

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 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 tööandja ja ametikoht.
- 2.4. Broneerimistaotluse võib esitada kuni 10 päeva enne soovitud kasutusaja 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, lepitakse täpsemad tingimused kokku sõiduki kasutaja ja sõiduki halduri vahel. ÜK sõiduki broneerimise võimalused koos autojuhiga võivad asutuste ja sõiduki asukoha alusel erineda.

3. Kasutamise põhimõtted

- 3.1. ÜK sõidukit on lubatud kasutada üksnes teenistus-, töö- või ametiülesannetega 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 korraldavad kasutajad koostöös sõiduki halduriga.
 - 4.1.1. Kõik sõidukid on varustatud kütuse- või laadimiskaardiga (edaspidi *kütusekaardid*), mis on hoiustatud koos dokumentidega sõiduki kindalaeakas. 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 riknemisest sõiduki haldurit.
 - 4.1.4. Sõiduki kasutaja on kohustatud sõiduki tankima, kui sõiduki kasutusjärgselt on kütuse jääk alla $\frac{1}{2}$ kütusepaagist.
 - 4.1.5. Kui tegemist on elektrisõidukiga on kasutaja kohustatud sõiduki tagastamisel ühendama selle välisesse vooluvõrku (laadimisvõrku).
- 4.2. ÜK sõiduki üldist heakorda tagavad kasutajad koostöös sõiduki halduriga.
- 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 (ilma käibemaksuta) |
|----------|------|---------------------------------------|---|
| 5.2.1.1. | SA1 | Miniauto (pikkus <3,7m) | 0,25 |
| 5.2.1.2. | SA2 | Väikeauto (pikkus ≥3,7m ja <4,3m) | |
| 5.2.1.3. | SA3 | Väike keskauto (pikkus ≥4,3 ja <4,7m) | 0,30 |
| 5.2.1.4. | SA4 | Keskauto (pikkus ≥4,7m ja <4,9m) | |
| 5.2.1.5. | MA1 | Väike linnamaastur (pikkus <4,7m) | |
| 5.2.1.6. | SA7 | Väike mahtuniversaal (5 istekohta) | |
| 5.2.1.7. | SA8 | Mahtuniversaal (6-7 istekohta) | 0,45 |
| 5.2.1.8. | SA9 | Suur mahtuniversaal (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 poolt üks kord aastas.
- 5.4. ÜK sõiduki kasutamise kohta kuluarvete esitamine toimub vajaduse põhisel. 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 tuvastavatavad 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. ÜK sõiduki kasutaja peab esimesel võimalusel taasesitamist võimaldaval viisil 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, sõidukit valdava asutuse sõidukite kasutamise sisekorras ja konkreetse sõiduki osas sõlmitud kindlustuslepingus fikseeritud tingimusi.
- 6.4. Kui ÜK sõidukile on sõlmitud kaskokindlustus, ei tohi sõiduki kasutaja omavastutuse maksimaalne määr olla suurem kui 320 eurot kahjujuhtumi kohta. Salongiklaaside kahjujuhtumite korral omavastutust ei rakendata.
- 6.5. Kui ÜK sõidukile ei ole sõlmitud kaskokindlustust, peab sõiduki omanik või valdaja sõiduki broneeringu kinnitamisel sõiduki kasutajat kahjujuhtumi korral kaasnevast vastutuse ulatusest kirjalikult teavitama.