

Lisa

Riigimetsa Majandamise Keskuse lepingute menetlemise korra
juurde

LEPINGU JA SELLE LISA VORMINGU ELEMENDID

1. LEPINGU VORMINGU ELEMENDID

Lepingu vormingusse kuuluvad järgmised elemendid:

1) **Dokumendiliigi nimetus** (nt TÖÖVÕTULEPING) vormistatakse 5,5 cm kaugusele lehe ülaservast lehe keskele. Nimetus trükitakse nimetavas käändes püstkirjas, kasutades

Ariali või Times New Romanit, kirjasuurusega 12, suurtähtedega ja topeltkirjas (Bold).

2) **Dokumendi viit** vormistatakse dokumendiliigi nimetuse järele.

Dokumendi viit sisaldab tulenevalt dokumentide loetelust funktsiooni ja sarja tähistavat numbrit ning lepingu järjekorranumbrit vastavas lepingute registris.

Viida ette märgitakse selgitav sõnalühend „nr”.

Näide:

nr 1–18/976

Kui paber kandjal sõlmitaval lepingul on teise lepingupoole dokumendi viit, eraldatakse RMK dokumendi viit sellest kaldkriipsuga.

Näide:

nr 1235 / 1-18/976

3) **Koostamise koha** märkimine ei ole kohustuslik.

4) Paber kandjal sõlmitava lepingu **kuupäev** vormistatakse 6,5 cm kaugusele lehe ülaservast paremasse veerisesse. Kuupäeva märkimiseks kasutatakse numbrilist (07.07.2010) või sõnalis-numbrilist (7. juuli 2010) kirjutusviisi. Kuu nimetus trükitakse nimetavas käändes.

Digitaalselt allkirjastatava lepingu kuupäevaks on lepingupoole poolt kõige hilisem allakirjutamise kuupäev.

Näide:

/Kuupäev vastavalt hilisemale digitaalallkirja kuupäevale/.

5) **Tekst** trükitakse 2 rida koostamise kohast allpool plokkstiilis, s.t kõik read algavad vasakust veerisest. Tekst trükitakse püstkirjas, kasutades Ariali või Times New Romanit, kirjasuurusega 10, 11 või 12 ja reavahega 1.

Lepingu vormistamisel ei ole lubatud kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusid.

Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, topelt- või kaldkirjas.

Lepingu tekst sisaldab lepingupoolte esindusõigusi ja nimesid, lepinguga seotud mõisteid ja dokumente, lepingu objekti, vara registrikoodi, hinda (ühikuhind ja kui on võimalik välja tuua, siis kogumaksumus lepingu sõlmimise hetkel), valuuta käibeühikut, märget käibemaksu kohta kui hinnale lisandub käibemaks, tööde üleandmist-vastuvõtmist, tasumise tingimusi, poolte õigusi, kohustusi ja vastutust, lepingu kehtivust, teadete edastamise tingimusi, RMK poolset kontaktisikut, lõppsätteid, eksemplaride arvu ja jaotust (v.a juhul, kui leping allkirjastatakse digitaalselt) ning muid kokkulepituid tingimusi.

Leping peab sisaldama sätet, mis võimaldab RMK-l nõuda teiselt lepinguosaliselt lepingutingimuste täitmata jätmisega tekitatud kahju hüvitamist või RMK poolt tehtud ettemaksu tagastamist. Võimalusel välditakse ettemaksu tegemist.

Kui tegemist on hanke tulemusena sõlmitava lepinguga, siis märgitakse lepingu sissejuhatavas osas selle hanke tähtis DHS-i koos hanke nimetusega ja hanke viitenumber riigihangete registris, kui on tegemist registris registreeritava hankega.

Näited:

1-47.42 „Tuletõrjетиikide korrashoiutööd” (viitenumber 125613)

1-47.13 „Suverehvide ostmise”.

