

## SISEKAITSEAKADEEMIA SÕIDUKITE KASUTAMISE KORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Sisekaitseakadeemia sõidukite kasutamise kord (edaspidi Kord) sätestab Sisekaitseakadeemia bilansis, renditud ja kasutusse antud sõidukite (edaspidi sõiduk) kasutamise korra ning on täitmiseks Sisekaitseakadeemia avalikele teenistujatele ja töötajatele (edaspidi Töötaja) ning õppuritele.
2. Kord määrab kindlaks:
  - 2.1 sõiduki kasutamise seonduvad mõisted;
  - 2.2 sõidukite kasutamise ja sõidukite tellimise korra Sisekaitseakadeemias;
  - 2.3 sõiduki juhile esitatavad nõuded;
  - 2.4 sõidukitele esitatavad nõuded;
  - 2.5 sõiduki osalusel toimunud liiklusõnnetus;
  - 2.6 sõidukite hoidmise ja parkimise korra;
  - 2.7 sõidukite kasutamine isiklikuks otstarbeks;
  - 2.8 embleemide kasutamine;
  - 2.9 lõppsätted
3. Struktuuriüksuste juhid on kohustatud Korda tutvustama alluvatele allkirja vastu ja kontrollima Korra täitmist alluvate poolt.
4. Korra rakendamisel tekkinud vaidlused ja eriarvamused lahendab Sisekaitseakadeemia rektor või tema asendaja.
5. Korras kehtestatud nõuete rikkumine on distsiplinaarsüütegu, millega kaasneb distsiplinaarvastutus vastavalt toimepandud süüteo laadile ja raskusele.

### II SÕIDUKITE KASUTAMISEGA SEONDUVAD MÕISTED

**Programm** - Sisekaitseakadeemia sõidukite elektroonselt peetav andmekogu.

**Sõiduk** – Sisekaitseakadeemiale kuuluv või selle kasutuses olev sõiduk liiklusseaduse mõistes.

**Tellij**a – Sisekaitseakadeemia töötaja, kes on läbi elektroonse tellimussüsteemi esitanud sõiduki kasutamise tellimuse.

**Sõiduki juht** – Sisekaitseakadeemia autojuht ja Tellija, kes sõidab tellitud sõidukiga ise, ilma autojuhita.

**Sõiduleht** – struktuuriüksustele kehtestatud vormikohane dokument sõiduki kütusekulu ja läbisõidu arvestuseks.

**Volikiri** – rektori poolt Sisekaitseakadeemia struktuuriüksustele kehtestatud vormikohane dokument sõiduki kasutamise seadustamiseks.

**Õppesõiduk** – sõiduk, mida kasutatakse ainult õppesõidu eesmärgil.

**Transpordi eest vastutav isik** – majandus- ja remondiosakonnas ja haldustalitustes ametikohajärgselt transpordi korralduse eest vastutav isik.

