuriüksuse, kui tegemist on varalisi kohustusi sisaldavate lepingutega.
12. Lepingu sõlmimise algatab lepingu haldaja või tema poolt volitatud isik. Kui lepingu haldaja ei ole korra punktides 9 ja 10 nimetatud struktuuriüksuse teenistuja, esitab ta üldjuhul DHSi kaudu korra punktides 9 ja 10 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.
13. HLT-le esitatavas lepingu sõlmimise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed:
 - 13.1. andmed teise lepingupoole kohta;
 - 13.2. lepingu eseme kirjeldus;
 - 13.3. lepingu maksumus;
 - 13.4. lepingu täitmise tähtpäev või ajavahemik;
 - 13.5. lepingu täitmise koht;
 - 13.6. lepingu kontaktisiku ja lepingu täitmise eest vastutava isiku andmed;
 - 13.7. lepingu teise poolega eelnevalt läbiräägitud tingimused;
 - 13.8. muud lepingu projekti koostamiseks olulised tingimused (nt nõuded õigusaktidest, isikuandmete töötlust puudutav teave, välisrahastusega seotud tingimused või välislepetest tulenevad kohustused).
14. Peadirektori käskkirjaga kinnitatud asitõendite, teiste äravõetud esemete, konfiskeeritud vara, arestitud vara ning leidude käitlemise korras nimetatud hoiulepingu sõlmimiseks esitab süüteoasja menetleja DHSi kaudu HLT-le lähteülesande korra punktides 13.1, 13.2, 13.4, 13.6 ja 13.8 nimetatud andmetega.
15. HLT-le esitatavas lepingu muutmise lähteülesandes esitatakse järgmised andmed:
 - 15.1. viited muutmist vajavatele lepingupunktidele;
 - 15.2. muutmise sisuline põhjendus.
16. Lähteülesanne esitatakse DHSi kaudu, sidudes selle asjassepuutuvate dokumentidega (leping, otsus jms). Lähteülesande esitamiseega 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

17. Leping kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis, millele võib eelnevalt eelkooskõlastamine e-posti vahendusel. Eelkooskõlastus ei asenda DHSis antavat kooskõlastust.
18. Lepingu kooskõlastamise tähtaeg peab olema vähemalt kolm tööpäeva. Kooskõlastajal on õigus vajadusel taotleda tähtaja pikendamist.

19. Lepingu (v.a korra punktis 9.10 nimetatud lepingud) kooskõlastavad esmalt lepingu täitmise eest vastutav isik ja lepingu haldaja. Seejärel edastatakse lepingvajadusel kooskõlastamiseks struktuuriüksuse juhile ja teenistujale, kelle tegevusvaldkonda leping puudutab, ja vajadusel korra punktides 20–25 nimetatud teenistujatele.
20. Korra punktides 9.1 ja 9.2 nimetatud lepingu kooskõlastab personalibüroo juht või tema määratud teenistuja.
21. Korra punktis 9.5 nimetatud lepingu (v.a eriettevalmistuseks ja muudeks treeninguteks vajalikud kinnisasja kasutuslepingud), mittevaralisi kohustusi sisaldava lepingu (v.a naabrivalve leping, praktikaleping ning leping, mille koostamisel kasutatakse õigusbüroo poolt heakskiidetud lepingu näidist) kooskõlastab õigusbüroo juht või tema määratud teenistuja.
22. Peadirektori käskkirjaga kinnitatud asitõendite, teiste äravõetud esemete, konfiskeeritud vara, arestitud vara ning leidude käitlemise korras nimetatud hoivulepingu kooskõlastab menetleja või menetleja äraolekul tema vahetu juht, lepingu haldaja ning lepingu täitmise eest vastutav isik.
23. Lepingu, milles reguleeritakse andmete edastamist või päringute teostamist andmekogust, mille vastutav töötaja on amet, kooskõlastavad infosüsteemi omanik, andmekaitse eest vastutav spetsialist, infoturbetalituse juht ja IKT portfelli haldur.
24. Lepingu, milles reguleeritakse andmekogust, mille vastutav töötaja on muu asutus, andmete edastamist või päringute teostamist, kooskõlastavad lepingu haldaja, infoturbetalituse juht ja IKT portfelli haldur.
25. Lepingu, milles reguleeritakse isikuandmete töötlemist kooskõlastavad andmekaitse eest vastutav spetsialist ja infoturbetalituse juht.
26. Korra punktis 9.10 nimetatud lepingu kooskõlastavad lepingu täitmise eest vastutav isik ja lepingu haldaja, kui korras ei ole sätestatud teisiti.
27. Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta lepingut, märgib ta vastava põhjuse dokumendi haldussüsteemis. 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

28. Kui õigusaktides või käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti, on lepingute (sh nende muutmise ja lõpetamise) allkirjastamise õigus peadirektoril või peadirektori volitatud teenistujal.

