

Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi nõukogu töökord

12.01.2026

1. Üldsätted

Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi (edaspidi Selts) nõukogu töökord (edaspidi Töökord) sätestab Seltsi nõukogu (edaspidi Nõukogu) sisemise töökorralduse, sealhulgas asjaajamise, koosolekute kokkukutsumise, otsuste vastuvõtmise ja vormistamise korra, teabe andmise ning muud Nõukogu tööga seotud küsimused vastavuses kehtivate õigusaktide ja Seltsi põhikirjaga.

2. Nõukogu ülesanded

- 2.1. Nõukogu planeerib Seltsi tegevust, sealhulgas kinnitab:
 - 2.1.1. Nõukogu majandusaasta tegevusplaani;
 - 2.1.2. Seltsi majandusaasta tulude, kulude ja investeeringute eelarve.
 - 2.1.3. Seltsi pikaajalise strateegia, tulemuseesmärgid ja arengusuunad;
 - 2.1.4. Seltsi juhatuse pika- ja lühiajalised tegevuseesmärgid;
 - 2.1.5. siseauditi järgmise aasta tööplaani;
- 2.2. Nõukogu korraldab Seltsi juhtimist, sealhulgas:
 - 2.2.1. valib ja kutsub tagasi juhatuse liikmed, nimetab juhatuse esimehe kui juhatuse liikmeid on rohkem kui üks ning otsustab juhatuse liikmetega tehingute tegemise ja määrab tehingute tingimused. Nõukogu esimees sõlmib kooskõlas nõukogu vastava otsusega juhatuse liikmega lepingu, milles nähakse täpsemalt ette juhatuse liikme õigused ja kohustused Seltsi suhtes ning tasustamise kord;
 - 2.2.2. annab vajadusel juhatusele korraldusi Seltsi juhtimisel;
 - 2.2.3. teeb Seltsi aktsionäri, Nõukogu liikme, audiitori või juhatuse nõudel otsuseid muudes Seltsi majandustegevusega seotud olulistel küsimustel;
 - 2.2.4. tagab sisekontrolli, riskijuhtimissüsteemi ja vastavuskontrollide toimimise.
- 2.3. Nõukogu teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle, sealhulgas:
 - 2.3.1. vaatab Nõukogu korralistel koosolekutel läbi juhatuse poolt esitavad kvartaalsed ülevaated Seltsi majandustegevusest ja majanduslikust olukorrast;
 - 2.3.2. hindab regulaarselt juhatuse tegevust strateegia elluviimisel;
 - 2.3.3. jälgib strateegia ajakohasust ja teeb vajadusel selles muudatusi;
 - 2.3.4. hindab Seltsi finantsseisundit, riskijuhtimise ja sisekontrollisüsteemi, tegevuse õiguspärasust ja kas Seltsi puudutav info on Nõukogule ja vajadusel avalikkusele nõuetekohaselt teatavaks tehtud.
- 2.4. Nõukogu liige kohustub järgima Aktsiaseltsi Huvide konflikti vältimise korda.

3. Nõukogu koosoleku kokkukutsumine

- 3.1. Nõukogu võtab vastu otsuseid oma koosolekutel. Õigusaktides ja põhikirjas ettenähtud juhtudel ja korras võib Nõukogu võtta vastu otsuseid ka koosolekut kokku kutsumata.
- 3.2. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt Nõukogu tööplaanile, kuid mitte harvemini kui üks kord 3 kuu jooksul.
- 3.3. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku Aktsionäri, audiitori, Nõukogu liikme või juhatuse nõudel hiljemalt seitsme (7) päeva jooksul vastava nõude esitamisest.
- 3.4. Nõukogu koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige.
- 3.5. Nõukogu koosolekud toimuvad Seltsi asukohas Tallinnas, kui Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige ei otsusta teisiti.
- 3.6. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku kokkukutsumise teatega, kus märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

