

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE	
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann 1/6

SISUKORD

1 ÜLDSÄTTED.....	1
2 TEGEVUSE KIRJELDUS	3
3 ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE	6

1 ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Tagada Transpordiameti (edaspidi amet) omandis või valduses olevate sõidukite (edaspidi sõidukid) sihipärane ja nõuetekohane kasutamine.

1.2. Käsitlusala

Sõidukite kasutamise juhend reguleerib ameti sõidukite kasutamist töötajate, ametnike ja praktikantide (edaspidi teenistuja) poolt ning erasõidukite kasutamist seoses tööülesannete täitmisega.

1.3. Juhendi sihtgrupp

Ameti teenistujad, kes kasutavad ameti- või oma erasõidukit tööülesannete täitmiseks.

1.4. Seotud dokumendid

1.4.1. Õigusaktid:

- [Riigivaraseadus](#)
- [Tulumaksuseaduse](#) § 13 lõige 3 punkt 2
- Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määrus nr 164 „[Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord](#)“

1.4.2. Seotud juhised, lisad, vormid.

- [Sõidupäeviku kasutusjuh](#)

1.4.3. Viited

- GPS kaughaldusteenus ja [tema keskkond](#)
- [Riigitöötaja Iseteenindusportaal](#) (RTIP)

1.5. Mõisted

1.5.1. **Kasutaja** – ameti teenistuja, kes kasutab ameti sõidukit tööülesannete täitmiseks.

1.5.2. **Vastutav kasutaja** – ameti teenistuja, kes vastutab talle üleandmis-vastuvõtu aktiga antud sõiduki valmistajatehase juhendist ja seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE	
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann 2/6

1.6. Kaasatud osapooled ja vastutus

Osapooled	Vastutus antud juhendi raames
Haldustalituse autode haldur ja teenistujad vastavalt ametijuhendile	Sõidukite kasutamise korraldamine ja üldkasutatavate sõidukite tehnilise seisukorra eest vastutamine
Ameti teenistuja, kes kasutab ameti sõidukit	Juhendist tulenev vastutus sõiduki kasutajale ja vastutavale kasutajale

1.7. Üldreeglid

- 1.7.1. Sõidukite kasutamist koordineerib finants- ja haldusosakonna haldustalitus. Talitus analüüsib teenistustest laekunud ettepanekuid ja sõidupäevikute keskkonnas olevate andmete alusel sõidukite kasutamise efektiivsust ning esitab ettepanekud teenistuse juhtidele sõidukipargi kasutusefektiivsuse parandamiseks.
- 1.7.2. Sõiduki kasutaja vastutab sõiduki kasutamise ajal varalise säilimise, tehnilise seisukorra ja säästliku kasutamise eest, teeb ainult vajalikke ja majanduslikult põhjendatud kulutusi sõiduki väärtuse säilimiseks.
- 1.7.3. Teenistujatele antakse sõiduk kasutamiseks vastavalt tööalasele vajadusele või hüvitatakse erasõiduki kasutamine töösõitudeks vastavalt õigusaktidele.
- 1.7.4. Sõidukid on ettenähtud kasutamiseks töö-, ameti- või teenistusülesannete (edaspidi teenistusülesanded) täitmiseks.
- 1.7.5. Sõidukid on varustatud GPS-seadmetega ning sõidupäevikute täitmine toimub GPS-süsteemi keskkonnas.
- 1.7.6. Sõidukid tuleb töövälisel ajal parkida Transpordiameti territooriumil (Transpordiameti esinduste, teenindusbüroode ja sadamate territooriumitel) või Transpordiameti poolt selleks renditud pinnal va punkt 2.1.2 kirjeldatud juhtudel.
- 1.7.7. Sõidukite kasutajatel on lubatud ametiülesannete täitmisel kasutada mobiiltelefoniga e-parkimise võimalust. Sõidukite kasutajad, kellel ei ole ametitelefoniga ja kes ametiülesandeid täites pargivad ameti- või isikliku sõiduauto tasulisele parkimisalale on õigus taotleda kulude hüvitamist. Parkimise kompenseerimise taotlus - aruanne vormistatakse Riigiteenistajate iseteenindusportaali (RTIP) majandusaruannete keskkonnas.
- 1.7.8. Erandkorras logistiliselt põhjendatud juhtudel (varajane väljasõit, hiline saabumine, parkimine asub logistiliselt samal sõidusuunal) ja valveajal võib sõiduki lühiajaliselt parkida väljaspool määratud parkimiskohta.
- 1.7.9. Sõiduki kasutaja teavitab kohe haldustalitust sõiduki kasutamisega või tehnilise seisukorraga seotud probleemidest.
- 1.7.10. Sõidukites on suitsetamine keelatud.
- 1.7.11. Kasutaja on kohustatud liiklusõnnetusest teavitama politseid, kui õnnetusjuhtumi põhjustajat ei suudeta kohapeal määrata, kindlustusandjat ning finants- ja haldusosakonna haldustalituse juhatajat või haldurit hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul. Sõiduki ärandamisest ja sõidukiga seotud vargusjuhtumitest politseid ja finants- ja haldusosakonna haldustalituse juhatajat või haldurit.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE		
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann	3/6