### III SÕIDUKITE KASUTAMISE JA TELLIMISE KORD

6. Sisekaitseakadeemia võib anda tööülesannete täitmiseks ja õppetöö läbiviimiseks sõidukeid kasutada isikutele, kes omavad kehtivat vastava kategooria sõiduki juhiluba.
7. Rektori käskkirja alusel antakse sõidukid struktuuriüksuste kasutusse ning nende eest vastutavad struktuuriüksuse juhid. Sõidukid on ette nähtud Sisekaitseakadeemia struktuuriüksustes ametialaseks kasutamiseks ning igapäevase õppe ja majandustegevuse tagamiseks.
8. Sõidukite vajaduse ametialaseks kasutamiseks Töötajatele struktuuriüksustes määrab esildisega kindlaks struktuuriüksuse juht. Vastav esildis edastatakse e-posti teel haldusdirektorile. Esildis on sõidukite kasutamise volikirja koostamise aluseks.
9. Rektori edasivolitamise õiguse alusel väljastab haldusdirektor, haldustalituse juhataja, logistik või haldustalituse peaspetsialist töötajatele ja õppuritele volikirja sõiduki kasutamiseks (Lisa 3).
10. Personaalne ametisõiduk on ette nähtud Sisekaitseakadeemia rektorile või teda asendavale isikule seoses ametialase vajadusega ööpäevaringselt. Sisekaitseakadeemia tasub rektori ametisõiduki kasutamise eest erisoodustumaksu vastavalt seadustele.
11. Rektor võib käskkirjaga lubada personaalset ametisõidukit kasutada nendele kolledžite ja koolide direktoritele, kelle tööiseloomu tõttu on vajadus pidevalt liigelda Tallinnas Kase tänaval asuva peamaja ja Murastes, Paikusel või Väike-Maarjas asuva kooli vahel.
12. Juhul, kui punktis 11 nimetatud isik kasutab personaalset sõidukit, siis on tal kohustus täita sõiduleht, milles on näidatud kõik sõidud (nii ameti kui isiklikud) ja kui on tehtud isiklike sõite, siis tasub sõiduki juht ametisõiduki kasutamise eest vastavalt rahandusministri 29. detsembri 1999.a määruse nr 120 „Tulumaksuseadusest tulenevate õigusaktide kinnitamine“ lisas „Erisoodustuste hinna määramise kord“ järgi. Selleks esitab juht iga kuu viimasel kuupäeval aruande kõikide sõitude kohta koos avaldusega võlgneva summa töötasut kinnipidamiseks transpordi eest vastutavale isikule, kes kontrollib läbisõidu ja summade õigsust ning kinnitab seda vastava märkega ja edastab kolme päeva jooksul avalduse koos summaga edasi rahandusosakonnale.
13. Sõiduki (sh õppesõiduki) tellimist korraldab transpordi eest vastutav isik.
14. Õppesõidukite haldamine ja kasutamine toimub analoogselt käesoleva Korraga sõidukitele kehtestatud nõuete kohaselt. Õppesõidukeid kasutatakse vaid Sisekaitseakadeemia õppetöö läbiviimiseks.
15. Sõidukite kulude aastalimiidi (kütuse limiidid) määrab kindlaks kirjaliku esildisega transpordi eest vastutav isik või tema asendaja kooskõlastatult struktuuriüksuse juhiga. Esildis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ning edastatakse teadmiseks haldusdirektorile.
16. Struktuuriüksuste juhid on vastutavad nende struktuuriüksuste kasutusse antud sõidukite sihipärase kasutamise eest ning sõidulehtede täitmise korrektsuse ja õigsuse eest.
17. Sõiduki ja koos autojuhiga sõiduki tellimine toimub ainult läbi elektroonse tellimissüsteemi.
  - 17.1 Sõiduki tellimine koos autojuhiga. Tellija sisestab sõiduki kasutamise vajaduse tellimissüsteemi vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne sõidu algust. Tellimisel märgitakse sõidu toimumise kuupäev, sihtkoht, sõidu algusaeg ja orienteeruv lõpu-aeg, sõidu eesmärk. Kommentaaride lahtrisse märkida, kui Tellija ei oma juhiluba ja vajab autojuhti.

Transpordi eest vastutava isiku poolt tehakse tellimiskeskonda vastav märke tellimuse täitmise kohta. Sõiduki tellimistähtajast mitte kinnipidamisel, ei garanteerita sõiduki olemasolu.

