

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.10.2009
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2010
Avaldamismärge:	RT I 2009, 49, 335

Riigi tegevusvaru hoidmise, kasutamise, kontrollimise, uuendamise ja aruandluse kord

Vastu võetud 15.10.2009 nr 160

Määrus kehtestatakse «[Hädaolukorra seaduse](#)» § 42 lõike 7 alusel.

§ 1. Riigi tegevusvaru

- (1) Hädaolukorras kasutusele võetav füüsiline ressurss on osa riigi tegevusvarust (edaspidi *varu*), mis on riigi omandis.
- (2) Hädaolukorras kasutusele võetav lepingutega tagatud ressurss on osa varust, mille olemasolu tagab varu moodustajaga sõlmitud lepingu alusel eraõiguslik juriidiline isik.

§ 2. Varu hoidja

Varu hoidja on:

- 1) varu moodustaja;
- 2) varu moodustaja poolt varu hoidmiseks sõlmitud hoiulepingu alusel selleks määratud asutus;
- 3) eraõiguslik juriidiline isik, kellega varu moodustaja on sõlminud ressursi tagamiseks lepingu.

§ 3. Füüsilise ressursi hoidmine

- (1) Varu füüsilist ressursi hoitakse hoiukohtades (edaspidi *hoidla*), mis oma konstruktsioonilt ning tehnilise seisukorra ja varustatuse taseme poolest tagavad varu pikaajalise hoidmise ja võimaldavad selle väljastamist ööpäev läbi esimesel nõudmisel.
- (2) Varu paigutatakse eraldi hoiuruumi või mahutisse või eraldatakse ühises hoiuruumis muudest seal hoiul olevatest ressurssidest.
- (3) Hoidlates peavad olema:
 - 1) temperatuuri ja niiskuse registreerimiseks vajalikud mõõteriistad;
 - 2) varu vastuvõtmiseks, hoidmiseks, ümberpaigutamiseks ja väljastamiseks vajalikud seadmed, riulid, kaubaalused, mõõteriistad, mahutid ja muu inventar sõltuvalt ressursside iseloomust.
- (4) Juurdepääsutee peab olema korras ning võimaldama ööpäev läbi juurdepääsu hoidlatele ja ressursside vedu.
- (5) Varu hoiule võtmisel tuleb kontrollida:
 - 1) varu saatedokumentide vastavust neile esitatavatele nõuetele ja nende kompleksust;
 - 2) saabunud varu vastavust saatedokumentidele;
 - 3) saabunud varu koguseid, kompleksust, kvaliteeti ja kõlblikkuse aega.
- (6) Varu hoidja peab varu hoiule võttes nõudma varu kvaliteedimadusi tõendavaid dokumente ning säilitama need vähemalt varu hoiuperioodi lõpuni.
- (7) Varu võetakse arvele viivitamata. Juhul kui arvele võtmine viibib, paigutatakse need varud ajutisse hoiukohta ning arvestatakse eraldi kui ajutiselt vastutavale hoiule võetud vara. Varu hoidmisel tuleb rakendada vajalikke meetmeid varu hoiulevõtmist takistavate asjaolude kõrvaldamiseks.
- (8) Varu ladustamisel peab olema tagatud selle koguse, füüsilis-keemiliste ja kvaliteedimaduste säilimine kogu hoidmisperioodi kestel ning valmisolek selle väljastamiseks vajaduse tekkimisel ööpäev läbi.
- (9) Varu tuleb paigutada hoidlas tema alalise hoiukohta selliselt, et seda oleks lihtne leida, üle vaadata, kontrollida ja hooldada.

§ 4. Lepinguga tagatud ressursi hoidmine

(1) Varuks vajaliku ressursi tagaja hoiab ressursi selliselt, et oleks tagatud ressursi olemasolu vajalikus koguses ja kvaliteedis ning selle õigeaegne ja tõrgeteta kasutuselevõtmine ööpäev läbi esimesel nõudmisel.

(2) Varuks vajaliku ressursi tagaja poolt tagatavate vajalike ressursside hoidmise täpsemad tingimused määratakse kindlaks lepingus.

§ 5. Varu kasutusele võtmine

(1) Varu hoidja annab varu üle varu moodustaja korraldusel ning korralduses nimetatud isikutele.

(2) Varu moodustaja peab võimaluse korral informeerima varu hoidjat eelnevalt varu väljaandmise otsusest, väljastatavate varude nimetustest, sortimendist, kogustest ning väljastamise tähtjast.

(3) Varu kasutusele võtmise korral võib varude nimetused, sortimendi ning kogused kindlaks määrata ka varu hoidja ning selle kasutaja omavahelisel kokkuleppel.

(4) Varu hoidja korraldab varu väljaandmiseks järgmised eltoimingud:

- 1) varu väljavalimine;
- 2) sorteerimine;
- 3) komplekteerimine;
- 4) paigutamine transpordipakendisse;
- 5) dokumentide ettevalmistamine;
- 6) muud vajalikud toimingud.

