

Rahandusministeerium

TÖÖKORD
Ametisõidukite kasutamise kord

1 Eesmärk

Ametisõidukite kasutamise kord (edaspidi *sõidukite kord*) reguleerib ametisõidukite kasutamist punktis 2 nimetatud asutustes.

2 Kasutusulatus

Sõidukite kasutamise kord kohaldub kõigile aadressil Suur-Ameerika 1, Tallinn paiknevas hoones (edaspidi *ühishoone*) asuvate ministeeriumite ja nende valitsemisalade asutuste (juhul ja ulatuses, mil määral see on eelnevalt Rahandusministeeriumi ühisosakonnaga kokku lepitud) ametnikele või töötajatele (edaspidi *teenistuja*), kellel on vajadus kasutada Rahandusministeeriumile kuuluvat sõidukiparki või Rahandusministeeriumi poolt hallatavat takso- või ühistransporditeenust.

3 Mõisted

- 3.1 **Ametisõiduk** – Rahandusministeeriumi omandis olevad või kasutuslepingu alusel kasutatavad ministrite ja kantslerite kasutuses olevad sõidua autod, autojuhiga või autojuhita ühiskasutuses olevad sõidua autod ning ühiskasutuses jalgrattad.
- 3.2 **Kasutaja** – punktis 2 toodud asutuse teenistuja, kes kasutab ametisõidukit.

4 Vastutajad

Ametisõidukite kasutusse andmist korraldab Rahandusministeeriumi ühisosakonna haldustalitus (edaspidi *haldustalitus*). Haldustalitus tagab broneerimiskeskonna toimimise ja sellekohase info kajastamise veebiaadressil: <https://majaveeb.riik.sise/> (edaspidi *majaveeb*). Haldustalituse administraator (edaspidi *administraator*):

- 4.1 broneerib teenistujale autojuhiga sõidua auto;
- 4.2 väljastab autojuhita sõidua auto broneerinud teenistujale sõidua auto dokumendid, autovõtme, parklakaardi ja kütusekaardi või jalgratta kasutamise soovi korral jalgratta luku võtme ja kiivri;
- 4.3 registreerib sõidua auto ja jalgratta rikked;
- 4.4 korraldab ametisõidukite kasutamisel tekkinud probleemide selgitamise ja lahendamise liiklusõnnetuse, ärandamise, sissemurdmise, liiklusreeglite ja parkimiseeskirja rikkumiste juhtudel ning teiste erakorraliste sündmuste puhul.

5 Üldpõhimõtted

- 5.1 Ametisõidukeid kasutatakse teenistus- või tööülesannete täitmiseks, lähtudes otstarbekuse, säästlikkuse ja heaperemeheliku kasutamise põhimõtetest. Ametisõidukite, välja arvatud ministrite ja kantslerite ametisõidukid, kasutamine erasõitudeks on keelatud. Erandjuhtudel tohib antud sõidukeid kasutada järgmistel juhtudel:
 - 5.1.1 kui on ilmne oht inimese tervisele või varale ja ametisõiduki kasutamine on vajalik ohu ärahoidmiseks;

