

## **POLITSEI- JA PIIRIVALVEAMETI LÄHETUSTE KORD**

### **I Üldsätted**

1. Politsei- ja Piirivalveameti lähetuste korra (edaspidi kord) eesmärgiks on kehtestada Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) lähetuste vormistamise, lähetuskulude hüvitamise ja lähetusdokumentide menetlemise nõuded ning kasutatavad aruandevormid.

2. Korraga ei reguleerita:

2.1 lähetatava lähetamist välislähetusse kestusega üle kuue kuu;

2.2 lähetatava lähetamist välisteenistuse seaduse alusel (erialadiplomaat), seoses osalemisega rahvusvahelisel tsiviilmissioonil ning nimetamisega ametikohale rahvusvahelises organisatsioonis;

2.3 riigivisiitidega seonduvate ning riigisaladuseks tunnistatud välislähetuste korraldamist.

3. Mõisted

3.1 lähetatav – PPA politseiametnik, ametnik või töötaja (edaspidi ühiselt teenistuja), kes suunatakse lähetusse;

3.2 lähetus – lähetatava saatmine teenistus- või tööülesande täitmiseks või tööalasele koolitusele väljaspool tema alalise teenistuskoha asukohta või tööpiirkonda;

3.3 riigisisene lähetus – lähetatava lähetamine Eesti Vabariigi piires;

3.4 välislähetus – lähetatava lähetamine välisriiki;

3.5 ühislähetus – PPA ühest või mitmest struktuuriüksusest kahe või enama lähetatava lähetamine samaks perioodiks samasse sihtkohta Eesti Vabariigi piires või välisriiki ühise teenistus- ja/või tööülesande täitmiseks või tööalasel koolitusel osalemiseks.

4. Lähetuseks ei loeta politseiametniku ühepäevast teenistusülesannete täitmist politsei ja piirivalve seaduse § 79 alusel väljaspool tema ametikoha struktuuriüksuse tööpiirkonda.

5. Kulude kajastamise põhimõtetest tulenevalt käsitletakse finantsarvestuses koolitusega seotud lähetusi eraldi koolituskulude hulgas.

### **II Riigisisese lähetuse vormistamine**

6. Riigisisesse lähetusse suunamise aluseks on nõuetekohaselt dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi DHS) menetletud riigisisese lähetuse taotlus (lisa 1), mis vormistatakse korralduse (ka suuline), kutse, koolituskava või muu lähetuse vajalikkust tõendava dokumendi alusel. Riigisisese lähetuse taotlus on alusdokumendiks ettemakse ülekandmiseks lähetatava pangakontole ja lähetuskulude hüvitamiseks kuluaruande alusel.

7. Riigisisese lähetuse taotlust ei pea esitama, kui lähetusega ei kaasne hüvitatavaid kulusid.

8. Riigisisese lähetuse taotluse koostamine ja menetlemine toimub DHS-is (ekraanivorm siselähetuse taotlus).

9. Ühislähetuse korral võib koostada ühise taotluse, näidates taotluses kõigi lähetatavate andmed.

10. Lähetatav täidab riigisisese lähetuse taotluse ning edastab selle kooskõlastamiseks vahetule juhile ja volitatud isikule (eelarvejuht, volitatud eelarvejuht, kulujuht või projektijuht). Ühislähetuse korral täidab taotluse kokkuleppel üks lähetatavatest. Ühislähetuse korral edastab lähetatav korralduse kooskõlastamiseks kaaslähetatavale, tema vahetule juhile ning volitatud isikule juhul kui kaaslähetatava lähetuskulud kantakse teisest teenuse eelarvest.

11. Vahetu juht kooskõlastab lähetatava lähetusse suunamise, vastutab lähetuse vajalikkuse ja eesmärgipärasuse eest ning määrab vajadusel asendaja.

12. Volitatud isik kooskõlastab taotluse, kinnitades sellega vajalike eelarveliste vahendite olemasolu ja ettemakse maksmise. Ettemakse korral lisab volitatud isik riigisisese lähetuse taotlusele kooskõlastusmärkena majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korras sätestatud arvestusobjektid.

13. Ettemakse ülekandmiseks edastab lähetatav kinnitatud ja registreeritud taotluse Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) täitmiseks.

14. Tagamaks ettemakse laekumist lähetatava pangakontole enne lähetuse algust, peab taotlus olema RTK-le esitatud hiljemalt 4 tööpäeva enne lähetuse algust.

### **III Välislähetuse vormistamine**

15. Välislähetusse minemise aluseks on DHS-is koostatud, kooskõlastatud ja kinnitatud elektrooniline välislähetuse korraldus (lisa 2).