(5) Varu moodustaja peab koostama varu kiireks kasutusele võtmiseks vajaliku logistika plaani, mis sisaldab varu väljaandmise ja kättetoimetamise korraldust, ning esitab selle iga aasta 1. veebruariks koos varu hoidmise, kasutamise, kontrollimise ja uuendamise aruandega Siseministeeriumile.

§ 6. Varu kontrollimine

(1) Varu moodustaja peab regulaarselt, kuid vähemalt üks kord aastas, kontrollima varu:

- 1) nomenklatuuri;
- 2) koguseid;
- 3) õigeaegset uuendamise vajadust;
- 4) kõlblikkuse aega;
- 5) hoidmise nõuete täitmist;
- 6) kättesaadavust;
- 7) andmete vastavust varu hoidmise, kasutamise, kontrollimise ja uuendamise aruandele.

(2) Varu moodustajal on õigus varu kontrollimiseks saada varu hoidjalt vajalikke andmeid ning pääseda varu juurde.

(3) Puuduste korral peab varu hoidja viivitamata teavitama varu moodustajat avastatud puudustest ning puuduste kõrvaldamise abinõudest.

(4) Varu moodustajal on õigus saada varu kasutajalt andmeid väljastatud varu kasutamise kohta.

(5) Varu kontrollitakse selle hoiukohas. Kontrollimise tulemuste kohta vormistatakse akt.

(6) Hoiulepingu alusel vara hoidev isik peab lepinguga kindlaksmääratud tähtaegadel viima läbi varu inventuuri.

§ 7. Varu uuendamise nõuded

Varu moodustaja peab uuendama varu füüsilist ressursi selle väljavahetamise teel enne varu säilitamiseks ettenähtud tähtaja möödumist uue samaväärse või paremate omadustega varu vastu.

§ 8. Varu aruandlus

(1) Ministeerium, kelle valitsemisalas on varu moodustatud, peab esitama iga aasta 1. veebruariks Siseministeeriumile varu hoidmise, kasutamise, kontrollimise ja uuendamise kohta aruande vastavalt lisale 1. Sotsiaalministeerium peab esitama nimetatud aruande vastavalt lisale 2.

(2) Varu aruanne esitatakse raamatupidamise ning laoarvestuse dokumentide alusel.

(3) Varu aruandeperiood on aruande esitamisele eelnev eelarveaasta.

Peaminister Andrus ANSIP

Siseminister Marko POMERANTS

**Riigikantselei istungiosakonna juhataja
riigisekretäri ülesannetes Aivar RAHNO**

Vabariigi Valitsuse 15. oktoobri 2009. a määruse nr 160
«Riigi tegevusvaru hoidmise, kasutamise, kontrollimise,
uuendamise ja aruandluse kord»
lisa 1

Varu hoidmise, kasutamise, kontrollimise ja uuendamise aruanne

Aruandekohuslane:

Varu nimetus ¹	Hoiu tüüp	Varu otstarve	Varu jääk		Moodustatud ja uuendatud varu		Kasutatud varu		Maha kantud varu		Varu jääk perioodi lõpus		Varu hoiustamises viis		Hoidmise asutusaga ¹⁵	Lepingu tagava aeg ¹⁷	Varu hoidmise aeg ¹⁷	Varu hoidmise tähtaeg ¹⁸	Märkused ¹⁹
			Kogus	Maksumus kokku ⁴	Kogus	Maksumus kokku ⁶	Kogus	Maksumus kokku ⁸	Kogus	Maksumus kokku ¹⁰	Kogus	Maksumus kokku ¹²	Kogus	Maksumus kokku ¹³					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Aruande koostaja andmed

Nimi:
Ametikoht:
Kontaktandmed (telefoninumber, elektronposti aadress):
Allkiri:

