

RMK vallasvaraga ja metsataimedega tehtavate toimingute juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Juhend sätestab nõuded:
 - 1.1.1. vallasvara üleandmiseks;
 - 1.1.2. vallasvara kasutusse andmiseks;
 - 1.1.3. vallasvara ja metsataimede võõrandamiseks;
 - 1.1.4. vallasvara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks.
- 1.2. Vallasvara ja metsataimi võõrandatakse avaliku enampakkumise teel, üldjuhul elektrooniliselt.
- 1.3. Vallasvara ja metsataimede üle peetakse arvestust RMK raamatupidamise sise-eeskirjaga sätestatud korras.

2. Mõisted

- Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
- 2.1. vallasvara – põhivara ja väikevara, mille hulka ei loeta kinnisasju ega kinnisasja olulisi osasid, sh kinnisasjaga püsivalt ühendatud hooneid ja rajatisi;
 - 2.2. IT vara – infotehnoloogiline ja sidealane vallasvara, mille omandamist ja hooldamist korraldab infotehnoloogia osakond, nt arvutid, monitorid, GPS seadmed, tahvelarvutid;
 - 2.3. piirkonnajuht – struktuuriüksuse piirkonda juhtiv töötaja, kes sõlmib, muudab ja lõpetab piirkonna töötajaga töölepingu (metsakorraldusosakond, metsakasvatustalitus, taimla- ja seemnemajandusosakond);
 - 2.4. oksjonikeskkond – keskkond, milles toimuvad elektroonilised enampakkumised;
 - 2.5. vara eest vastutav isik – isik, kes vastutab vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

3. Vallasvara üleandmine ühelt struktuuriüksuselt teisele

- 3.1. Vallasvara antakse ühelt struktuuriüksuselt teisele struktuuriüksuste juhtide või piirkonnajuhtide poolt DHS-is kinnitatud vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“.
- 3.2. Vara üleandva struktuuriüksuse töötaja koostab vara üleandmise-vastuvõtmise akti, mille kinnitavad senine vara eest vastutav isik ja tulevane vara eest vastutav isik.
- 3.3. Vara üleandva struktuuriüksuse töötaja salvestab akti DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ja suunab selle DHS-i kaudu kinnitamiseks struktuuriüksuse juhtidele või piirkonnajuhtidele. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide vastavalt kas põhivara vanemraamatupidajale või vara eest vastutavaks saava struktuuriüksuse/piirkonna osturaamatupidajale.
- 3.4. IT vara üleandmise-vastuvõtmise akti koostab infotehnoloogiaosakonna juhataja määratud töötaja AXA-s pärast vara üleandva töötaja struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhi vastavasisulise teate edastamist IT-abisse. Üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitamiseks saadetakse senisele ja tulevasele vara eest vastutavale isikule ning nende struktuuriüksuste juhtidele või piirkonnajuhtidele e-kirjaga

kinnituslink. Pärast kinnitamist saadetakse akti viide põhivara vanemraamatupidajale või infotehnoloogia osakonna osturaamatupidajale.

4. Vallasvara kasutusse andmine struktuuriüksuse sees

- 4.1. Vallasvara antakse struktuuriüksuse töötaja kasutusse struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhi ja töötaja või senise ja tulevase vara eest vastutava isiku vahelise vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“.
- 4.2. Vara üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitavad senine ja tulevane vara eest vastutav isik.
- 4.3. Akt salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ja suunatakse DHS-i kaudu kinnitamiseks struktuuriüksuse juhile või piirkonnajuhile. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide vastavalt kas põhivara vanemraamatupidajale või struktuuriüksuse/piirkonna osturaamatupidajale.
- 4.4. IT vara üleandmise-vastuvõtmise akti koostab infotehnoloogiaosakonna juhataja määratud töötaja AXA-s pärast vara üleandva töötaja struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhi vastavasisulise teate edastamist IT-abisse. Üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitamiseks saadetakse senisele ja tulevasele vara eest vastutavale isikule ning struktuuriüksuse juhile või piirkonnajuhile e-kirjaga kinnituslink. Pärast kinnitamist saadetakse akti viide põhivara vanemraamatupidajale või infotehnoloogia osakonna osturaamatupidajale.