- 3.7. Nõukogu korralise koosoleku päevakorra koostab juhatus ning selle kinnitab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige. Aktsionäril, Nõukogu liikmel või juhatusel on õigus nõuda mistahes küsimuse lülitamist Nõukogu järgmise korralise koosoleku päevakorda.
- 3.8. Kui Aktsionär, audiitor, Nõukogu liige või juhatus nõuab Nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumist, lülitab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige päevakorda erakorralise koosoleku kokkukutsumist nõudnud isiku või organi poolt esitatud küsimused.
- 3.9. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse päevakorras olevate küsimuste osas viide otsuse vastuvõtmiseks vajalike materjalide (edaspidi Materjalid) asukohale. Materjalid avalikustatakse Seltsi infosüsteemi kaudu, millele Nõukogu liikmele on tagatud ligipääs. Materjalid peavad sisaldama juhatuse kirjalikku lühikokkuvõtet vastava päevakorrapunkti kohta ja nõukogu otsuse projekti.
- 3.10. Nõukogu korralise koosoleku kokkukutsumise teate ja Materjalide ettevalmistamise ja Nõukogu liikmetele saatmise tagab Nõukogu esimehelt või teda asendavalt Nõukogu liikmelt saadud teabe alusel juhatus, kui Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige ei otsusta teisiti.
- 3.11. Kui Nõukogu kokkukutsumise teadet ja/või Materjale ei valmista ette juhatus, kuid juhatuse liikmete osalemine on vajalik, siis saadab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige koosoleku kokkukutsumise teate ja/või materjalid ka juhatusele.
- 3.12. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teade ja viide Materjalide asukohale edastatakse hiljemalt kolm (3) tööpäeva enne koosoleku toimumist Nõukogu liikmetele elektronposti teel. Vajadusel esitatakse Nõukogu liikmetele materjalid koosolekul paberkandjal. Kui Materjalid edastatakse Nõukogu liikmetele koosoleku päeval, on Nõukogul õigus otsustamine edasi lükata järgmisele Nõukogu koosolekule.
- 3.13. Juhul kui eelnimetatud sidepidamise viisi kasutamine ei ole vältimatute asjaolude tõttu võimalik, võib Nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumise teate edastada ka suuliselt.
- 3.14. Kui Nõukogu liige ei saa võtta osa Nõukogu järgmisest koosolekust, peab ta teatama selle põhjustest Nõukogu esimehele või teda asendavale Nõukogu liikmele viivitamatult pärast koosolekul osalemise võimatuse ilmnemist.
- 3.15. Nõukogu esimees võib teha Protokollijale ülesandeks p 3.4. ja 3.12. ülesannete tehnilise täitmise.

4. Nõukogu koosolek

- 4.1. Nõukogu koosoleku töökeel on eesti keel.
- 4.2. Nõukogu koosolekul osalevad lisaks Nõukogu liikmetele ka juhatuse liikmed ja Protokollija, kui Nõukogu ei otsusta teisiti. Muud isikud osalevad Nõukogu koosolekul üksnes Nõukogu esimehe või teda asendava Nõukogu liikme või kui vajadus tuleneb konkreetse päevakorrapunkti eripäradest, siis juhatuse liikme kutsel. Juhatuse liikmed ning muud isikud võivad koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab neil eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta.
- 4.3. Nõukogu liiget ei või koosolekul ega otsuse tegemisel esindada teine Nõukogu liige ega kolmas isik. Nõukogu liige võib Nõukogu koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab Nõukogu liikmel eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.
- 4.4. Nõukogu koosolekut juhatab Nõukogu esimees, tema puudumise korral aga Nõukogu esimeest asendav Nõukogu liige (edaspidi Koosoleku Juhataja). Koosoleku Juhataja kontrollib koosoleku alustamisel, kas Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline.
- 4.5. Juhul, kui kohal on kõik Nõukogu liikmed, paneb Koosoleku Juhataja vastava ettepaneku olemasolu korral hääletusele küsimuse Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teates toodud päevakorra täiendamisest.
- 4.6. Kui Nõukogu ei otsusta teisiti, paneb Koosoleku Juhataja Nõukogu korralise koosoleku päevakorras olevad küsimused arutusele päevakorras toodud järjekorras.

- 4.7. Nõukogu koosoleku päevakorras olevate küsimuste läbivaatamine algab vastava ettekandega ja vajadusel kaasettekandega. Kui juhatuse seisukoht ei selgu nimetatud ettekandest, esitab juhatuse esimees ettekande järel juhatuse seisukoha. Juhul, kui küsimust on arutanud mõni Nõukogu poolt moodustatud komitee, siis esitab vastava komitee esimees või tema puudumisel mõni liige komitee seisukoha antud küsimuses.
- 4.8. Seejärel annab Koosoleku Juhataja sõna Nõukogu liikmetele küsimuste esitamiseks ning ettekandjale vastusteks esitatud küsimustele.
- 4.9. Igal Nõukogu liikmel ja juhatuse liikmel on õigus enne küsimuse hääletusele panekut vähemalt üheks repliigiks. Nõukogu võib oma otsusega piirata konkreetsel juhul ettekande tegemiseks, küsimuste esitamiseks ja neile vastamiseks ja/või repliikide tegemiseks ettenähtud aega või ettekandest, küsimuste esitamisest ja neile vastamisest loobuda. Nõukogu võib samuti otsustada päevakorras oleva küsimuse läbivaatamise arutelu korras. Sellisel juhul määrab Nõukogu ka aruteluks eraldatava aja. Arutelu juhhib Koosoleku Juhataja.
- 4.10. Pärast päevakorras oleva küsimuse läbivaatamist loeb Koosoleku Juhataja ette otsuse projekti, ning kui Nõukogu võtab antud päevakorrapunkti osas vastu otsuse, paneb selle hääletusele.
- 4.11. Hääletamine on avalik, kui Nõukogu ei otsusta teisti.
- 4.12. Enne Nõukogu koosoleku lõppemist määratakse kindlaks Nõukogu järgmise koosoleku toimumise aeg.
- 4.13. Nõukogu koosoleku lõpetab Koosoleku Juhataja.