- 1.7.12. Kasutaja süü tõttu sõidukile materiaalse kahju tekkimise korral on Transpordiametil õigus nõuda sisse kahjusumma kasutajalt. Kahju hüvitamisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse ja võlaõigusseaduse vastavatest sätetest.
- 1.7.13. Liikluskahju tagajärjel on kasutaja kohustatud hüvitama tekitatud kahju osaliselt või täies ulatuses, kui ametialase uurimise tulemusena on tuvastatud kasutaja süüline tegevus või tegevusetus.
- 1.7.14. Sõidukite kasutamist välislähetuses otsustab sõiduki kasutaja vahetu juht.
- 1.7.15. Sõiduki kasutamisest välislähetuseks teavitatakse finants- ja haldusosakonna haldustalituse haldurit selleks, et aktiveerida autos paikneval GPS seadmel roaming teenus.
- 1.7.16. Liiklusseaduse raske rikkumine ametisõidukiga, on käsitletav teenistuskohustuste sellise rikkumisena, mis võib kaasa tuua teenistussuhte lõpetamise.

1.8. Sõidukite jaotus

- 1.8.1. Transpordiamet võimaldab teenistujatel järgmiste sõidukite kasutamist teenistusülesannete täitmiseks:
 - 1.8.1.1. Ametisõiduk - struktuuriüksuse sõiduk, mida kasutatakse teenistusülesannete täitmiseks. Sõiduk on antud akti alusel üle sõiduki vastutavale kasutajale ning on mõeldud kasutamiseks struktuuriüksuse teenistujatele ja võimalusel teistele teenistujatele.
 - 1.8.1.2. Üldkasutatav sõiduk – sõiduk (millel puudub vastutav kasutaja), mida kasutatakse teenistusülesannete täitmiseks. Sõidukite broneerimine toimub GPS-süsteemi kaudu. Sõiduki tehnilise korrasoleku eest vastutab finants- ja haldusosakonna haldustalitus.
 - 1.8.1.3. Erasõiduk – teenistuja isiklik sõiduk, millega täidetakse erandjuhtudel teenistusülesanded.

1.9. Transpordiameti õigused

- 1.9.1. Transpordiameti finants- ja haldusosakonna haldustalitusel on õigus kontrollida sõiduki kasutamise vastavust kehtestatud korrale, sõiduki kasutamise heaperemehelikkust ning vajalike remondi- ja hooldustööde õigeaegset teostamist.
- 1.9.2. Sõiduki kahjustamise või varguse, põhi- või lisavarustuse kadumise või muul juhul kahju tekkimise korral on Transpordiameti õigus nõuda Kasutajalt tekkinud kahju hüvitamist süüline tegevuse või tegevusetuse korral. Kasutaja süüline tegevus või tegevusetus ja sissenõutav summa selgitatakse välja ametisisese uurimise tulemusena.
- 1.9.3. Transpordiametil on õigus sõidukipargi kasutusefektiivsuse suurendamiseks muuta sõidukite kasutuskohi ja sihtotstarvet.

2 TEGEVUSE KIRJELDUS

2.1 Ametisõiduki kasutamine

- 2.1.1 Sõiduki kasutaja kasutab sõidukit vastavalt sõidukite kasutamise juhendile ja täidab sõidupäevikut GPS-süsteemis.
- 2.1.2 Väljaspool ameti territooriumi, üleandmis- ja vastuvõtmisaktis märgitud aadressil, võivad parkida oma ametisõidukit alapunktides 2.1.2.1 ja 2.1.2.2 toodud ametikohtade teenistujad. Sõit määratud parkimiskohalt töökohta ja töökohalt parkimiskohta loetakse teenistusülesandeks.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE		
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann	4/6