- 5.1.2 teenistuja transportimisel tööle või töölt koju, kui teenistuja kaasatakse tööülesannete täitmisele väljaspool tööaega ning muude transpordivahendite kasutamine on võimatu või ebaotstarbekas arvestades tööülesande olemust;
- 5.1.3 kui on vajalik transportida asutuse ülesandeid täitvat isikut, kes pole antud asutuse teenistuja.
- 5.2 Ametisõidukitele, mille kasutamine erasõitudeks on keelatud, on paigaldatud positsioneerimist võimaldavad GPS seadmed, mis võimaldavad sõitude analüüsimist, elektroonilise sõidupäeviku pidamist, reeglitest kinnipidamist, samuti sõiduki omaniku õiguste kaitset ja kohustuste täitmist. Sõitude analüüsimiseks on vastav ligipääsuõigus olemas haldustalituse administraatoritel või neid asendavatel teenistujatel.
- 5.3 Teenistujatel on võimalik autojuhita sõiduauto broneerida läbi vastava broneerimiskeskonna. Broneerimiskeskonda kantud andmed ja ametisõidukite positsioneerimise andmed on ette nähtud asutusesiseseks kasutamiseks ning isikuandmeid ja ametisõidukite positsioneerimise andmeid säilitatakse 1 (ühe) aasta jooksul alates nende salvestamisest. Pärast säilitustähtaja möödumist andmed anonümiseeritakse.
- 5.4 Ametisõidukit, välja arvatud ministri ja kantsleri ametisõidukit, hoitakse valvataval territooriumil ühishoone juures, asukohaga Suur-Ameerika 1, Tallinn. Mujal asuvate asutuste ning nende struktuuriüksuste puhul, kus puudub kinnine valvatav territoorium, lepatakse ametisõiduki hoiukoht kokku haldustalituse administraatoriga.
- 5.5 Ühiseks kasutuseks mõeldud sõiduauto või jalgratas antakse kasutaja kasutusse reeglina tööajal. Sõiduauto või jalgratta kasutamine väljaspool tööaega ning erandkorras selle mittehoidmine selleks ette nähtud territooriumil on lubatud üksnes haldustalituse administraatori teadmisel ja eelneval kooskõlastusel.
- 5.6 Kui kasutaja soovib sõiduautot ametisõiduks kasutada seda ise juhtides, siis sõiduauto broneerimisega kinnitab kasutaja, et tal on olemas selleks kehtiv juhtimisõigus.
- 5.7 Ametisõiduki kasutusse võtmisega võtab kasutaja endale vastutuse riigivara säilimise eest ning hüvitama süü olemasolul Rahandusministeeriumile tekitatud kahju.
- 5.8 Kasutaja ei tohi anda ametisõidukit kasutamiseks üle kolmandatele isikutele, v.a erakorralistel juhtudel nagu näiteks ootamatu terviserike.
- 5.9 Sõiduauto kasutamisel antakse kasutajale haldustalituse poolt tankimiseks kütusekaart. Kütusekaardiga on lubatud kooskõlastatult haldustalitusega osta lisaks kütusele ka vajalikke autokaupu ja -pesu.
- 5.10 Juhul, kui vabu ametisõidukeid ei ole, on võimalik kasutada taksot või Tallinna piires ühiskaardi alusel ühistranspordi teenust. Taksokaardi takso kasutamiseks või ühiskaardi ühistranspordi kasutamiseks väljastab teenistujale administraator. Taksoteenuse kasutamisel tuleb teenistujal võtta taksojuhilt kviitung ja edastada see peale sõitu administraatorile, samuti tagastada taksokaart (kui kaart ei olnud ühekordseks kasutamiseks). Ühistranspordi kasutamise järgselt tagastatakse ühiskaart administraatorile.
- 5.11 Juhul, kui teenistujal on vajadus kasutada ametisõidu isiklikku sõiduautot, tuleb teenistujal lähtuda vastavas asutuses kehtivast korrast.

6 Ametisõiduki kasutaja kohustused

Kasutaja on kohustatud:

- 6.1 broneerima ise sõiduautoga sõites enne igat ametisõitu oma sõidu broneerimiskeskonnas. Broneeringusse tuleb kanda kasutaja nimi, kavandatava sõidu kuupäev ja kellaaeg ning sõidu sihtkoht ja -otstarve. Täpsem info on leitav majaveebist;
- 6.2 veenduma enne sõidu alustamist ametisõiduki korrasolekus vastavalt liiklusseaduses sätestatud nõuetele ning sõiduauto puhul kütuse olemasolus;
- 6.3 teavitama koheselt haldustalituse administraatorit kõigist selle rikestest, probleemidest vms;
- 6.4 hoidma ametisõiduki võtmeid, dokumente ja eemaldatavat lisavarustust sõiduvälisel ajal viisil, mis välistab nende sattumise võõrasse valdusse;
- 6.5 mitte jätma sõiduautost lahkudes selle salongi esemeid, mille nähtavalolek võib ajendada kolmanda isikuid ametisõidukit tahtlikult kahjustama;
- 6.6 ametisõidukist lahkudes selle lukustama;
- 6.7 viivitamatult suuliselt ja esimesel võimalusel kirjalikult informeerima haldustalituse administraatorit ning asjaoludest sõltuvalt politseid ja kindlustusandjat ametisõidukiga toimunud liiklusõnnetusest, ärandamisest, sissemurdmisest, liiklusreeglite ja parkimiseeskirjade rikkumisest ning teistest erakorralistest sündmustest ja rakendama meetmed ametisõiduki säilimise tagamiseks ning olukorra selgitamiseks ja lahendamiseks;
- 6.8 puhastama enne tagastamist sõiduauto salongi ja pakiruumi enda tekitatud olmeprahist;
- 6.9 tagastama sõiduauto hiljemalt broneeringus märgitud kasutaja lõpu kellaajaks;
- 6.10 tankima sõiduauto enne tagastamist juhul, kui kütusepaak on tühjenemas;
- 6.11 tasuma ametisõiduki kasutamisel liiklusseaduse ja parkimise nõuete rikkumise eest määratud trahvid ja viivised;
- 6.12 hüvitama liiklusõnnetuse põhjustamise või muul viisil ametisõidukile kahju tekitamise korral temapoolse süü tuvastamisel Rahandusministeeriumile vastutuskindlustuse omavastutuse osa ministeeriumi väljastatud arve alusel arvel näidatud tähtjaks;
- 6.13 hüvitama Rahandusministeeriumile täies ulatuses ametisõiduki mittesihipärase kasutamisega seotud kulu, sealhulgas teenistus- või tööülesannete täitmisega mitteseotud sõidu kulu.

7 Vastutus

Kasutaja hüvitab tekitatud kahju täies ulatuses, muuhulgas järgmistel juhtudel:

- 7.1 kasutaja on pärast kahju tekkimist ametisõidukit remontinud või remontimise korraldanud enne haldustalituse administraatorilt vastava nõusoleku saamist;
- 7.2 kahju tekkis kasutaja poolt ohutusnõuete, liiklusseaduse või muude õigusaktidega kehtestatud nõuete rikkumise tagajärjel ning need rikkumised on otseses põhjuslikus seoses kahju tekkimise või ulatusega;
- 7.3 kasutaja ei esita pärast kahju tekkimist varastatud sõiduauto registreerimistunnistust või võtmeid või distantsjuhtimispuhti, välja arvatud juhul, kui ametisõiduk rööviti või varastati vägivallaga ähvardamisel;

- 7.4 kasutajal ei olnud kahju tekkimise hetkel vastava kategooria mootorsõiduki juhtimisõigust.

7 Viited

8.1 Riigivaraseadus.

8.2 Riigivara valitsemise kord Rahandusministeeriumi valitsemisalas.

9 Protsessi kirjeldus

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus
9.1 SÕIDU BRONEERIMINE JA REGISTREERIMINE (KASUTAJA PUHUL)		
9.1.1	Kasutaja	Broneerib autojuhita sõiduauto broneerimiskeskonnas või jalgratta administraatori juures.
9.1.2	Administraator	Väljastab kasutajale sõiduauto võtmed, vajadusel parklakaardi või jalgratta luku võtme ja kiivri. Kui ametisõidukit ei ole võimalik kasutada, siis takso- või ühiskaardi.
9.1.3	Kasutaja	Tagastab administraatorile (või töövälisel ajal politseivalvele) punktis 9.1.2 loetletud esemed. Kui sõiduks kasutati taksokaarti (mis ei olnud ühekordselt kasutatav) või ühiskaarti, siis tagastab kasutaja need administraatorile, taksode puhul lisaks ka taksojuhi käest saadud kviitungi.

10 Rakendussätted

Ametisõiduki kasutamisel, mis pole reguleeritud ametisõidukite kasutamise korraga, juhindutakse riigivaraseadusest, liikluseadusest ja teistest õigusaktidest.