

Ühiskasutusse antud sõidukite kasutamise tingimused

1. Üldosa

- 1.1. Ühiskasutusse (edaspidi *ÜK*) antud sõidukite kasutamise tingimuste eesmärk on kehtestada ministeeriumi valitsemisala üleselt ühtsed alused ja põhimõtted ÜK sõidukite kasutamiseks, kasutamise üle arvestuse pidamiseks ja kaasnevate kulude tasaarveldamiseks.
- 1.2. ÜK sõidukite arv asutuste ja standardigruppide alusel lepitakse kokku asutuse maismaasõidukite eest vastutava struktuuriüksuse ja ministeeriumi varahaldusosakonna vahel.

2. Sõiduki broneerimine

- 2.1. ÜK sõiduki broneerimine toimub Microsoft Outlook'i kalendri (edaspidi *broneerimiskalender*) alusel. ÜK sõidukid on leitavad broneerimiskalendri aadressiraamatu grupi „ÜK sõidukid“ alt.
- 2.2. Broneerimiskalendri aadressiraamatu grupis „ÜK sõidukid“ kajastatakse sõidukite lõikes järgmised andmed:
 - 2.2.1. sõiduki mark ja mudel;
 - 2.2.2. registreerimismärk;
 - 2.2.3. kütuseliik;
 - 2.2.4. käigukasti liik;
 - 2.2.5. istekohtade arv koos juhiga;
 - 2.2.6. sõiduki kategooria või suurusklassi üldkirjeldus;
 - 2.2.7. sõiduki püsiva parkimiskoha aadress ja asutus;
 - 2.2.8. sõidukit omava või valdava asutuse kontaktisiku (edaspidi *sõiduki haldur*) ees- ja perekonnanimi;
 - 2.2.9. sõiduki halduri telefoninumber.
- 2.3. ÜK sõiduki broneerimistaotluse esitamisel peab olema broneerimiskalendris märgitud:
 - 2.3.1. sõiduki kasutamise algus- ja lõppaeg;
 - 2.3.2. sõidu sihtpunkti asukoht või aadress;
 - 2.3.3. sõidu eesmärk;
 - 2.3.4. sõiduki kasutaja ees- ja perekonnanimi;
 - 2.3.5. sõiduki kasutaja kontaktnumber;
 - 2.3.6. sõiduki kasutaja töandja ja ametikoht.
- 2.4. Broneerimistaotluse võib esitada kuni 10 päeva enne soovitud broneeringuaja saabumist.
- 2.5. Esitatud broneerimistaotluse kinnitab vaba aja olemasolul sõiduki haldur hiljemalt üks tööpäev pärast broneerimistaotluse esitamist.
- 2.6. Broneeritud ÜK sõiduki kasutuselevõtmise ja tagastamise aadressiks on üldjuhul selle püsiva parkimiskoha aadress. Kokkuleppel sõiduki halduriga võib sõiduki asukoht kasutuselevõtmisel või tagastamisel olla sõiduki püsivast parkimiskohast erinev.
- 2.7. Kui ÜK sõiduki püsiv parkimiskoht asub kinnisel territooriumil, korraldab territooriumile sisse- ja väljapääsu sõiduki haldur.
- 2.8. ÜK sõiduki kasutuselevõtmine ja tagastamine toimub üldjuhul tööpäevadel ajavahemikus 8.00-17.00.

- 2.9. Kui ÜK sõiduk soovitakse broneerida koos autojuhiga, lepatakse täpsemad tingimused sõiduki kasutaja ja sõiduki halduri vahel kokku eraldi.