- 2.1.2.1. Maanteehoiu teenistuse direktor ja teehoiu osakonna töötajad, kes kuuluvad kriisikomisjoni isikkoosseisu ning kelle teenistusülesanded on seotud „Riigi põhi- ja tugimaanteede hoiu toimimine“ täitmisega.
- 2.1.2.2. Merenduse ja veeteede teenistuse laevastiku osakonna peaspetsialist kelle ülesandeks on laevade varustamine 24/7 ja navigatsioonimärgistuse osakonna Saaremaa piirkonna merealade peaspetsialist.
- 2.1.3 Punktis 2.1.2 nimetatud teenistujad on kohustatud parkima puhkuse või pikaajalise eemalviibimise korral sõiduki Transpordiameti territooriumile. Ettenägematul lühiajalisel põhjusel (haigestumine vms) on lubatud sõidukit parkida üleandmis- ja vastuvõtmise aktis märgitud aadressil.
- 2.1.4 Kasutusõigus ja vastutus sõiduki eest tekib pärast sõiduki Transpordiameti poolt vastutavale kasutajale üleandmist ja üleandmise-vastuvõtmise akti kooskõlastamist Riigitöötaja Iseteenindusportaalil.
- 2.1.5 Kasutusõigus sõidukile on määramata tähtajaga ja see lõpeb Transpordiameti korraldusel.
- 2.1.6 Vastutava kasutaja õigused, kohustused ning vastutus:
 - 2.1.6.1. Vastutaval kasutajal on õigus sõiduki kasutusõigust üle anda Transpordiameti teenistujale teenistusülesannete täitmiseks.
 - 2.1.6.2. Vastutav kasutaja vastutab sõiduki korralise hoolduse õigeaegse tegemise eest, vastavalt valmistaja poolt ettenähtud hooldusvälbale nendes hooldejaamades, mis on sõiduki valmistaja poolt aktsepteeritud. Sõidukid, mis on vanemad kui 5 aastat, teostatakse hooldus- ja remonttööd finants- ja haldusosakonna haldustalituse poolt hangitud ettevõtetes.
 - 2.1.6.3. Vastutav kasutaja vastutab, et sõiduk on läbinud tähtaegselt tehnonõuetele vastavuse kontrolli finants- ja haldusosakonna haldustalituse poolt hangitud tehnoulevaatuspunktis.
 - 2.1.6.4. Vastutav kasutaja on kohustatud jälgima kasutusrendi sõiduki läbisõitu ja teatama haldustalitusele hodomeetri näidu, kui läbisõidupirangu (nt 120 000 km) on jäänud 20 000 km.
 - 2.1.6.5. Vastutav kasutaja on kasutusõiguse lõppemisel või lõpetamisel kohustatud sõiduki koheselt tagastama samas seisukorras Transpordiametile nagu see oli kasutusõiguse tekkimisel, arvestades normaalset kulumist.
- 2.1.7 Kasutaja (k.a vastutava kasutaja) õigused, kohustused ning vastutus:
 - 2.1.7.1. Kasutajal tekib kasutusõigus sõiduki dokumentide ja võtmete saamise hetkest alates ja vastutus sõiduki eest sõidukisse sisenemisel.
 - 2.1.7.2. Kasutaja vastutab talle kasutada antud sõiduki ja kogu juurdekuuluva põhi- ja lisavarustuse säilimise, korrasoleku ja nõuetele vastava ekspluateerimise eest v.a sõiduki parkimisel Transpordiameti territooriumil või Transpordiameti poolt renditud kohas.
 - 2.1.7.3. Kasutajal on lubatud tasuta Transpordiameti poolt antud kliendikaardiga ametiautole ostetava mootorikütuse, sõiduki toodete (õlid, vedelikud, pisitarvikud) eest.
 - 2.1.7.4. Kasutajal on õigus ja kohustus teostada sõidukite pesu finants- ja haldusosakonna haldustalituse poolt hangitud ettevõtetes.
 - 2.1.7.5. Kasutaja on kohustatud kliendikaardi kaotuse või varguse korral teavitama viivitamatult kaardi sulgemiseks finants- ja haldusosakonna haldustalitust.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE		
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann	5/6

2.1.7.6. Kasutaja on kohustatud hoidma sõidukit heaperemehelikult, jälgima selle tehnilist seisukorda ja kooskõlastama eelnevalt tarvikute maksumusega üle 30 euro ja lisavarustuse tellimise, üle 400 euro tehtavad remonditööd ning korralise hoolduse käigus ilmnevad täiendavad remonditööd finants- ja haldusosakonna haldustalitusega.

2.1.7.7. Kasutaja on kohustatud sõidukist lahkumisel lukustama auto.

2.2 Üldkasutatava sõiduki kasutamine

2.2.1 Sõiduki kasutamine broneeritakse GPS-süsteemi broneerimiskeskonnas. Sõiduki kasutusõigus tekib kasutajal sõiduki dokumentide ja võtmete vastuvõtmise hetkest alates ja vastutus sõidukisse sisenemisel.

2.2.2 Sõiduki dokumendid ja võtmed väljastab Transpordiameti finants- ja haldusosakonna haldustalitus või selleks määratud teenistuja või turvatöötaja.

2.2.3 Sõiduki kasutaja on kohustatud:

2.2.3.1. Veenduma sõiduki korrasolekus enne sõidu alustamist ja jälgima teel olles sõiduki tehnoseisundit vastavalt kehtivatele nõuetele.