Juhul, kui lepingupool saab lepinguga tellitava töö või teenuse või ostetava asja eest tasumiseks toetust või sihtfinantseerimist, lisatakse lepingu lõppsätetesse alljärgnev punkt:

„Kui Pool saab lepingu objektiga seonduvat toetust või sihtfinantseerimist, siis Lepingu esitamist toetuse andjale või sihtfinantseerijale ei loeta konfidentsiaalsusnõude rikkumiseks ega asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe avaldamiseks”.

6) **Poolte andmed ja allkirjad** vormistatakse lepingu teksti alla. Poolte andmetes tuleb märkida RMK postiaadress ja registrikood ning RMK struktuuriüksuse, kes on lepingu sõlmija nimi ja aadress, soovituslikult ka telefon, e-posti aadress. RMK andmete kõrvale tulpa tuleb vormistada lepingu teis(t)e pool(t)e andmed.

7) Allkirjastaja

Lepingut võib allkirjastada omakäeliselt või digitaalselt.

Omakäeline allkiri on paberkandjal lepingu kõikidele tekstiga varustatud lehtedele omakäeliselt kirjatähtedega kirjutatud ees- ja perekonnanimi (või selle lühend).

Lepingu viimasel lehel vormistatakse omakäeline allkiri selleks jäetud 3 (+2) reavahele enne allkirjastaja ees- ja perekonnanime ning ametinimetust.

Paberkandjal leping tuleb dokumendi originaali turvalisuse huvides allkirjastada sinist värvi pastapliatsi või tindiga.

Kui leping allkirjastatakse digitaalselt, siis trükitakse allkirja reale „(allkirjastatud digitaalselt)“.

Element „Allkiri” koosneb lepingul järgmistest alamelementidest:

- a) ees- ja perekonnanimi nimetavas käändes;
- b) ametinimetus.

Näited:

(allkiri)

Rain Rebane

Juhatuse liige

(allkirjastatud digitaalselt)

Rain Rebane

Juhatuse liige

Lepingupoolte allkirjad ja allkirjastajad paigutatakse üksteise kõrvale.

Kui ühte lepingupoolt esindab mitu isikut, paigutatakse nende need üksteise alla.

8) „**Asutusesiseseks kasutamiseks**” märged (vajadusel) vormistatakse juurdepääsupiiranguga lepingule 2,5 cm kaugusele lehe ülaservast paremasse veerisesse või esimese lehe vabasse kohta.

Märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” koosneb märke tegemise ehk piirangu alguse kuupäevast, piirangu lõppemise kuupäevast või põhjusest ja õigusakti viitest, millest tulenevalt juurdepääsupiirang kehtestatakse.

Kui leping koosneb mitmest lehest, märgistatakse dokument alates teisest lehest 1,5 cm lehe ülaserava paremast veerisest sõnadega „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”

või lühendiga „AK”.

Märke võib vormistada arvutis lepingu projekti koostades, kasutades juba vastavamärkega lepingu vorme, mis asuvad DHSi sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad” või metsanduse infosüsteemis või kasutades templeid.

Tulenevalt dokumendihaldusosakonna poolt koostatud dokumendist „Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave” võib leping olla kas avalik või asutusesiseseks kasutamiseks. Vastavalt sellele tuleb vastutaval isikul teha otsus „Asutusesiseseks kasutamiseks” märke kasutamise kohta.

RMK poolt ettevalmistatud lepingute vormide, millel on märge „Asutusesiseseks kasutamiseks”, lõppsätetes on lisaks klausel „Pooled kohustuvad hoidma konfidentsiaalsena kõik seoses Lepingu täitmisega teatavaks saanud isikuandmed, samuti usalduslikud ning ärisaladusteks peetavad andmed.”.

9) Kui leping sisaldab **RMK ärisaladuse** hulka kuuluvat teavet, siis tuleb leping tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks.