5. Vallasvara, sh metsataimede võõrandamine

- 5.1. Vallasvara, v.a IT vara, võõrandamiseks esitab struktuuriüksuse juht või piirkonna juht e-kirjaga taotluse transpordispetsialistile.
- 5.2. Transpordispetsialist valmistab ette juhatuse otsuse eelnõu:
 - 5.2.1. vara võõrandamise otsustamiseks, kui selle harilik väärtus on kuni 32 000 eurot;
 - 5.2.2. ettepaneku tegemiseks nõukogule võõrandamise otsustamiseks, kui vara harilik väärtus on 32 000 eurot või enam.
- 5.3. Juhatuse otsuse eelnõus märgitakse vara võõrandamise alghind, võõrandamise viis, osavõtutasu (kuni 2% alghinnast), tagatisraha suurus (kuni 10% alghinnast) ja kolmeliikmelise komisjoni koosseis.
- 5.4. Juhatuse otsuse eelnõu kooskõlastatakse DHS-i kaudu kinnisvaraosakonna ning õigus- ja hangete osakonna juhatajaga.
- 5.5. Varasematel enampakkumistel müümata jäänud vara võõrandamisel võib alghinda alandada kuni 20% eelmise enampakkumise alghinnast, alates kolmandast enampakkumisest võib vara enampakkumisel võõrandada alghinda määramata.
- 5.6. Transpordispetsialist valmistab ette teate vara võõrandamise kohta ja korraldab selle avaldamise vähemalt kaks nädalat enne enampakkumise toimumist Ametlikes Teadaannetes ja RMK kodulehel.
- 5.7. Enampakkumise teade peab sisaldama järgmisi andmeid võõrandatava vara kohta: nimetus, põhinäitajad, alghind, pakkumiste esitamise tingimused ja viide oksjonikeskkonnale, kui enampakkumine korraldatakse elektrooniliselt.

- 5.8. Enampakkumise tulemused kinnitatakse või jäetakse kinnitamata, sh tunnistatakse nurjunuks, enampakkumise komisjoni koosoleku protokolli alusel 20 tööpäeva jooksul enampakkumise tulemustest teatavaks tegemisest arvates.
 - 5.9. Transpordispetsialist valmistab ette juhatuse või nõukogu otsuse eelnõu enampakkumise tulemuste kinnitamiseks.
 - 5.10. Juhatuse otsuse eelnõus märgitakse vara alghind ja enampakkumise võitja pakkumissumma, võitja nimi ja isiku- või registrikood ning RMK poolne müügilepingu sõlmija ja vajadusel RMK poolne registritoimingute tegija. Juhul, kui tagatisrahaks oli määratud vähemalt 5% pakkumise alghinnast, tuuakse otsuses välja ka paremuselt teise pakkumise teinud isiku nimi ja pakkumissumma.
 - 5.11. Juhatuse otsuse eelnõu kooskõlastatakse DHS-i kaudu kinnisvaraosakonna ning õigus- ja hangete osakonna juhatajaga.
 - 5.12. Transpordispetsialist korraldab juhatuse või nõukogu otsuse viivitamatult saatmise enampakkumise võitjatele ja korraldab selle avaldamise RMK veebilehel.
 - 5.13. Pärast juhatuse või nõukogu otsuse kinnitamist koostab müügiraamatupidaja enampakkumise võitjale arve.
 - 5.14. Hiljemalt kahe kuu jooksul pärast enampakkumise tulemuse kinnitamist ja arve tasumist sõlmib juhatuse või nõukogu otsusega määratud RMK poolne müügilepingu sõlmija müügilepingu, mis allkirjastatakse koos vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
 - 5.15. Müügilepingu sõlmija salvestab müügilepingu DHS-i sarja 6-27 „Vallasasjade võõrandamise ja omandamise lepingud“ ja vara üleandmise-vastuvõtmise akti DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“. Akti ja müügilepingu vahel luuakse DHS-is lihtseos ja müügilepingu DHS-i viide saadetakse põhivara vanemraamatupidajale ja vajadusel RMK poolsele registritoimingute tegijale.
 - 5.16. IT vara võõrandamisel teeb toimingud ja vormistab dokumendid infotehnoloogiaosakonna juhataja või tema volitatud töötaja. IT vara müügilepingu allkirjastab infotehnoloogiaosakonna juhataja või juhatuse liige.
 - 5.17. Metsataimede võõrandamisel on taimede alghinnaks taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja käskkirjaga kinnitatud iga-aastane müügihind, mille aluseks on metsataimede omahinna arvestus taimetüüpide lõikes vastavalt „RMK metsataimede omahinna arvutamise juhendile“.
 - 5.18. Metsataimede võõrandamisel teeb toimingud ning vormistab dokumendid taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja. Metsataimede müügilepingu allkirjastab taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja või juhatuse liige.
-
6. **Vallasvara üleandmine teisele riigivara valitsejale või Kliimaministeeriumi valitsemisala teisele asutusele**
 - 6.1. Vallasvara üleandmise menetlus algab sellekohase taotluse alusel.
 - 6.2. Vara eest vastutava struktuuriüksuse juht selgitab välja vallasvara vajalikkuse RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks, konsulteerides vajadusel teiste struktuuriüksuste töötajatega.
 - 6.3. Kui ilmnevad vallasvara üleandmist takistavad asjaolud, teavitab vara valdava struktuuriüksuse juht nendest taotluse esitajat.