- 17.2 Sõiduki tellimine ilma autojuhita. Tellija sisestab sõiduki kasutamise vajaduse tellimissüsteemi vähemalt 2 (kaks) tööpäeva enne sõidu algust. Tellimisel märgitakse sõidu toimumise kuupäev, sihtkoht, sõidu algusaeg ja orienteeruv lõpuaeg, sõidu eesmärk. Transpordi eest vastutava isiku poolt tehakse tellimiskeskonda vastav märke tellimuse täitmise kohta. Sõiduki võtmed ja kohustuslikud dokumendid väljastatakse valvetalitusest. Sõiduki tellimistähtajast mitte kinnipidamisel, ei garanteerita sõiduki olemasolu.
18. Kui sõiduki tellimust pole tellimissüsteemis, siis pole Tellijal õigust sõidukit kasutada.
19. Pärast sõiduki kasutamist täidab Tellija koheselt sõidulehe, mille tagastab koos sõiduki võtmetega ja dokumentidega transpordi eest vastutavale isikule või tema puudumisel Kase tn-1 ja Väike-Maarjas valvetalituse töötajale ning Paikusel ja Murastes korrapidajale. Sõidulehe korrektse täitmise ja õigeaegse esitamise eest vastutab sõiduki juht.
20. Keelatud on sõidulehel andmete üle kirjutamine või muul moel moonutamine. Viga parandatakse vea maha tõmbamisega ja selgelt õige kirje juurde kirjutamisega. Parandaja kinnitab tehtud paranduse oma allkirja ja kuupäevaga.
21. Eesti sisesed sõidud peab lahti kirjutama, näidates ära eraldi marsruut sihtkohta ja tagasi ning sõidu sihtkohas (Nt: Pärnu-Tallinn; Sõit Tallinnas; Tallinn-Pärnu).
22. Isiklikuks otstarbeks sõidukite kasutamine on üldjuhul keelatud, v.a peatükis VIII sätestatud korras.
23. Keelatud on sõidutada „nn“ hääletajaid s.t asutuse tegevusega mitteseotud isikuid.
24. Sõidukite kasutamise arvestus toimub sõidulehtede alusel, mille väljastamise, vastuvõtmise ja täitmise korraldab transpordi eest vastutav isik.
25. Sõiduki juhile väljastatakse sõiduleht transpordi eest vastutava isiku, poolt üheks kalendrikuuks, mida täidetakse jooksvalt. Iga järgneva kuu teiseks kuupäevaks sisestab transpordi eest vastutav isik saadud sõidulehtede alusel vastavad andmed Programmi. Iga sõiduki kulude kohta peetakse eraldi arvestust ning kokkuvõtted genereeritakse automaatselt.
26. Sõidukile tehtud kulutused (kütus, õlid, vedelikud jne) peavad olema tõendatud ostutšeki alusel, mis antakse sõidulehe vahetamisel üle transpordi eest vastutavale isikule.

#### **IV SÕIDUKIJUHILE ESITATAVAD NÕUDED**

27. Mootorsõidukit võib juhtida isik, kellel on vastava kategooria mootorsõiduki juhtimise õigus.
28. Sõites peavad juhil kaasas olema liiklusseaduses ettenähtud dokumendid.
29. Sõiduki juht on kohustatud:
- 29.1 kontrollima enne sõidu alustamist sõiduki vastavust liiklusohutusnõuetele ja vigade olemasolu korral koheselt informeerima sellest punktis 9 nimetatud transpordi eest vastutav isikut;
  - 29.2 vastutama tema kasutusse antud sõiduki tehnilise seisukorra, kompleksuse ja heaperemeheliku kasutamise eest;
  - 29.3 olema tutvunud käesoleva korraga ja järgima sellest tulenevaid nõudeid;
  - 29.4 hoidma sõiduki korras ja puhtana ning alalises valmisolekus selle kasutamiseks;

- 29.5 enne väljasõitu veenduma sõiduki korrasolekus ja jälgima selle tehno seisundit ka teel olles;
- 29.6 liiklusõnnetuse korral sellest viivitamatult informeerima transpordi eest vastutavat isikut ja vahetat juhti;
- 29.7 täitma kehtivat lii kluseeskirja ja ohutustehnika eeskirjade nõudeid;
- 29.8 lahkudes sõidukist, kaasa võtma kõik sõidudokumendid, eemaldata va raadiopaneeli korral paneeli, muud isiklikud dokumendid ning hinnalised esemed, sulgema kõik uk sed ja sisse lülitama signalisatsiooni (selle olemasolul) või teised sõiduki ärandamist takistavad vahendid;
- 29.9 mitte andma sõidukit kolmanda isiku kasutusse;
- 29.10 tagastama koos sõiduki võtmete ja dokumentidega talle antud autole kinnitatud kütusekaart;
- 29.11 tagastatud transpordivahendis peab olema kütusepaagis kütet vähemalt 50% paagi mahutavusest.