Lepingu teiselt poolelt tuleb lepingut sõlmides küsida, kas leping sisaldub tema ärisaladust. Kui teine pool leiab, et sõlmitav leping sisaldab tema jaoks ärisaladust, siis tuleb leping tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks.

Kui leping sisaldab lepingu poolte ärisaladust, tuleb lepingu lõppsätetes näidata kummagi poole kohta eraldi, missugune lepingu punkt või lisa sisaldab ärisaladust.

Näide:

9.1.1 Pooled loevad ärisaladuseks:

Töövõtja: lisa 2 – omahinna kalkulatsioon

lepingu p 4.8 – oskusteavet puudutav tehniline teave

RMK: lepingu p 3.7 – teave tootmissaladuste ja -protsesside kohta

Lisaks tuleb lepingule teha ettenähtud märke „Asutusesiseseks kasutamiseks”.

10) **Juurdepääsupiirangu alus** ärisaladuse puhul on AvTS § 35 lg 1 p 17 ja piirang 5 a. Muude juurdepääsupiirangute korral:

Kui leping ei sisalda ärisaladust, aga muud Avaliku teabe seadusest lähtuvat piiratud juurdepääsuga teavet, siis tunnistatakse leping asutusesiseseks kasutamiseks muul (mitte ärisaladuse) alusel tehes lepingule ettenähtud märke „Asutusesiseseks kasutamiseks”.

Näide:

kui lepingu teiseks pooleks on füüsiline isik ja leping sisaldab tema isikuandmeid, siis tehakse lepingule ettenähtud märke. Juurdepääsupiirangu alus AvTS § 35 lg 1 p 12 ja piirang 75 a.

Kui leping sõlmitakse kaitseala või kaitsealuse liigiga seotud tööde teostamiseks, siis tunnistatakse leping asutusesiseseks kasutamiseks tulenevalt AvTS § 35 lg 1 p 8.

Kui leping vormistatakse lepingu teise poole vormil, siis tuleb lepingus juurdepääsu piirang määratleda ja märke lisada.

2. LEPINGU LISA VORMINGU ELEMENDID

Lepingu lisa vormingu elemendid vormistatakse analoogselt lepingu elementidega.

Lepingu elementidest on erinevad lepingu lisa vormingu järgmised elemendid:

2.1 Poolte andmed allkirjad

Kui lepingu teiseks pooleks on füüsiline isik, siis tuleb lepingu lisa allkirja alla märkida tema aadress ja soovituslikult ka telefon, e-posti aadress, vajadusel pangakonto number. Juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtjaga sõlmitud lepingu lisa ei ole vajalik näidata poolte aadresse ja sidevahendite numbreid.

2.2. Tekst

Lisa tekstis tuleb näidata, milles pooled kokku lepivad, sealhulgas ka, mis ajast muudatused või lisa toodud muud asjaolud kehtima hakkavad. Töö või vara üleandmise-vastuvõtmise akti korral tuleb märkida, mida üle antakse ja vastu võetakse ning missugused on poolte kohustused töö või vara üleandmisel-vastuvõtmisel.

2.3. Lisamärke vormistatakse 1,5 cm kaugusele lehe ülaservast paremasse veerisesse. Lisamärkes on kirjas, kellega ja millal sõlmitud ning millise lepingu juurde lisa kuulub.

Näited:

Lisa 1

RMK ja AS Mets ja Puu vahelise 28.02.2007. a
metsamaterjali müügilepingu nr 3-2.5.1/4079071 juurde

Lisa 3

RMK ja Velor Ainla vahel

28.07.2010 sõlmitud

töövõtulepingule nr 2-14/1067

2.4. Kui leping ja selle lisa(d) allkirjastatakse ühe failina digitaalselt, siis lisa lisamärkes lepingu kuupäeva ei kirjutata.

Näide:

Lisa 1

RMK ja AS Mets ja Puu vahelise
metsamaterjali müügilepingu nr 3-2.5.1/4079071 juurde