



RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

14.07.2021 nr 1.1-2/21-088

Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamise korra kinnitamine

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 punkti 2 ja § 16 lõike 1 ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kantseri puhkuse taotlus-käskkirja nr. N100-1.4-2/194 alusel:

1. Kinnitan käesolevale käskkirjale lisatud Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamise korra ja sõidupäeviku.
2. Tunnistan kehtetuks peadirektori 09.07.2019 käskkirja nr 1.1-2/19-086 „Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamise korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ly Sari
administratiivosakonna juhataja
peadirektori ülesannetes

Lisa: Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamise kord ja RIA sõiduki sõidupäevik

Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) põhivara hulka kuuluvate ja renditud sõidukite (edaspidi ametiautod) kasutamise tingimused ja korra.
- 1.2. Käesolevat korda on kohustatud järgima kõik RIA ametnikud ja töötajad (edaspidi teenistujad), kes RIA ametiautosid kasutavad.

2. Riigi Infosüsteemi Ameti sõidukite kasutamine

- 2.1. RIA teenistujal on oma töö- või teenistusülesannete (edaspidi tööülesannete) täitmiseks õigus kasutada RIA ametiautot.
- 2.2. Igale ametiautole määrab peadirektor käskkirjaga vastutava kasutaja.
- 2.3. RIA transporditeenuse korraldamise, arendamise ja juhtimise eest vastutab administratiivosakond. Kõiki RIA ametiautosid haldab riigivõrgu osakond.
- 2.4. Ametiautot, välja arvatud riigivõrgu osakonna ainukasutusse antud ametiautot, on teenistujal õigus kasutada eelneva broneeringu alusel vastavalt käesoleva korra punktile 2.6. või ametiauto vastutava kasutajaga kooskõlastatult. Nii ainu- kui ühiskasutuses olevat ametiautot võib kasutada üksnes tööülesannetega seonduvateks sõitudeks.
- 2.5. Riigivõrgu osakonna ainukasutusse antud ametiautode kasutamise tingimused seab ja nende täitmise eest vastutab riigivõrgu osakonna juhataja.
- 2.6. Ametiauto kasutamine toimub eelneva broneerimise alusel (MS Outlook`is ruumide planeerimise kaustas). Kui ametiautot soovitakse kasutada samal ajal mitme RIA teenistuja poolt, otsustab administratiivosakonna juhataja või vastava ametiauto vastutav kasutaja kasutusse andmise lähtudes selle kasutamise eesmärgist ja prioriteetsusest.
- 2.7. Ametiauto igakordse kasutamise kohta peetakse sõidupäevikut. Ametiautot kasutanud RIA teenistuja on kohustatud tegema sõidupäevikusse kanded tema teostatud sõitude ning kütuse tankimise kohta, märkides sõidupäevikusse spidomeetri läbisõidumõõdiku alg- ning lõppnäidu, sõidu kuupäeva ja sõidu eesmärgi iga tehtud sõidu kohta vastavalt etteantud vormile (korra lisa nr 1) ning kinnitama andmete õigsust oma allkirjaga.
- 2.8. Ametiauto broneerimist ja sõidupäeviku täitmise järgimist korraldab vastava ametiauto vastutav kasutaja. Ametiautot kasutav RIA teenistuja on kohustatud tagama ametiauto töökorras olekuks vajalikud tingimused parkimisel ja hoidmisel väljaspool ametiauto garažeerimise (RIA asukoha aadress) asukohta.
- 2.9. Ametiautot kasutav RIA teenistuja on kohustatud teatama vastava ametiauto vastutavat kasutajat ja administratiivosakonna juhatajat e-kirja kaudu või muul viisil kõikidest asjaoludest, mis ohustavad või takistavad ametiauto säilimist ja kasutamist.

- 2.10. Igale ametiautole on määratud kütuse krediitkaart piirmääraga 500 eurot. Ametiautode tankimine toimub ainult RIA lepingulise koostööpartneri tanklas ametiauto jaoks väljastatud krediitkaardiga. Ühe ametiauto kohta võib olla mitu krediitkaarti vastavalt koostööpartnerite hulgale.
- 2.11. Kui sõiduki kasutamise intensiivsusest tulenevalt saab krediitkaardi piirmäär täis, saab vastutav kasutaja taotleda limiidi suurendamist esitades selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendusega administratiivosakonna juhatajale.
- 2.12. RIA katab ametiauto korraliseks hoolduseks tehtud kulutused ja tasub remonditööde maksumused, mis on tingitud ametiauto loomulikust kulumisest.
- 2.13. RIA teenistujad on kohustatud kasutama ametiautot heaperemehelikult. RIA võib ametiautode kasutamise kontrollimiseks ja seisukorra säilitamiseks kasutada ametiautole paigaldatud pardakaamerat või muid tehnilisi lahendusi. Ametiauto salongis toimuvat ei salvestata.
- 2.14. Vastutav kasutaja on kohustatud vastavalt läbisõidule ning tehnilisele seisukorrale korraldama ametiauto korralised hooldused ja remondid, esitama ametiauto tehnilisele ülevaatusele, õigeaegselt korraldama vajadusel liiklus- ja kaskokindlustuse lepingute sõlmimise ning kindlustama ametiauto turvalisuse.
- 2.15. Kahju, mis on tekkinud käesoleva korra eiramisest, liikluseaduse ja teiste liiklusvahendite kasutamist ja liiklemist reguleerivate õigusaktide sätete rikkumisest kannab kahju põhjustanud RIA teenistuja.
- 2.16. RIA teenistuja on kohustatud RIAle hüvitama ametiautoga liiklusõnnetuse põhjustamisel või muul viisil ametiautole kahju tekitamise korral süüliselt tekitatud kogu kahju. Vastutuskindlustuse hüvitise realiseerumise korral on RIA teenistuja kohustatud RIA-le hüvitama üksnes lepingus sätestatud omavastutuse osa.
- 2.17. Ametiautole kahju tekkimisel korraldab vastutav kasutaja ametiauto remondi koostöös ametiauto rendileandja ja tema aktsepteeritud ametliku hooldusfirmaga esimesel võimalusel pärast kahju tekkimist.

Lisad:

- 1) Lisa 1 „RIA sõiduki sõidupäevik“