29. Korra punktis 9.10 nimetatud lepingud ja punktis 9.11 nimetatud garantiikirjad allkirjastab lähteülesande esitanud teenistuja struktuuriüksuse juht, kui korras ei ole sätestatud teisiti.
30. Peadirektori asetäitja arenduse alal allkirjastab alljärgnevad lepingud:
 - 30.1. politsei ja piirivalve seaduse §-des 108¹¹ ja 108¹⁴ nimetatud lepingud merepäästetöö ja ennetustöö tegemiseks;
 - 30.2. toetuslepingud (v.a punktis 39 nimetatud lepingud), millega eraldatakse toetuse saajale riigieelarvelisi vahendeid toetuslepingus sätestatud eesmärkide täitmiseks;
 - 30.3. ameti teadus- ja arendustegevuse stipendiumi saajaga sõlmitavad lepingud.
31. Peadirektori asetäitja varade alal allkirjastab alljärgnevad lepingud:
 - 31.1. Füüsilise või juriidilise isikuga sõlmitavad litsentsilepingud ja autorilepingud;
 - 31.2. konfidentsiaalsuslepingud (v.a korra punktides 34, 35 ja 38.2 nimetatud lepingud);
 - 31.3. tööalase koolituse või koolituskulude hüvitamise kokkulepped (v.a korra punktis 38.3 nimetatud lepingud);
 - 31.4. üürilepingud, mis sõlmitakse tuginedes riigivara seaduse § 91 lõikele 1;
 - 31.5. andmevahetuslepingud ja isikuandmete töötlemise lepingud volitatud töötlejatega.
32. Koostöökokkulepped, mis ei sisalda otseseid varalisi kohustusi (v.a korra punktis 38.1 nimetatud leping) allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on korra punktis 10 nimetatud struktuuriüksus.
33. Füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud (v.a korra punktis 38.4 nimetatud lepingud) allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on lähteülesande esitanud struktuuriüksus.
34. Praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud (v.a korra punktides 35 ja 38.2 nimetatud lepingud) allkirjastab koolitus- ja arendustalituse värbamisega tegelev peaspetsialist või koolitus- ja arendustalituse juhtivspetsialist või muu personalibüroo juhi poolt määratud isik.
35. Välisriigi asutuse või rahvusvahelise organisatsiooniga sõlmitavad praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud allkirjastab koolitus- ja arendustalituse politseiharidusega tegelev juhtivspetsialist.
36. Korra punktis 9.4 nimetatud kokkulepped ja õigusabilepingud allkirjastab õigusbüroo juht.
37. Logistikabüroo juht allkirjastab alljärgnevad lepingud (sh kokkulepped) või avaldused:
 - 37.1. peadirektori käskkirjaga kinnitatud asitõendite, teiste äravõetud esemete, konfiskeeritud vara, arestitud vara ning leidude käitlemise korras nimetatud hoiulepingud;
 - 37.2. 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;
 - 37.3. konfiskeeritud vara võõrandamislepingud;
 - 37.4. arestitud vara võõrandamislepingud;
 - 37.5. üürilepingud, mis sõlmitakse tuginedes riigivara seaduse § 91 lõikele 3;

- 37.6. kinnisasja tasuta kasutamise lepingud;
- 37.7. kinnisasja kasutamise lepingu kohta tehtud märkuse kinnistusraamatusse kandmise, muutmise ja kinnistusraamatust kustutamise avaldused.
38. Prefekt allkirjastab alljärgnevad lepingud:
- 38.1. prefektuuri tegevust puudutavad koostöökokkulepped (sh naabrivalvelepingud), mis ei sisalda varalisi kohustusi;
- 38.2. prefektuuri põhitegevusega seotud praktikalepingud ja nendega seotud konfidentsiaalsuslepingud;
- 38.3. prefektuuri teenistujatega sõlmitavad koolituskulude hüvitamise kokkulepped;
- 38.4. füüsiliste isikutega sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, mis on seotud prefektuuri põhitegevusega;
- 38.5. prefektuuri põhitegevusega seotud projektide rahastamislepingud;
- 38.6. prefektuuri põhitegevusega seotud muud varalisi kohustusi sisaldavad lepingud, kui lepinguga ei võeta ametile otseseid rahalisi kohustusi.
39. Merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele toetust eraldavad lepingud allkirjastab valmisoleku ja reageerimise büroo juht.
40. Prefektil on õigus volitada käskkirja või korraldusega prefektuuri teenistujat allkirjastama punktis 38.1 nimetatud lepinguid, mis puudutavad prefektuuri territoriaalse struktuuriüksuse tegevust.
41. Korra punktis 11 nimetatud lepingud loetakse sõlmituks lepingu haldaja poolt määratud infosüsteemi peakasutaja poolt antud kinnitusega või poolte kokkuleppel sõlmitakse leping kirjalikus vormis. Kirjalikus vormis sõlmitava lepingu allkirjastab infosüsteemi peakasutaja.
42. 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.
43. Korras nimetatud lepingu või kokkuleppe täitmisega seotud volikirja andmise korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutava isiku struktuuriüksuse juht ning volikirja allkirjastamisel kohaldatakse korras lepingute allkirjastamiseks ettenähtud korda juhul, kui volituse andmise õigus ei ole lepingus sätestatud.