5. Nõukogu koosoleku protokollimine

- 5.1. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollijaks on Nõukogu poolt määratud isik. Nõukogu koosolek salvestatakse täies ulatuses, kui Nõukogu ei otsusta teisiti. Vastava otsuse kohta tehakse märged protokollis.
- 5.2. Protokollis kantakse:
 - 5.2.1. Nõukogu koosoleku toimumise koht ja kuupäev ning koosoleku alguse ja lõpu aeg;
 - 5.2.2. Koosoleku Juhataja ja Protokollija nimi, Nõukogu koosolekul osalenud Nõukogu ja juhatuse liikmete ning kutsutud isikute nimed;
 - 5.2.3. Nõukogu koosoleku päevakord;
 - 5.2.4. Nõukogu koosolekul iga päevakorrapunkti arutamisel ettekandeid teinud isikute nimed;
 - 5.2.5. Nõukogu otsused, hääletamise tulemused, otsuse vastu hääletanud Nõukogu liikmete nimed;
 - 5.2.6. Asjaolu, et Nõukogu liige ei osale hääletamisel koos põhjendusega;
 - 5.2.7. Nõukogu liikme eriarvamus;
 - 5.2.8. Nõukogu liikme või juhatuse esimehe nõudel muud küsimuse arutamisel tähtsust omavad asjaolud;
- 5.3. Nõukogu koosoleku protokollis projekt koostatakse Protokollija poolt kahe (2) tööpäeva jooksul pärast koosolekut ning edastatakse koheselt juhatusele.
- 5.4. Juhatuse liikmed edastavad Protokollijale vajadusel oma märkused protokollis projekti kohta kahe (2) tööpäeva jooksul.
- 5.5. Pärast nimetatud tähtaja möödumist edastab Protokollija protokollis projekti kõigile Nõukogu liikmetele, kes edastavad Protokollijale vajadusel oma märkused viie (5) tööpäeva jooksul.
- 5.6. Pärast nimetatud tähtaja möödumist vormistatakse protokollis projekt lõplikult ja esitatakse Nõukogu liikmetele digitaalseks allkirjastamiseks.
- 5.7. Nõukogu koosoleku protokollis allkirjastavad Protokollija ja koosolekul osalenud Nõukogu liikmed.
- 5.8. Nõukogu koosolekute protokollide originaaleksemplaride säilitamise korraldab juhatuse.
- 5.9. Nõukogu koosolekute protokollid koos lisadega ja muude Nõukogu tööga seotud materjalidega peavad olema kättesaadavad Protokollija või tehniliste lahenduste kaudu.
- 5.10. Nõukogu koosoleku allkirjastatud protokoll tehakse hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul pärast selle allkirjastamist kättesaadavaks Seltsi infosüsteemi kaudu, millele Nõukogu liikmetele, auditikomitee liikmetele ja juhatuse liikmetele on tagatud ligipääs.

- 5.11. Nõukogu koosolekute salvestused kustutatakse Protokollija poolt hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast protokollil allkirjastamist kõigi koosolekul osalenud Nõukogu liikmete poolt. Protokolles koos lisadega säilitatakse alaliselt.

6. Nõukogu otsuste vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

- 6.1. Nõukogul on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Igal liikmel on õigus teha ettepanek otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata. Nõukogu esimees või tema poolt nimetatud isik esitab Nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja vajalikud materjalid ning määrab vastamiseks vajaliku tähtaja. Nõukogu liikmed, kes määratud tähtaja jooksul kirjalikku vastust ei saada, loetakse hääletanuks otsuse vastu.
- 6.2. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsus loetakse vastu võetuks, kui kõik Nõukogu liikmed on hääletanud ning otsuse poolt on antud üle poole Nõukogu liikmete häältest. Nõukogu liikmete häälte võrdse jagunemise korral on otsustav Nõukogu esimehe hääl.
- 6.3. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsuse korral koostab Protokollija hääletustulemuste kohta koosoleku protokollil asendava hääletusprotokollil, mille allkirjastavad Protokollija ja kõik hääletamisel osalenud Nõukogu liikmed. Protokollil lahutamatuks lisaks on Nõukogu liikmete hääletusega seotud seisukohad.
- 6.4. Kui kõik Nõukogu liikmed otsusega nõustuvad ja selle allkirjastavad, võib otsuse vormistada ka etteteatamiseta ja hääletusprotokollita.
- 6.5. Nõukogu esimees võib teha Protokollijale ülesandeks p 6.1. ülesande tehnilise täitmise.