16. Välislähetuse korralduse koostab lähetatav (ühislähetuse puhul esitatakse ühine välislähetuse korraldus) ning edastab selle kooskõlastamiseks vahetule juhile, volitatud isikule ja vajadusel struktuuriüksuse juhile. Lähetatavale asendaja määramise korral edastab lähetatav korralduse kooskõlastamiseks ka asendajale ning määrab DHS-is asendaja välislähetuses viibimise ajaks. Välislähetuse ajal on asendajal kõik asendatava ametikohast tulenevad õigused. Ühislähetuse korral edastab lähetatav korralduse kooskõlastamiseks kaaslähetatavale, tema vahetule juhile ning volitatud isikule juhul kui kaaslähetatava lähetuskulud kantakse teise teenuse eelarvest. Kui välislähetusse sõidab teabehaldus- ja menetlusosakonna keskkriminaalpolitsei teenistuja, tuleb lisaks välislähetuse korraldus edastada kooskõlastamiseks keskkriminaalpolitsei juhile. Välislähetuse korralduses tuleb põhjendada iga lähetatava teenistuja osalemise vajadust, lisades vastava selgituse lähetatava(te) rolli(de) ja kohustuste kohta. Volitatud isik peab lisama korralduse kooskõlastamisel kooskõlastusmärkena majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korras sätestatud arvestusobjektid ning päevade arvu ja päevaraha summa päevas.

17. Lähetuskulude hüvitamisel kolmandate isikute või asutuse poolt tuleb volitatud isikul välislähetuse korralduse kooskõlastamisel kooskõlastusmärkena märkida:

17.1. asutus või isik (kulude hüvitaja);

17.2. hüvitatavad kulud liikide lõikes (päevaraha, sõidukulud, majutuskulud, kindlustus, jm lähetusega seotud kulud) võimalusel summaliselt;

17.3. hüvitise saaja (PPA või teenistuja).

18. Kooskõlastatud korralduse edastab lähetatav täitmiseks rahvusvahelise koostöö büroo (edaspidi RKB) välislähetusspetsialistile, kes kontrollib punktides 16-17 sätestatud nõuetele vastavust, täpsustab vajadusel välislähetusega seonduvaid asjaolusid ja edastab välislähetuse korralduse kinnitamiseks punktides 19 – 21 nimetatud teenistujatele. RKB välislähetusspetsialist lisab resolutsiooni päevaraha maksmiseks päevade arvu ja päevaraha summa päevas ning

lähete koodi (SAP-is TRIP nr) ja edastab DHS-is kinnitatud välislähetuse korralduse täitmiseks RTK raamatupidajale.

19. Peadirektori kinnitatud välislähetuse korraldusega saadetakse välislähetusse:

19.1 peadirektori asetäitja;

19.2 prefekt;

19.3 siseauditibüroo ja sisekontrollibüroo teenistuja.

20. Peadirektori asetäitja ja prefekti kinnitatud välislähetuse korraldusega saadetakse välislähetusse neile alluv teenistuja.

21. Peadirektori asetäitja arenduse alal kinnitatud välislähetuse korraldusega saadetakse välislähetusse teenistujad ühislähetuse korral, kui teenistujad lähetatakse erinevatest struktuuriüksustest. Peadirektori asetäitja teabehalduse ja menetluse alal kinnitatud välislähetuse korraldusega saadetakse välislähetusse teenistujad ühislähetuse korral, kui välislähetus toimub menetlustoimingu või jälitustegevuse raames ja kinnipeetava või väljasaadetava konvoeerimise eesmärgil.

22. Tagamaks päevarahade ja ettemakse laekumist lähetatu pangakontole enne lähete algust, peab välislähetuse korraldus olema koostatud, kooskõlastatud ja kinnitatud hiljemalt 7 tööpäeva enne välislähetuse algust ning korraldus peab olema esitatud RTK-le hiljemalt 4 tööpäeva enne lähete algust.

23. Välislähetuse korraldus on alusdokumendiks päevaraha ülekandmiseks lähetatava pangakontole, ettemakse tegemiseks ning lähete kulude hüvitamiseks kuluaruande alusel.

24. Enne välislähetuse algust või pärast välislähetuse lõppemist võib lähetatu erandkorras viibida välislähetuse sihtkohas välislähetuse kinnitamise õigust omava teenistuja otsusel, kandes ise välismaal viibimise ja sinna või tagasisõidukulud.

25. Välislähetuse ärajäämise või muutumise korral teavitab lähetatu sellest välislähetusspetsialisti, kes teostab lähete muutumise või tühistamisega seonduvaid toiminguid.