3. Kasutamise põhimõtted

- 3.1. ÜK sõidukit on lubatud kasutada üksnes teenistusülesannetega seotud tegevusteks.
- 3.2. ÜK sõidukit kasutatakse kooskõlas Siseministeeriumi valitsemisala maismaasõidukite kasutamise korras kehtestatud põhimõtetega ja järgides sõidukit omava või valdava asutuse maismaasõidukite kasutamise sisekorda (edaspidi *asutuse sisekord*). Veebi viide asutuse sisekorrale kajastatakse broneerimiskalendris ja/või broneeringu kinnituskirjas.
- 3.3. ÜK sõiduki kasutaja on kohustatud:
- 3.3.1. enne sõidu alustamist ennast sõidukis töötõendi või uksekaardiga tuvastama;
- 3.3.2. kasutama turvavarustust, järgima liikluseeskirju ja tagama enda ning kaasliiklejate ohutuse;
- 3.3.3. sõiduki juurest lahkudes selle lukustama ja hoiustama sõiduki võtmed, dokumendid ja muud väärtesemed nii, et välistatud on võimalus nende sattumiseks võõrasse valdusse;
- 3.3.4. tagastama sõiduki puhta salongiga, võttes kaasa enda ja kaasreisijate poolt sõiduki kasutamise ajal tekitatud prügi.
- 3.4. ÜK sõiduki kasutamisel tekkivate küsimuste korral on kontaktisikuks sõiduki haldur. Sõiduki halduri kontaktandmed peavad olema leitavad broneerimiskalendrist.

4. Sõiduki tankimine, pesu ja hooldamine

- 4.1. ÜK sõiduki tankimist korraldab üldjuhul sõiduki haldur ja vastavalt vajadusele kasutajad.
- 4.1.1. Kõik sõidukid on varustatud kütuse- või laadimiskaardiga (edaspidi *kütusekaardid*), mis on hoiustatud koos dokumentidega sõiduki kindalaekas. Kütusekaart on sõidukipõhine ja sellega on lubatud tankida vaid kindlat sõidukit.
- 4.1.2. Kütusekaardi kasutamine sõidukitarvikute soetamiseks on lubatud kooskõlastatult sõiduki halduriga ja juhul, kui see on hädavajalik tulenevalt liiklusohutusest ja/ või sõiduki tehnilisest seisukorrast.
- 4.1.3. Sõiduki kasutaja on kohustatud koheselt teavitama kütusekaardi vargusest, kadumisest või rikkumisest sõiduki haldurit.
- 4.1.4. Sõiduki kasutaja on kohustatud sõiduki tankima, kui sõiduki kasutusjärgselt on kütuse jääk alla ½ kütusepaagist.
- 4.1.5. Kui tegemist on elektrisõidukiga on kasutaja kohustatud tagastamisel ühendama välisesse vooluvõrku (laadimisvõrku).
- 4.2. ÜK sõiduki üldist heakorda tagab sõiduki haldur koostöös kasutajaga.
- 4.3. ÜK sõiduki sise- ja välispesu, tehnöülevaatuste, korraliste hooldustööde, erakorraliste remonttööde ja muude sõidukite käitamisega seotud tööde teostamist korraldab vastavalt vajadusele sõiduki haldur.

5. Kasutamise üle arvestuse pidamine ja kulude hüvitamine

- 5.1. ÜK sõiduki ühiskasutamise üle arvestuse pidamine toimub sõidukite lõikes ja läbitud kilomeetrite alusel.
- 5.2. ÜK sõidukit omaval või valdaval asutusel on õigus esitada teisele asutusele kuluarveid teise asutuse teenistuja poolt ÜK sõiduki kasutamisega seotud järgmiste kulude hüvitamiseks:
- 5.2.1. läbitud kilomeetrite kogukulu standardigruppide alusel fikseeritud kilomeetri maksumuste alusel:

Nr	Kood	Standardigrupp	1 km maksumus eurodes (koos KMiga)
1.	SA1	Miniauto (pikkus <3,7m)	0,25
2.	SA2	Väikeauto (pikkus >=3,7m ja <4,3m)	
3.	SA3	Väike keskauto (pikkus >=4,3 ja <4,7m)	0,30
4.	SA4	Keskauto (pikkus >=4,7m ja <4,9m)	
5.	MA1	Väike linnamaastur (pikkus <4,7m)	
6.	SA7	Väike mahtunivarsaal (5 istekohta)	
7.	SA8	Mahtunivarsaal (6-7 istekohta)	0,45
8.	SA9	Suur mahtunivarsaal (8-9 istekohta)	

