

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Raasiku Vallavalitsus  
määrus  
terviktekst  
15.02.2022  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 12.02.2022, 6

# Ametiautode ja isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise kord

[RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

Vastu võetud 10.09.2018 nr 6

RT IV, 14.09.2018, 50

jõustumine 17.09.2018, rakend. alates 01.09.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
31.01.2022	RT IV, 12.02.2022, 3	15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.

Määrus kehtestatakse tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punktide 2 ja 2<sup>3</sup>, § 48 lõigete 5<sup>1</sup> ja 8<sup>2</sup> ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 14.07.2006. a määrusega nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord”.

## § 1. Mõisted

- (1) Töösõidud – teenistus-, ameti- või tööülesannete täitmise eesmärgil tehtud sõidud ameti või isikliku sõiduautoga.
- (2) Tööülesanded – teenistus-, ameti- või tööülesanded, mida Raasiku vallavalitsuse teenistujad ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajad peavad tegema oma ametikohast tulenevalt.
- (3) Garažeerimiskoht – ametisõiduki hoidmise koht väljapool tööaega.

## § 2. Ametiautode kasutamise üldsätted

- (1) Raasiku valla omandis või kasutuses olevate sõidukite (edaspidi *ametiautod*) ametialase kasutamise õigus on Raasiku vallavalitsuse teenistujatel ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatel, kellel on juhtimisõigus ning kellele on sõiduki kasutamiseks antud õigus asutuse juhi käskkirjaga.
- (2) Ametiautot kasutatakse ainult sõitudeks, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.
- (3) Ametiauto vastutava kasutaja ja garažeerimiskoha kinnitab asutuse juht käskkirjaga. Ametiautot võib garažeerida ajutiselt väljaspool kinnitatud garažeerimiskohta, kui see on seotud tööülesannete täitmisega. Materiaalset vastutust ametiauto säilimise eest kannab garažeerija.
- (4) Sõitu garažeerimiskohast tööle ja tagasi loetakse töösõiduks.
- (5) Ametiauto kasutamise õigus peatub kui teenistussuhe on peatatud (puhkus, töövõimetus jne).

## § 3. Ametiautode kasutajate kohustused

- (1) Ametiautot võivad tööülesannete täitmiseks kasutada kõik asutuse töötajad, kes omavad vastava kategooria sõiduki juhtimise luba.
- (2) Ametiauto kasutaja on kohustatud:
  - 1) veenduma enne väljasõitu sõiduki korrasolekus ning jälgima teel olles selle tehnilist seisundit;
  - 2) kasutama sõidukit säästlikult, heaperemehelikult ja hoolikalt ning kooskõlas sõiduki kasutusse andmise eesmärgiga;

- 3) sõidukiga sõites kaasa võtma kõik seaduses nõutud dokumendid;
- 4) mitte andma sõidukit kolmandate isikute kasutusse, välja arvatud selleks õigustatud isikutele;
- 5) teavitama vastutavat kasutajat koheselt sõiduki korrasolekuks vajalikest hooldus- ja remonditöödest;
- 6) informeerima asutuse juhti viivitamatult sõiduki hävimisest, kaotsiminekest, olulisest kahjustumisest;
- 7) hüvitama tekkinud kahju pärast vastava nõude saamist, kui sõiduk hävib või kahjustub kasutaja süül, samuti sellega tekitatud kahju kolmandale isikule ning kui tegemist ei ole kindlustusjuhtumiga või kui kindlustusselts vabaneb tekkinud kahju hüvitamisest täielikult või osaliselt tööandjast mitteoleneval põhjusel;
- 8) tasuma sõiduki kasutamisel õigusaktide nõuete rikkumisest tulenevad trahvid ja muud kulud, samuti nende sissenõudmisega seotud kulud, leppetrahvid ja viivised;
- 9) hüvitama tööandjale erisoodustumaksu ja kaasnevad kulud, kui sõidukit on kasutatud sõitudeks, mis ei ole vajalikud teenistus- või tööülesannete täitmiseks.

(3) Ametisõidukite tankimine toimub üldjuhul valla lepingulise koostööpartneri tanklas ametiauto jaoks väljastatud kütusekaardiga.

(4) Erandkorras tekkinud vajadusel on ametisõiduki tankimine lubatud ka kasutaja teostatud sularaha või kaardimaksega, mille tasumist tõendavad dokumendid esitatakse raamatupidamisele kuluaruandega.

(5) Vastutav kasutaja on kohustatud vastavalt ametisõiduki läbisõidule ja tehnilise seisukorrale korraldama sõiduki korralised hooldused ja remondid, õigeaegselt korraldama tehnilise ülevaatuse, liikluskindlustuse ja vajadusel kaskokindlustuse lepingute sõlmimise ning tagama sõiduki turvalisuse.

(6) Ametisõiduki kasutamisel peetakse kuude lõikes sõidupäevikut, milles näidatakse:

- 1) sõidukit kasutanud isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduki riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) sõidu kuupäev;
- 4) läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit igal sõidukorral;
- 5) sõidu eesmärk ja sihtkoht.

(7) [Kehtetu - RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

(8) Asutuse juhi kinnitusega eelneva kuu sõidupäevik esitatakse raamatupidajale hiljemalt järgmise kuu viiendal tööpäeval.

#### **§ 4. Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise hüvitise maksmise tingimused**

[RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

(1) Vallavalitsuse teenistujatele, hallatavate asutuste juhtidele ja asutuste töötajatele makstakse hüvitist isikliku sõiduauto kasutamisel tööülesannete täitmiseks.

(2) Sõiduauto ei pea olema kasutaja isiklikus omanduses, võib olla ka teise isiku või ettevõtte oma, kui on olemas dokument, mis tõestab hüvitise taotleja kasutusõigust sellele autole. Kasutamissoigus on fikseeritud sõiduki registreerimistunnistusel.

[RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

(3) Sõiduautoks loetakse ainult M1- ja M1G-kategooria sõidukeid.

(4) Sõiduauto töösõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmine kinnitatakse asutuse juhi otsusega, milles märgitakse hüvitise saaja isiku ees- ja perekonnanimi, hüvitise suurus ja/või määr ning periood, mille jooksul sõite hüvitatakse.

[RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

(5) Sõiduauto hüvitist makstakse vallavalitsuse või hallatava asutuse eelarves selleks otstarbeks eraldatud vahendite piires.

(6) Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise hüvitise maksmise aluseks on osakonnajuhataja poolt kinnitatud sõidupäevik. Osakonnajuhatajate sõidupäevikud kinnitab vallavanem

[RT IV, 12.02.2022, 3- jõust. 15.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022.]

(7) Sõidupäevikus esitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) hüvitise taotleja ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduki mark ja registreerimisnumber;
- 3) sõidu kuupäev, sihtkoht ja eesmärk igal sõidukorral;
- 4) läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit igal sõidukorral.

(8) Hüvitise taotleja peab sõidupäevikule lisama sõiduauto tehnilise passi koopia ja sõiduki kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui eelnevalt on dokumendid esitatud ja need ei ole võrreldes eelmisel korral esitatud muutunud.

(9) Sõidupäevikus esitatud andmete ja hüvitise saamise õiguse tõendamiskohustus ja sõiduki liiklemiseks kasutamise vastavus (tehniline seisukord, kindlustus jms) lasub taotlejal.

(10) Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise hüvitise sihipärasuse ja otstarbekuse eest vastutab sõidupäeviku kinnitaja.

#### **§ 5. Määruse rakendamine**

- (1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.
- (2) Määrust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. septembrist 2018.