

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

Viimsi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
14.04.2013
Hetkel kehtiv
RT IV, 11.04.2013, 28

Viimsi Vallavolikogu ja Viimsi Vallavalitsuse liikmete teenistuselähetusse saatmise kord

Vastu võetud 09.04.2013 nr 9

Määrus kehtestatakse "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 17 lõike 4², § 49 lõike 4⁴ alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012 määrusega nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“.

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Viimsi Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) liikmete teenistuselähetusse saatmise, lähetustulemuste vormistamise ja lähetuskulude hüvitamise kord.

§ 2. Teenistuselähetus

Teenistuselähetus (edaspidi *lähetus*) on vallavolikogu või vallavalitsuse liikme saatmine kindlaksmääratud ajavahemikus täitma ametiülesannet või osalema koolitusel väljaspool alalise teenistuskoha asukohta. Vallavolikogu liige saadetakse lähetusse vallavolikogu esimehe korraldusel ja vallavalitsuse liige vallavanema korraldusel.

§ 3. Lähetuse taotlemine

Lähetuse vormistamise aluseks on lähetusavaldus (edaspidi *avaldus*), kuhu märgitakse lähetatava nimi, ametikoht, lähetuse aeg, sihtkoht ja asutus või üritus, kuhu lähetatakse ning ettepanek lähetuskulude hüvitamise ja päevaraha määra kohta. Kutse või muu alusmaterjali olemasolul lisatakse see avaldusele.

§ 4. Lähetuse vormistamine

(1) Vallavolikogu liikme lähetus vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga ja vallavalitsuse liikme lähetus vallavanema käskkirjaga, milles märgitakse lähetatava nimi, ametikoht, lähetuse aeg, sihtkoht, ülesanne ning lähetuskulude hüvitamise ulatus.

(2) Välislähetuse korral märgitakse käskkirjas ka asutus või üritus, kuhu lähetatu suunatakse ning välislähetuse päevaraha määr.

(3) Vallavolikogu esimehe või vallavanema lähetuse korral märgitakse käskkirjas ka tema asendaja.

(4) Käskkiri vormistatakse üldjuhul vähemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust.

(5) Vallavolikogu esimehe käskkirja vormistab ning käskkirja ja alusmaterjalid säilitab Viimsi Vallavolikogu kantselei. Vallavanema käskkirja vormistab ning käskkirja alusmaterjalid säilitab Viimsi vallakantselei.

(6) Lähetus vormistatakse kooskõlas ametiasutuse asjaajamist ning raamatupidamisarvestust ja -aruandlust reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuetega.

§ 5. Lähetustulemuste aruanne

(1) Vallavolikogu liige esitab vallavolikogu esimehele ja vallavalitsuse liige esitab vallavanemale lähetustulemuste aruande (edaspidi *aruanne*) viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

(2) Välislähetuse kohta esitatakse kirjalik vormikohane aruanne. Riigisisese lähetuse korral esitatakse kirjalik aruanne ainult vallavolikogu esimehe või vallavanema nõudmisel.

(3) Aruandes nimetatakse lähetuse käigustoimunud olulised kohtumised ja arutusel olnud teemad, kontaktisikute andmed, lähetatu osalemine diskussioonides ja tema tehtud ettekannete või sõnavõttude teemad, edasise koostöö võimalused, kokkulepped, kaasatoodud materjalide loetelu ning nendega tutvumise võimalus jm oluline teave. Aruandele lisatakse lähetuses allakirjutatud lepingute, protokollide ning vajaduse korral muude materjalide koopiad.

(4) Samal eesmärgil lähetatud mitu isikut võivad aruande esitada ühiselt.

(5) Vallavolikogu liikme aruande kinnitab vallavolikogu esimees ja vallavalitsuse liikme aruande kinnitab vallavanem.

(6) Aruanne koos sinna juurde kuuluva materjaliga säilitatakse vastavalt, kas vallavolikogu kantseleis või vallakantseleis.

§ 6. Lähetuskulude hüvitamine

(1) Lähetatule hüvitatakse lähetusega seotud dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ning lähetusülesande täitmisega seotud muud kulud ning makstakse välislähetuses viibimise aja eest päevaraha Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimustel ja korras, vormikohase lähetuskulude õiendi alusel.

(2) Lähetuskulude õiendi ja kulusid tõendavad dokumendid esitab vallavolikogu liige vallavolikogu esimehele ja vallavalitsuse liige vallasekretärile, kes kinnitab õiendi. Kõik lähetusega seotud hüvitatavad kulud peavad olema dokumentaalselt tõendatud.

(3) Lähetatul on õigus nõuda lähetusega kaasnevate kulude eeldatavas suuruses avanssi mõistliku aja jooksul enne lähetuse algust. Avansi avalduse esitab vallavolikogu liige vallavolikogu esimehele ja vallavalitsuse liige vallasekretärile vähemalt kaks tööpäeva enne lähetuse algust.

(4) Kui lähetatu ei saa avanssi mõistliku aja jooksul, võib ta lähetusest keelduda.

(5) Lähetustaotluse, avansi avalduse, lähetustulemuste aruande ja lähetuskulude õiendi vormi kehtestab vallavolikogu liikmetele vallavolikogu esimees ning vallavalitsuse liikmetele vallavanem.

§ 7. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Priit Robas
Vallavolikogu esimees