7. Nõukogu poolt moodustatud komiteed

- 7.1. Nõukogu moodustab auditikomitee, kelle ülesandeks on nõukogu nõustamine järelevalve teostamisega seotud küsimustes, sealhulgas raamatupidamise korraldamise, välsauditi teostamise, sisekontrollisüsteemi toimimise, finantsriskide juhtimise ja tegevuse seaduslikkuse monitooringu osas, samuti eelarve koostamise ja majandusaasta aruande kinnitamise osas.
- 7.2. Nõukogul on õigus moodustada lisaks auditikomiteele ka teisi oma tööks vajalikke komiteesid.
- 7.3. Komitee tegutseb talle Nõukogu poolt pandud tegevusvaldkonnas Nõukogule esitatavate materjalide läbitöötamise ja neile hinnangute andmisega.
- 7.4. Komitee teostab oma tööd koosolekute vormis. Koosolekud kutsuvad kokku komitee esimees. Komitee koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Komitee koosolekud protokollitakse. Komitee koosolekute tehnilise teenindamise ning protokollimise tagab juhatus.

8. Nõukogu tehniline teenindamine, esindamine ja teabe andmine

- 8.1. Nõukogu tehnilise teenindamise korraldab juhatus.
- 8.2. Nõukogu tegevust juhib ja Nõukogu esindab suhetes kolmandate isikutega Nõukogu esimees, tema äraolekul või võimetuse korral oma kohustusi täita aga Nõukogu vanim liige. Oma äraolekust või võimetusest oma kohustusi täita teatab esimesel võimalusel Nõukogu esimees teda asendavale Nõukogu liikmele ja juhatusale.
- 8.3. Teavet Nõukogu otsuste kohta, samuti muud Nõukogu tööd puudutavat mitteavalikku teavet võib kolmandatele isikutele avaldada Nõukogu esimees või tema poolt volitatud isik. Teavet avaldanud isik vastutab teabe avaldamise ulatuse ja otstarbekuse eest.
- 8.4. Kolmandatele isikutele ei või avaldada teavet, mille avaldamine kahjustab või võib kahjustada Seltsi huve. Teabe avaldamiseks kolmandatele isikutele ei loeta teabe andmist aktsionäride üldkoosolekule ning Nõukogu otsuste täitmiseks vajaliku teabe andmist Seltsi töötajatele.
- 8.5. Pressiteate avaldamise pärast Nõukogu koosolekut tagab Seltsi juhatus kooskõlastades selle eelnevalt Nõukogu esimehega.
- 8.6. Nõukogu liikmel on õigus saada igalt juhatuse liikmelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sealhulgas dokumente ja selgitusi ning asjakohast tehnilist tuge.

9. Nõukogu liikmetele makstav tasu

- 9.1. Nõukogu liikmetele makstava tasu suuruse ja selle maksmise korra otsustab Üldkoosolek.
- 9.2. Nõukogu liikmetele, kes ei osale nõukogu koosolekul ega esita ka enne koosoleku toimumist nõukogu esimehele koosoleku päevakorras olevate teemade kohta kirjalikult oma seisukohti, koosoleku toimumise kuu eest tasu ei maksta. Kui samal kuul toimub mitu koosolekut, makstakse tasu proportsionaalselt osaletud koosolekute arvuga.

10. Nõukogu liikmetele nõukogu töös osalemisega kaasnevate kulude katmine

- 10.1. Selts hüvitab nõukogu liikmetele nõukogu töös osalemisega kaasnevad vajalikud ja põhjendatud kulud ettevõttes kehtestatud aruandevormi esitamisel, millele on lisatud asjakohased kuludokumendid.
- 10.2. Hüvitamisele kuuluvad nõukogu koosolekul osalemisega seotud kulud juhul, kui nõukogu koosolek toimub nõukogu liikme ametlikust elukohast erinevas riigis. Nõukogu liikmele hüvitatakse ka mõistlikud nõukogu liikme tööga otseselt seotud koolituskulud. Koolituskulude hulka loetakse ka koolitusel osalemiseks vajalikud reisikulud (seal hulgas majutuskulud ja päevaraha), kui koolitus toimub nõukogu liikme ametlikust elukohast erinevas riigis.
- 10.3. Nõukogu liikmete kuludokumendid kinnitab nõukogu esimees, nõukogu esimehe kuludokumendid kinnitab ainuaktsionäri esindaja.