VI. Lepingu haldaja ja lepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused

44. Lepingu haldaja:
- 44.1. kontrollib enne lähteülesande esitamist lepingu täitmiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu ja hindab lepingu sõlmimise otstarbekust;
- 44.2. tagab lähteülesande õigsuse ja ameti huvidele vastavuse;
- 44.3. peab enne lähteülesande esitamist saama lähteülesande täitmiseks vajalikud load ja kooskõlastused;

- 44.4. peab lepingu sõlmimise, muutmise ning lõpetamise vajadust hinnates võtma arvesse ka teisi lepinguid, mis on seotud lähteülesandes esitatud taotluse eseme ja/või eesmärgiga;
 - 44.5. jälgib lepingu otstarbekust ning vajadusel esitab korra punktides 9 ja 10 nimetatud struktuuriüksusele lähteülesande selle muutmiseks või lõpetamiseks;
 - 44.6. korraldab peale korra punktis 29.4 ja vajadusel punktis 37.5 nimetatud lepingu registreerimist vajalike andmete sisestamise riigi kinnisvararegistrisse.
45. Lepingu täitmise eest vastutav isik:
- 45.1. korraldab vajadusel enne lepingu allkirjastamist lepingu teisele lepingu poolele edastamise, kui lepingu valmistab ette amet;
 - 45.2. korraldab lepingupoolte allkirjastatud lepingu registreerimise DHSis (v.a korra punktis 9.10 nimetatud lepingud);
 - 45.3. vajadusel tagab lepingupartnerile antud varade (dokumendid, tehnilised vahendid vm) ametile tagastamise, registreeringute eemaldamise ja ligipääsude lõpetamise;
 - 45.4. korraldab ameti lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase ja õiguspärase täitmise;
 - 45.5. kontrollib ametile üleantava lepingu eseme vastavust kokkulepitud tingimustele;
 - 45.6. 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;
 - 45.7. 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;
 - 45.8. kontrollib esitatud arve vastavust lepingule ja õigusaktidele;
 - 45.9. allkirjastab lepingu alusel üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe või muu lepingu eseme vastuvõtmisega seotud dokumendi ja korraldab selle registreerimise DHSis;
 - 45.10. kui pretensioonile ei järgne lepingu täitmise eest vastutava isiku poolt määratud tähtaja jooksul lepingukohast täitmist, edastab esitatud pretensiooni dokumendihaldussüsteemi kaudu punktis 9 või 10 nimetatud struktuuriüksusele nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava õiguskaitsevahendi jms;
 - 45.11. jälgib teise lepingupoole poolset kohustuste täitmist ning korraldab lepingujärgsete kohustuste rikkumise korral pretensioonide fikseerimise ja vajadusel õiguskaitsevahendite kohaldamise;
 - 45.12. pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmise seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks punktis 9 või 10 nimetatud struktuuriüksuse poole;
 - 45.13. õiguskaitsevahendi kohaldamiseks teavitab kohe sellest lepingu sõlmimise korraldanud punktis 9 või 10 nimetatud struktuuriüksuse teenistajat, kes koostöös lepingu haldajaga koostab teisele lepingupoolele kirjaliku teate õiguskaitsevahendi kohaldamise kohta;
 - 45.14. registreerib DHSis ja lisab seostesse kõik lepinguga seotud teated ja muud õiguslike tagajärgedega dokumendid ning edastab need vajadusel teadmiseks korra punktides 9 või 10 nimetatud struktuuriüksusele;
 - 45.15. märgib lepingu lõppedes talle täitmiseks edastatud tööülesande DHSis teostatuks ja muudab DHSis lepingu redaktsiooni kehtivust, märkides lepingu lõppenuks.

46. Korra punktis 9.10 nimetatud lepingu täitmise vastutava isiku muutumisest teavitab lepingu haldaja või lepingu täitmise eest vastutav isik HLT-d ja teist lepingupoolt ning lisab info dokumendihaldussüsteemis lepingu juurde kas seosena või taustainfo failidesse.
47. Korra punktis 9.10 nimetatud lepingute sõlmimise ja sõlmitud lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis korraldab punktis 9.10 nimetatud struktuuriüksuse teenistuja, kes on selleks vastava tööülesande saanud.