## V SÕIDUKITELE ESITATAVAD NÕUDED

30. Sõiduki tehnilise seisukorra eest vastutab sõiduki juht vastavalt Korra punktile 29. Tehniliste rikete ilm nemisel on juht kohustatud teatama rikete iseloomust ja laadist punktis transpordi eest vastutavale isikule.
31. Sõidukites on suitsetamine keelatud.
32. Sõidukite tankimine toimub **ainult** Sisekaitseakadeemia poolt eraldatud kütusekaardi alusel. Sõidukite pesemise ja lii klustoodete ostmise (õli, tolmuimeja kasutamine, aknapesuvedelikud jne) korraldab transpordi eest vastutav isik. Välislähetuseks väljastatakse juhile võimalusel rahvusvaheline kütusekaart.
33. Alarmsõidukit võib juhtida isik, kes omab kehtivat alarmsõiduki juhi koolitustunnistust. Erandina tohib Väike-Maarja päästekoolis juhtida alarmsõidukit ilma vastavat koolitustunnistust omamata sõiduks õppeväljakule ja tagasi.
34. Sõiduki juht kasutab sõidukit vaid kehtiva volikirja, sõiduki registreerimistunnistuse ja kindlustuse olemasolul.
35. Transpordi eest vastutav isik korraldab käesoleva Korra punktis 8 nimetatud isikutele volikirjade väljastamise ja haldamise.

## VI SÕIDUKI OSALUSEL TOIMUNUD LIIKLUSÕNNETUS

36. Sõiduki juht peab lii klusõnnetusest teavitama esimesel võimalusel politseid telefonil 110, oma struktuuriüksuse juhti ja transpordi eest vastutavat isikut. Lii klusõnnetusest ei ole vaja politseile teatada, kui on täidetud kõik järgmised tingimused:
  - 36.1 inimesed lii klusõnnetuses vigastada ei saanud või lii klusõnnetuses osalenud inimesed ei nõua ise oma tervise kontrolli;
  - 36.2 lii klusõnnetuses osalenud juhid või juht ja varalise kahju saajad on juhtumi põhjusi hinnates varalise kahju tekitamise vastutuse küsimuses ühel meelel;
  - 36.3 hilisemat identifitseerimist võimaldaval viisil on loetletud kõikide lii klusõnnetuses osalenud inimeste andmed;
  - 36.4 nimetatud on varalise kahju tekitamise eest vastutav isik;
  - 36.5 lii klusõnnetuses osalenud juhid või juht ja varalise kahju saajad on punktides 39.2–4 loetletud asjaolud kirjalikult vormistanud ja sellele alla kirjutanud.)

37. Struktuuriüksuse juht, kelle sõiduk osales liiklusõnnetuses tagab:
- 37.1 liiklusõnnetusest teatamise liikluskindlustuse seaduse ja selle alusel antud õigusaktide kohaselt;
  - 37.2 Sisekaitseakadeemia sõiduki juhi süül või segasüül toimunud liiklusõnnetuse korral distsiplinaarjuurdluste läbiviimise;
  - 37.3 liiklusõnnetuses osalenud sõiduki taastamise, välja arvatud juhul, kui sõiduk ei kuulu taastamisele;
  - 37.4 süülise liiklusõnnetusega Sisekaitseakadeemiale tekitatud varalise kahju sissenõudmise korraldamise sõiduki juhilt.
38. Süülise liiklusõnnetusega Sisekaitseakadeemiale tekitatud varalise kahju hüvitab kahju tekitanud sõiduki juht.