¹ Aruandeperioodi alguses hoiul oleva või aruandeperioodil hoiule võetud riigi tegevusvaru nimetus.
² Varu otstarbe esitamise eesmärk on täpsustada varu kasutusvõimalusi või eesmärke. Varu otstarbe täpsustamine määrab aruande täitja.
³ Varu kogus aruandeperioodi 1. jaanuaril. Kui varu moodustati aruandeperioodi jooksul, jääb veerg tühjaks.
⁴ Aruandeperioodi 1. jaanuaril olemasoleva varu bilansiline või lepinguline maksumus aruandeperioodi 1. jaanuari seisuga. Kui varu moodustati aruandeperioodi jooksul, jääb veerg tühjaks. Maksumus esitatakse Eesti kroonides ilma käibemaksuta.
⁵ Aruandeperioodi jooksul moodustatud (aasta alguse kogusele lisandunud) ja uuendatud varu kogus. Kui aruandeperioodi jooksul uut varu ei moodustatud ega uuendatud, jääb veerg tühjaks.
⁶ Aruandeperioodi jooksul moodustatud ja uuendatud varu soetusmaksumus või lepinguline maksumus raamatupidamisdokumentide alusel. Kui aruandeperioodi jooksul varu ei moodustatud ega uuendatud, jääb veerg tühjaks. Maksumus esitatakse Eesti kroonides ilma käibemaksuta.
⁷ Varu kogus, mis võeti kasutusse aruandeperioodi jooksul. Kui aruandeperioodi jooksul varu ei kasutatud, jääb veerg tühjaks.
⁸ Aruandeperioodi jooksul kasutusse võetud varu bilansiline maksumus kasutuselevõtu lõpu seisuga. Kui aruandeperioodi jooksul varu ei kasutatud, jääb veerg tühjaks. Maksumus esitatakse Eesti kroonides ilma käibemaksuta.
⁹ Aruandeperioodi jooksul maha kantud kõlblikkustähtaja ületanud varu kogus. Kui aruandeperioodi jooksul varu maha ei kantud, jääb veerg tühjaks.
¹⁰ Aruandeperioodi jooksul maha kantud varu maksumus, mis moodustub aruandeperioodil maha kantud varu koguste mahakandmise hetke bilansiliste või lepinguliste maksumuste summast. Kui aruandeperioodi jooksul varu maha ei kantud, jääb veerg tühjaks. Maksumus esitatakse Eesti kroonides ilma käibemaksuta.
¹¹ Hoiul oleva varu kogus aruandeperioodi lõpus 31. detsembril.
¹² Hoiul oleva varu bilansiline või lepinguline maksumus aruandeperioodi lõpus.
¹³ Märgitakse ristiga, kui varu hoitakse füüsilise varuna.
¹⁴ Märgitakse ristiga, kui varu kasutuselevõtt on tagatud lepinguga.
¹⁵ Varu hoidva asutuse nimi. Veerg täidetakse veeru 14 täitmise korral (varu hoitakse füüsilise varuna).
¹⁶ Varu lepinguga kasutuselevõttu tagava asutuse nimi või ettevõtja nimi ja registrikood (eraldada komaga). Veerg täidetakse veeru 14 ja/või 15 täitmise korral. Kui varu tagajaks on ettevõtja, kelle tegutsemist ei reguleeri «Äriseadustik», märgitakse veergu lisaks ettevõtja nimele lepingu sõlminud isiku andmed sulgudes (nimi, isikukood või sünniaeg, ametikoht, posti- ja elektronposti aadress, telefoninumber).

¹⁷ Varu uuendamise aeg (kuu ja aasta). Kui varu ei vaja oma omadustest ega eesmärgist tulenevalt uuendamist, märgitakse veergu «ei vaja uuendamist», kui varu ei kuulu uuendamisele vastavalt aruandekohuslase koostatud riigi tegevusvaru moodustamise kavale, märgitakse veergu «ei kuulu uuendamisele».

¹⁸ Varu kõlblikkuse tähtaeg.

¹⁹ Täpsustavad märkused.

Siseminister Marko POMERANTS

Vabariigi Valitsuse 15. oktoobri 2009. a määruse nr 160
«Riigi tegevusvaru hoidmise, kasutamise, kontrollimise, uuendamise ja aruandluse kord»
lisa 2

Tervishoiuvaru hoidmise, kasutamise, kontrollimise ja uuendamise aruanne

Aruandekohuslane:

Jrk nr	Varu nimetus ¹	Mõõtühik ²	Moodustatud varu kogus ³	Varu jääk perioodi alguses		Kasutatud varu		Moodustatud ja uuendatud varu		Varu jääk perioodi lõpus	
				Kogus ⁴	Maksumus ⁵	Kogus ⁶	Maksumus ⁷	Kogus ⁸	Maksumus ⁹	Kogus ¹⁰	Maksumus ¹¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Aruande koostaja andmed

Nimi:
Ametikoht:
Kontaktandmed (telefoninumber, elektronposti aadress):
Allkiri:

¹ Moodustatud riigi tegevusvaru nimestikuline koosseis (ravimi (toimeaine) ja meditsiinivahendi nimetus).

² Moodustatud varu kogust määrav mõõtühik.

³ Moodustatud varu kogus aruandeperioodiks.

⁴ Varu kogus aruandeperioodi alguses 1. jaanuaril.

⁵ Aruandeperioodi alguses hoidlas hoiul oleva riigi tegevusvaru bilansiline maksumus Eesti kroonides ilma käibemaksuta.

⁶ Aruandeperioodi jooksul kasutatud varu kogus. Kui aruandeperioodi jooksul varu ei kasutatud, jääb veerg tühjaks.

⁷ Aruandeperioodil kasutusse võetud varu bilansiline maksumus Eesti kroonides ilma käibemaksuta. Kui aruandeperioodi jooksul varu ei kasutatud, jääb veerg tühjaks.

⁸ Aruandeperioodi jooksul arvele võetud kogus (sh varu täiendamiseks, uuendamiseks ning mahakantud koguste asendamiseks ostetud kogused).

⁹ Aruandeperioodil täiendamise, uuendamise ning mahakantud koguste asendamise eesmärgil sisseostetud varu bilansiline maksumus Eesti kroonides ilma käibemaksuta.

¹⁰ Varu koguseline jääk aruandeperioodi lõpus 31. detsembril.

¹¹ Aruandeperioodi lõpus hoidlas hoiul oleva varu bilansiline maksumus Eesti kroonides ilma käibemaksuta.

Siseminister Marko POMERANTS