- 5.2.2. ÜK sõiduki kasutamisel koos autojuhiga autojuhi töötasu vastavalt kasutatud töötundidele;
- 5.2.3. tasulise parkimise kulu vastavalt esitatud teenusarvele.
- 5.3. Punktis 5.2.1. toodud standardigrupid ja kilomeetri maksumused vaadatakse üle ning vajadusel täpsustatakse ministeeriumi varahaldusosakonna poolt üks kord aastas.
- 5.4. ÜK sõiduki kasutamise kohta kuluarvete esitamine toimub vajaduse põhised. Kuluarve esitatakse hiljemalt 20. kuupäevaks. Kuluarvel peavad olema sõidupõhiselt välja toodud vähemalt järgmised andmed:
- 5.4.1. sõiduki riikliku registreerimismärgi andmed;
- 5.4.2. läbitud kilomeetrite maksumus;
- 5.4.3. arvestuse aluseks olev ühe kilomeetri maksumus;
- 5.4.4. juhiteenuse kasutamisel töötundide maksumus;
- 5.4.5. juhiteenuse kasutamisel arvestuse aluseks olev ühe töötunni tasumäär.
- 5.5. Kuluarve juurde lisatakse sõiduki kasutamise aruanne, millest peavad olema tuvastatavad vähemalt järgmised andmed:
- 5.5.1. sõiduki riikliku registreerimismärgi andmed;
- 5.5.2. sõidu alguse ja lõpu aeg;
- 5.5.3. sõidu eesmärk;
- 5.5.4. kasutaja ees- ja perekonnanimi;
- 5.5.5. läbitud kilometraaž;
- 5.5.6. läbitud kilomeetrite maksumus;
- 5.5.7. arvestuse aluseks olev ühe kilomeetri maksumus;
- 5.6. Kui sõidukit kasutati koos autojuhiga peab olema lisatud ülevaade, millest on tuvastatav:
- 5.6.1. juhiteenuse kasutamise töötunnid;
- 5.6.2. ühe töötunni tasumäär;
- 5.6.3. juhiteenuse kasutamisel töötundide maksumus.
- 5.7. Kulude hüvitamise korraldamisel ja arvete esitamisel lähtutakse kehtivatest raamatupidamise regulatsioonidest.

6. Kasutaja vastutus

- 6.1. ÜK sõiduki kasutaja vastutab liikluseeskirjade ja parkimise nõuete rikkumisel määratud trahvide ning viivistasu otsuste hüvitamise eest.
- 6.2. Sõidukit juhtiv teenistuja peab esimesel võimalusel teavitama sõiduki haldurit sõidukil tekkinud rikkest, kahjust, toime pandud rikkumisest või teistest erakorralistest sündmustest ning rakendama meetmeid sõiduki säilimise tagamiseks ning olukorra selgitamiseks ja lahendamiseks.
- 6.3. ÜK sõidukiga seotud kahjujuhtumite menetlemine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas arvestades valitsemisala maismaasõidukite kasutamise

korras, asutuse sõidukite kasutamise sisekorras ja konkreetse sõiduki osas sõlmitud kindlustuslepingus fikseeritud tingimusi.

- 6.4. ÜK sõiduki kasutaja omavastutuse maksimaalne määr ei tohi olla suurem kui 320 eurot kahjujuhtumi kohta. Salongiklaaside kahjujuhtumite korral omavastutust ei rakendata.

Lisa: sõidukite ühe kilomeetri maksumused standardigrupi alusel

Nr	Kood	Standardigrupp	1 km maksumus eurodes¹
9.	SA1	Miniauto (pikkus <3,7m)	0,25
10.	SA2	Väikeauto (pikkus >=3,7m ja <4,3m)	
11.	SA3	Väike keskauto (pikkus >=4,3 ja <4,7m)	0,30
12.	SA4	Keskauto (pikkus >=4,7m ja <4,9m)	
13.	MA1	Väike linnamaastur (pikkus <4,7m)	
14.	SA7	Väike mahtuniversaal (5 istekohta)	
15.	SA8	Mahtuniversaal (6-7 istekohta)	0,45
16.	SA9	Suur mahtuniversaal (8-9 istekohta)	

¹ maksumus koos käibemaksuga