



# ASERI VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Aseri

28. märts 2012 nr 41

Aseri Vallavalitsuse avalike teenistujate ja allasutuste töötajate isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitiste määrad ning nende maksmise tingimused ja kord

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006 määruse nr 164 "Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord" (muudetud Vabariigi Valitsuse määrustega 30.12.2008 nr 184; 19.11.2009 nr 174; 23.08.2010 nr 118) alusel

### I. REGULEERIMISALA

§ 1. Määrus sätestab avalikule teenistujale (edaspidi teenistuja) ja allasutuste töötajatele (edaspidi töötaja) hüvitise maksmise tingimused isikliku sõiduauto või mootorsõiduki (edaspidi isiklik sõiduauto) kasutamisega teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel (edaspidi ametisõit).

§ 2. Isikliku sõiduautona käsitatakse teenistuja või töötaja kasutuses olevat sõiduautot, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses.

§ 3. Määrust ei rakendata nende teenistus-, töö- või ametilähetusega seotud sõidukulude suhtes, mis hüvitatakse Aseri Vallavolikogu 25. septembri 2009 määrusega nr 83 "Aseri Vallavalitsuse teenistuslähete kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord" (muudetud 28. märtsi 2012 määrusega nr 39) ja Aseri Vallavolikogu 25. septembri 2009 määrusega nr 84 Aseri Vallavalitsuse töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" (muudetud Aseri Vallavolikogu 28. märtsi 2012 määrusega nr 40).

### II. HÜVITISE VORMISTAMINE

§ 4. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise (edaspidi hüvitis) maksmise otsustab ja kinnitab vallavanem või allasutuse juht.

§ 5. Hüvitise maksmise taotlemiseks tuleb teenistujatel ja allasutuse juhtidel esitada vallavanemale ning töötajatel allasutuse juhtidele avaldus, kus on näidatud:

- 1) sõiduauto registreerimismärk;
- 2) sõidu otstarve;
- 3) sõidu kuupäev või periood;
- 4) läbitud kilomeetrite arv.

§ 6. Vallavanema käskkirjaga vormistatakse teenistujate ja allasutuse juhtide hüvitis, käskkirja valmistab ette vallasekretär.

§ 7. Vallavanema käskkirja esimene eksemplar ja hüvitise alusmaterjalid asuvad valla kantseleis. Käskkirja ärakiri edastatakse ka valla raamatupidamisele, kes hüvitab ametisõitudega seotud kulud.

§ 8. Allasutuse juhi käskkirjaga vormistatakse asutuse töötaja hüvitised.

### III. NÕUDED HÜVITISELE

§ 9. Hüvitist saavatel teenistujatel ja töötajatel tuleb esitada raamatupidamisele hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval vallavanema või allasutuse juhi käskkiri ning vajadusel sõiduleht (lisa 1) ja käskkirja lisad (lisa 2).

(1) Käskkirjal näidatakse:

- 1) hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed, kui ei peeta sõidulehte;
- 3) sõidu otstarve, kui ei peeta sõidulehte;
- 4) hüvitise suurus;
- 5) sõidu kuupäev või periood, mille jooksul tehtud sõitude kulutusi hüvitatakse.

(2) Käskkirja lisad:

- 1) sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia;
- 2) paragrahvi 9 lg 1 alusel hüvitise maksmise korral hüvitise saaja kinnitus, et muu isik temale või selle sõiduauto eest paragrahv 9 lg 1 alusel hüvitist ei maksa;
- 3) punktis 1 ja 2 nimetatud koopiat või kinnitust pole vaja lisada, kui selles esitatavad andmed ei ole muutunud, võrreldes eelmisel korral esitatuga.

(3) Sõidulehel märkida:

- 1) sõiduautot kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) sõiduauto spidomeetri kaugusmõõdiku alg- ja lõppnäit iga ametisõidu korral;
- 4) kuupäev ja sõidu eesmärk iga ametisõidu korral.

### IV. KULUDE HÜVITAMINE

§ 10. Raamatupidamine kannab hüvitise teenistuja või töötaja arvelduskontole 3 tööpäeva jooksul kinnitatud käskkirja saamisest arvates.

(1) Hüvitist makstakse teenistujale ja töötajatele kuni 64 eurot kalendrikuus, kui käskkirjale lisaks esitatud sõiduleht on täidetud osaliselt või puudub.

(2) Hüvitist makstakse teenistujale ja töötajatele kuni 256 eurot kalendrikuus, kui käskkirjale lisaks esitatud sõiduleht on täidetud vastavalt paragrahvis 9 lg 3 sätestatud korrale.

(3) Hüvitise maksumus ei tohi ületada 0,3 eurot ühe ametisõidu kilomeetri kohta.

(4) Ühe ametisõidu kilomeetri maksumus kinnitatakse vallavalitsuse määrusega.

### V. RAKENDUSSÄTTED

§ 11. Aseri Vallavolikogu 27. septembri 2006 määrus nr 23 „Aseri Vallavalitsuse avalike teenistujate ja allasutuste töötajate isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitiste määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 12. Aseri Vallavolikogu 31. augusti 2009 määrus nr 82 „Aseri Vallavolikogu 27. septembri 2006 määruse nr 23 „Aseri Vallavalitsuse avalike teenistujate ja allasutuste töötajate isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitiste määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“ muutmise“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 13. Määrus jõustub 3. aprillil 2012.

Riho Kutsar  
Vallavolikogu esimees

## Sõiduleht

Ees- ja perekonnanimi \_\_\_\_\_

Auto reg.nr \_\_\_\_\_

kuupäev	sõidu marsruut / eesmärk	spidomeetri näit sõitu alustades	spidomeetri näit sõitu lõpetades	läbisõit (km)

Läbisõit kokku \_\_\_\_\_

Kasutaja allkiri \_\_\_\_\_

Aseri Vallavalitsuse  
Raamatupidamisele

## KINNITUSKIRI

Käesolevaga kinnitan, et muu isik minule .....  
(ees- ja perekonnanimi)

või sõiduauto ..... eest muule füüsilisele isikule §9 lg 1  
(sõiduauto reg nr)

alusel hüvitist ei maksa.

.....  
(ees- ja perekonnanimi)

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)