

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

Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
25.12.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 22.12.2017, 6

Volikogu esimehe ja volikogu liikme, vallavanema ja valitsuse liikme teenistuselähetusse saatmise kord

Vastu võetud 14.12.2017 nr 6

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

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu esimehe (edaspidi volikogu esimees), vallavolikogu (edaspidi volikogu) liikme (edaspidi koos ka volikogu liige), vallavanema ja vallavalitsuse (edaspidi valitsus) liikme (edaspidi koos ka valitsuse liige) teenistuselähetusse saatmise ja lähetuskulude hüvitamise, sh päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr.

§ 2. Teenistuselähetus

(1) Teenistuselähetus on volikogu või valitsuse liikme saatmine kindlaksmääratud ajavahemikus täitma teenistusülesannet või osalema koolitusel väljaspool alalise teenistuskoha asukohta.

(2) Välislähetusse saadetakse volikogu või valitsuse liige volikogu esimehe või vallavanema käskkirja alusel, milles märgitakse vähemalt lähetuse sihtkoht, organisatsioon, kuhu lähetatav suunatakse, lähetuse kestus, eesmärk ning lähetuskulude hüvitamise ja päevaraha määr.

§ 3. Lähetuse taotlemine ja lähetuskorralduse andmine

(1) Lähetuse vormistamise aluseks on taotlus, kuhu märgitakse lähetatava nimi, ametikoht, lähetuse aeg, sihtkoht ja asutus või üritus, kuhu lähetatakse ning lähetusavansi maksmise vajadus ja päevaraha määr. Kutse või muu lähetuse aluseks oleva dokumendi olemasolul lisatakse see taotlusele.

(2) Volikogu esimees saadetakse lähetusse volikogu aseesimehe käskkirja alusel.

(3) Volikogu liige ja vallavanem saadetakse lähetusse volikogu esimehe käskkirja alusel.

(4) Valitsuse liige saadetakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel.

§ 4. Lähetuse vormistamine

(1) Lähetuse käskkirjas märgitakse lähetatava nimi, lähetuse sihtkoht, kestus, ülesanne ja päevaraha määrad ning vajadusel päevaraha vähendamise ulatus, lähetuskulu avanss ja projektide puhul kulude hüvitamise allikas. Käskkirjale lisatakse lähetuse taotlusele lisatud dokumendid.

(2) Üldjuhul vormistatakse käskkiri kaks päeva enne lähetuse algust ja lähetuskulu katteks avansi maksmise korral vähemalt viis päeva enne lähetuse algust.

§ 5. Isikliku sõiduauto kasutamine lähetusel

(1) Lähetusse saatja nõusolekul võib volikogu või valitsuse liige minna lähetusse isikliku sõiduautoga. Vastava loa annab lähetusse saatja lähetuse käskkirjas, kus sätestatakse sellisel juhul isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise alus:

1) isikliku sõiduauto kasutamise ühekordne hüvitis vastavalt lähetuses läbitud kilomeetrite arvule lähtudes Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrusega nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ sätestatud maksuvaba hüvitise piirmäärast kuni 0,30 eurot ühe sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 335 eurot kalendrikuus;

2) või isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamine originaaldokumentide (kütus, parkimine, teedemaks, laevapiletid, täiendav kindlustus jm) alusel.

(2) Isikliku sõiduauto hüvitise määramisel lisatakse lähetuse käskkirjale sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia või omaniku koostatud volikiri.

§ 6. Lähetuse aruandlus

(1) Lähetusest saabumisel koostab lähetatu aruande ja esitab selle hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetusest naasmist kinnitamiseks lähetusse saatjale.

(2) Lähetusaruanne sisaldab:

1) tegevusaruannet, milles peab kajastuma oluline teave lähetuse sisust mahus, mis võimaldab hinnata lähetuse eesmärgi täitmist. Kui lähetus rahastatakse projekti summadest ja see on seotud projekti eesmärkide täitmisega, tuleb tegevusaruandes märkida projekti nimetus;

2) kuluaruannet, millele on lisatud kuludokumentid.

(3) Lähetusse saatja kinnitab lähetuse aruande, kui lähetus vastas tegevusaruande põhjal

§ 7. 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. Riigisisese lähetuse korral päevaraha ei maksta.

(2) Kui lähetatule tagatakse lähetuskohas viibimise ajal tasuta toitlustamine, võib lähetuskorraldusega vähendada lähetuse päevaraha määra kuni 70%. Päevaraha määra vähendamine fikseeritakse lähetuskäskkirjas.

(3) Ühe lähetuse kulusid seoses isikliku sõiduauto kasutamisega ei saa hüvitada üheaegselt nii kuludokumentide kui ka isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise maksmisega.

(4) Lähetataval on õigus nõuda lähetuskuludeks avansi lähetuskulude eeldatavas suuruses või selle mittesaamisel keelduda lähetusest.

(5) Lähetuskulude hüvitise summa kantakse vastavalt lähetatu soovile tema arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitatavat summat vähendatakse saadud avansi võrra. Kui lähetatu tegelikud lähetuskulud on avansina saadud summast väiksemad, peetakse avansi enamakse lähetatu kirjalikul nõusolekul kinni palgast või kannab lähetatu kasutamata avansisumma üle vallavalitsuse arveldusarvele või maksab kassasse. Lähetuskulude hüvitamise või avansi tasaarvelduse tähtjaks on üks kuu, arvates lähetuse aruande raamatupidamisele esitamise päevale järgnevast tööpäevast. Lähetuskulude väljamakse teostatakse pärast käskkirja esitamist raamatupidamisele.

(6) Kui lähetuse käskkirjas määratakse isikliku sõiduauto kulude hüvitamine kuludokumentide alusel, siis hüvitatakse sõiduauto lähetuses kasutamise ja täiendavalt tekkinud kulud (kütus, parkimine, teedemaks, laevapiletid, täiendav kindlustus), välja arvatud remondi- ja hoolduskulud. Kütuse ostmist tõendav kuludokument võib erineda lähetuse perioodist kuni viis päeva. Kütuse kulu hüvitamisel lähtutakse mõistlikust kilomeetrite arvust lähetuse sihtkohta ja tagasi ning mõistlikust kütuse kogusest läbitud vahemaale. Kuludokumentide alusel hüvitatakse isikliku sõiduauto kulusid ainult lähetuse puhul, mitte muude töösõitude puhul.

(7) Majutuskulude piirmäära ei summeerita, majutuskulu piirmäära kohaldatakse iga ööpäeva kohta eraldi.

§ 8. Rakendussätted

(1) Käesoleva määrusega tunnistatakse kehtetuks:

1) Vändra Alevivolikogu 25. aprilli 2013 määruse nr 8 „Alevivolikogu ja alevivalitsuse liikme teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude ja päevaraha hüvitamise ning maksmise kord“ (RT IV, 17.05.2013, 38);

2) Halinga Vallavalikogu 17. aprilli 2013 määruse nr 6 „Halinga Vallavalikogu liikme, vallavanema ja vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse saatmise kord“ (RT IV, 24.04.2013, 6).

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Ülle Vapper
Volikogu esimees