- 6.4. Vallasvara antakse üle teisele riigivara valitsejale riigivara valitsejate vahelisel kokkuleppel või Kliimaministeeriumi valitsemisala teisele asutusele juhatuse otsuse alusel. Juhatuse otsuse valmistab ette õigus- ja hangete osakonna töötaja vara eest vastutava struktuuriüksuse juhi taotluse alusel.
- 6.5. Riigivara valitsejate vahelise kokkuleppe või juhatuse otsuse alusel koostab vara eest vastutava struktuuriüksuse töötaja vallasvara üleandmise-vastuvõtmise akti, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“. Akti allkirjastab RMK esindajana juhatuse esimees või tema äraolekul teine juhatuse liige.
- 6.6. Vara eest vastutava struktuuriüksuse töötaja salvestab vallasvara üleandmise-vastuvõtmise akti DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ja saadab DHS-i viite põhivara vanemraamatupidajale.

7. Põhivara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine

- 7.1. Põhivara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine toimub juhatuse otsusega, mille valmistab ette põhivara vanemraamatupidaja vara eest vastutava struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhi taotluse alusel, mis salvestatakse DHS-i sarja 6-1 „Finantsalane kirjavahetus“.
- 7.2. Juhatuse otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 7.2.1. vara nimetus;
 - 7.2.2. vara kood;
 - 7.2.3. registriandmed;
 - 7.2.4. soetusaeg;
 - 7.2.5. soetusmaksumus;
 - 7.2.6. jääkväärtus;
 - 7.2.7. vara kõlbmatuks tunnistamise põhjus;
 - 7.2.8. vara mahakandmist korraldava struktuuriüksuse nimi ja toiminguid mahakantava varaga – taastöötlemiseks, taaskasutamiseks andmine või hävitamine.
- 7.3. Põhivara vanemraamatupidaja valmistab ette juhatuse otsuse alusel põhivara mahakandmise ja hävitamise akti, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“.
- 7.4. Aktil kajastatakse vara nimetus, vara kood, soetusaeg, soetusmaksumus ja jääkmaksumus, samuti kõlbmatuks tunnistamise põhjus ja vara mahakandmisega tehtud toimingud. Akt salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“.
- 7.5. Põhivara mahakandmise ja hävitamise akti kinnitab struktuuriüksuse juht või piirkonnajuht ning DHS-i viide saadetakse pärast kinnitamist põhivara vanemraamatupidajale.

8. Väikevara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine

- 8.1. Väikevara mahakandmise ja hävitamise otsustab struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhi käskkirja alusel moodustatud komisjon.
- 8.2. Komisjon valmistab ette väikevara mahakandmise ja hävitamise akti, mille vorm asub DHS-i sarjas „Dokumentide vormid ja aluspõhjad“.

- 8.3. Aktil kajastatakse vara nimetus, vara kood, ühik, kogus, soetusmaksumus ja vara hävitamise viis. Akt salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“.
- 8.4. Väikevara mahakandmise ja hävitamise akti kinnitab struktuuriüksuse juht või piirkonnajuht ning DHS-i viide saadetakse pärast kinnitamist ostu vanemraamatupidajale.
- 8.5. Kui tegemist on IT väikevaraga, saadetakse komisjoni koostatud mahakandmise ja hävitamise akt kooskõlastamiseks infotehnoloogia osakonna juhatajale. Pärast kooskõlastamist saadetakse akt struktuuriüksuse juhi või piirkonnajuhile kinnitamiseks. Pärast kinnitamist saadetakse DHS-i viide ostu vanemraamatupidajale.