## **VII SÕIDUKITE HOIDMISE JA PARKIMISE KORD**

39. Peale töö- ja teenistusülesannete täitmist peavad kõik sõidukid olema pargitud sõiduki kasutaja töökoha aadressil. Sõidukeid hoitakse Sisekaitseakadeemia territooriumil parklates aadressidel Kase 61 Tallinn; Kooli tee 12, Paikuse vald Pärnumaa; Tilgu tee 55 c, Muraste küla, Harku vald Harjumaa; J. Liivi 6, Väike-Maarja Lääne-Virumaa ja Vao küla Lääne-Virumaa.
40. Kui Töötaja töökohustused, mis on fikseeritud ametijuhendis, nõuavad ööpäevaringselt kiiret reageerimist avariide või muu sündmuse korral, siis on nendel isikutel rektori kirjalikul nõusolekul lubatud sõidukeid parkida teistes kohtades, kus auto hoidmine on ohutu ja on kindlustatud sõiduki säilimine. Erandkorras, tulenevalt sõidu marsruudist ning kui sellega hoitakse märkimisväärselt kokku Sisekaitseakadeemia vahendeid, on lubatud parkida sõidukeid ka teistes kohtades, tagades sõiduki säilimise ning omades eelnevalt nõusolekut transpordi eest vastutavalt isikult.
41. Töötajal on keelatud kasutada töövõimetuslehel olles ning puhkuse ajal Sisekaitseakadeemia bilansis olevat või Sisekaitseakadeemia poolt liisitatavat sõidukit.
42. Sõiduki kasutamise, kasutamise aegse säilimise ja parkimiskorra täitmise eest on vastutav sõiduki juht. Sõiduki juht peab tegema kõik selleks, et sõidukit ei saaks kasutada kolmandad isikud.

## **VIII SÕIDUKITE KASUTAMINE ISIKLIKUKS OTSTARBEKS**

43. Sisekaitseakadeemia sõiduki isiklikuks tarbeks kasutamiseks loetakse sõiduki töö- ja teenistusülesannetega mitte seotud tegevusteks kasutamist. Sõiduki isiklikuks otstarbeks kasutamine ei ole reeglina lubatud. Erandkorras (nt ootamatu kolimine, matused, vms) toimub sõiduki isiklikuks otstarbeks kasutamine kirjaliku taotluse alusel (Lisa 2), mis on kooskõlastatud ja viseeritud struktuuriüksuse juhi poolt. Taotlus esitatakse üldreeglina viis tööpäeva enne transpordi vajaduse tekkimist Sisekaitseakadeemia haldusdirektori või struktuuriüksuse juhi nimele, kes otsustab selle rahuldamise. Kooskõlastatud taotlus koos isikliku sõidu kuluaruandega edastatakse rahandusosakonnale isiku töötasust kinnipidamiseks.
44. Taotluses peab olema ära näidatud:
- 44.1 sõiduki kasutamise aeg (ajavahemik);
  - 44.2 orienteeruv teekond ja läbisõit;
  - 44.3 nõusolek sõiduki kasutamise seotud kulude hüvitamiseks
45. Sõiduki kasutamine isiklikuks otstarbeks maksustatakse vastavalt rahandusministri 29. detsembri 1999.a määruse nr 120 „Tulumaksuseadusest tulenevate õigusaktide kinnitamine“

lisas „Erisoodustuste hinna määramise kord“ järgi. Isik, kes kasutab sõidukit isiklikuks otstarbeks, tasub ise erisoodustusmaksu.

## **IX EMBLEEMIDE KASUTAMINE**

46. Kõik Sisekaitseakadeemia sõidukid peavad olema varustatud Sisekaitseakadeemia logo kujutava embleemiga või viitega Sisekaitseakadeemia Interneti kodulehele.
47. Erandkorras võivad embleemid puududa, kui seda nõuavad sõidukit kasutava isiku teenistusülesanded.
48. Schengen Facility programmi raames soetatud sõidukid peavad olema varustatud Schengen Facility toetuse logoga kleebisega.
49. Embleemi või Schengen Facility toetuse logoga kleebise välimuse ebakorrektselt muutumisel peab sõiduki kasutaja esitama transpordi eest vastutavale isikule taotluse kleebise või logo väljavahetamiseks.

## **X LÕPPSÄTTED**

50. „Sisekaitseakadeemia sõidukite kasutamise kord“ kehtestatakse Sisekaitseakadeemia rektori käskkirjaga ja see on kohustuslik kõigile Sisekaitseakadeemia sõidukite kasutajatele.
51. Eeskirjast tulenevate kohustuste täitmata jätmist või täitmisega viivitamist ei loeta eeskirja rikkumiseks, kui selle põhjuseks on vääramatu jõud. Vääramatu jõu all mõeldakse mistahes ettenägematut sündmust, mille üle puudub kontroll - sealhulgas, kuid mitte ainult, tulekahju, plahvatust, loodusõnnetust, sõda, üldstreiki, liiklusummikut, elektrikatkestust, tugevat vihma- või lumesadu, tuul üle 15 m/s, vms.