2.2.3.2. Teavitama haldustalitust koheselt sõiduki riketest või kahtlustusest sõiduki mittekorrasoleku kohta, samuti andma infot sõiduki üldise puhtuse kohta.

2.2.3.3. Täitma iga teostatud sõidu kohta GPS-süsteemi keskkonnas sõidupäeviku. Sõidupäeviku täitmine peab toimuma kasutaja poolt nädala jooksul peale sõidu toimumist.

2.2.3.4. Puhastama kasutuskorra lõppedes sõiduki salongi ja pakiruumi olmeprahist ning sõiduki tugeva määrdumise korral pesema sõiduki pesulas.

2.2.3.5. Tankima sõiduki enne tagastamist, kui selle kütusepaagis on kütust alla poole paagimahust.

2.2.3.6. Elektriauto tagastamisel panema sõiduki laadima.

2.3 Sõidupäeviku täitmine

2.3.1 Sõidukite sõidupäevikute täitmine toimub GPS-süsteemi põhisel.

2.3.2 Sõiduki kasutaja täidab elektroonset sõidupäevikut igapäevaselt GPS-süsteemis. Kasutaja peab iga sõidu kohta lisama sõidupäevikusse:

- juhi nime (broneeritud sõidu korral automaatselt);
- sõidu eesmärgi või kommentaari.

2.3.3 Sõiduki kasutaja peab iga kuu 7. kuupäevaks kinnitama kõik eelmisel kuul tehtud sõidud.

2.3.4 Sõidupäeviku andmete õigsuse eest vastutab sõiduki kasutaja.

2.3.5 Sõidupäevikusse kanduvad GPS-süsteemist automaatselt iga sõidu kohta järgnevad andmed:

- sõidu algus- ja lõpuaeg;
- sõidu algus- ja lõpuaadress;
- alg- ja lõpphodometri näit;
- läbitud kilomeetrid.
- GPS-süsteemi kasutamist ja käsitlemist reguleerib „Sõidupäeviku kasutusjuhend“.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		HT_1_J1_v1
	AUTODE KASUTAMINE		
	Koostamise kuupäev: 26.02.2021	Juhendi koostaja: Rainer Timmermann	6/6

2.4 Sõiduki kulude arvestus

Haldustalitus eelarvestab sõidukite aastased rahalised vahendid arvestades sõidukite eeldatavaid läbisõite ning jälgib eelarvevahendite kasutamist.

2.5 Erasõiduki kasutamine

- 2.5.1 Põhjendatud juhtudel, kui Transpordiameti sõidukit ei ole võimalik kasutada või see ei ole logistiliselt otstarbekas, hüvitatakse erasõiduki teenistusülesanneteks kasutamise kulu.
- 2.5.2 Vahetu juht otsustab erasõiduki teenistusülesanneteks kasutamise põhjendatuse.
- 2.5.3 Hüvitamise aluseks on Tulumaksuseaduse § 13 lõige 3 punkt 2 ja Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“.
- 2.5.4 Erasõiduki teenistusülesanneteks kasutamise hüvitise suurus on 0,20 eurot/km.
- 2.5.5 Erasõidukiga teostatud töösõitude kompenseerimise taotlus - aruanne vormistatakse Riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) majandusaruannete keskkonnas. Sõitude hüvitamiseks peab sõiduki kasutaja edastama sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia (näiteks: registreerimistunnistuse koopia) finants- ja haldusosakonna haldustalituse haldurile.

3 ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

3.1 Isikuandmete töötlemise alus

Isikuandmeid töödeldakse vastavalt andmekaitse üldmääruse artiklile 6 lg 1 punktile e ning AvTS § 9 lg 1, 2, § 13 ja § 17.

3.2 Töödeldavad andmed

Teenusena pakutava sõidupäeviku keskkonnas fikseeritakse teenistuja ees- ja perekonnanimi ning ametisõiduks kasutatud sõiduki ja teekonna andmed.

3.3 Töötlemise viis

Isikuandmeid töödeldakse sõidupäevikute kinnitamisel, sõidukite kasutamise ja kulu analüüside käigus.

3.4 Andmetele ligipääs

Isikuandmetele pääsevad asutusesiselt ligi teenistujaid vastavalt oma teenistusülesannete täitmisele.

3.5 Andmete väljastamine ja säilitamine

Isikuandmeid säilitatakse teenusepakkuja juures vastavalt teenuslepingus toodud tingimustel ning juurdepääsu isikuandmetele võimaldatakse kooskõlas õigusaktidega (isikuandmete kaitse üldmäärus artikkel 32 lg 4 ja avaliku teabe seadus § 39 lg 1)