#### **IV Välislähetuse sisuaruanne**

26. Lähetatu koostab välislähetuse sisuaruande (lisa 3) DHS-is 10 tööpäeva jooksul pärast välislähetusest naasmist. Ühislähetuse korral esitatakse ühine välislähetuse sisuaruanne. Aruande õigeaegse esitamise eest vastutab ühise välislähetuse korralduse koostanud isik.

27. Euroopa Liidu institutsioonide (Euroopa Liidu Nõukogu, Komisjon, Euroopa Liidu ametid) kohtumisel osalemisel koostab lähetatu välislähetuse sisuaruande (lisa 3) DHS-is (registreerides sisuaruande dokumentide sarjas 1.5.-7) 2 tööpäeva jooksul pärast välislähetusest naasmist ning edastab selle aadressile [ELinfo@siseministeerium.ee](mailto:ELinfo@siseministeerium.ee) ja vastava kausta olemasolul eelnõude infosüsteemi aadressile.

28. Välislähetuse sisuaruannet ei koostata, kui välislähetus toimus:

28.1 menetlustoimingu või jälitustegevuse raames;

28.2 kinnipeetava või väljasaadetava konvoeerimise eesmärgil;

28.3 ametiabi korras;

28.4 meditsiinilise hädaabi lennu korral;

- 28.5 tellimislennu raames;
- 28.6 välisvisiidi julgestamise eesmärgil;
- 28.7 Eesti Vabariigi diplomaatilise välisesinduse turvalisuse tagamise eesmärgil;
- 28.8 seoses osalemisega ühispatrullis.

29. Välislähetuse sisuaruanne esitatakse DHS-i kaudu teadmiseks lähetatu vahetule juhile, välislähetusspetsialistile ja vastava struktuuriüksuse välissuhtlemise koordineerijale.

30. FRONTEX-i või CEPOL-i algatusel toimuvate välislähetuste korral loetakse välislähetuse sisuaruandeks nimetatud EL agentuuridele esitatavat välislähetuse aruannet, mille lähetatu edastab teadmiseks punktis 29 toodud teenistujatele.

## **V Kuluaruande esitamine**

31. Alusdokumendiks lähetuskulude arvestamisel ja lähetatavale lähetuskulude (kulude ja saadud ettemakse vahe) ülekandmisel või tagasinõudmisel on kuluaruanne, mille vorm on kinnitatud majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korraga.

32. Kuluaruanne tuleb koostada välislähetuse korralduse või siselähetuse taotluse järgdokumendina hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast lähetusest naasmist. Kuluaruandele lisatakse skaneeritud kuludokumentid sh rongi- ja bussipiletid.

33. Kuluaruanne koostatakse üldjuhul DHS-is, edastatakse kinnitamiseks volitatud isikule, registreeritakse ja edastatakse täitmiseks RTK-le tähtajaga 7 tööpäeva arvates volitatud isikule kinnitamiseks määratud tähtajast.

34. Volitatud isik:

34.1 kontrollib kuludokumentide olemasolu ja esitatud andmete (sh isikliku sõiduauto kasutamisel keskmist kütusekulu, finantsandmeid) õigsust. Kui kuluaruandes märgitud keskmine kütusekulu kasutatud sõiduauto puhul on 12 liitrit 100 km kohta või rohkem, küsitakse logistikabüroo tehnika-ja varustustalituselt arvamus mõistliku kütusekulu kohta;

34.2 lisab kinnitusmärkena majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korras sätestatud arvestusobjektid;

34.3 lisab kinnitusmärkena vajadusel täiendavad selgitused (nt kinnitatava summa, kui see ei ühti kuluaruande summaga või kuulub hüvitamisele osaliselt, keskmise kütusekulu erinevus);

34.4 kinnitab tehtud kulud.

35. Kuluaruannet koostamata tuleb esitada RKB-le pardakaardid, kui PPA-le lähetusega kaasnevad kulud hüvitab hiljem kolmas isik või asutus (va kui kulud hüvitatakse lähetatavale ja pardakaardid tuleb edastada hüvitajale).

36. Kuluaruannet ei pea esitama, kui lähetatav ei ole saanud ettemakset või kui lähetusega ei kaasnenud kulusid, mida tuleb hüvitada.

37. RTK raamatupidaja:

37.1 kontrollib kuluaruande vastavust (sh majandusliku sisu vastavust lisatud kuludokumentidele (kviitungid, arved jmt). Vajadusel tagastab kuluaruande kinnitajale puuduste kõrvaldamiseks;

37.2 kajastab majandustehingu majandustarkvaras SAP ja lisab DHS-i SAP dokumendi numbri ja makse kuupäeva.

## **VI Lähetuskulude hüvitamine**

38. Riigisisese lähetuse korral päevaraha ei maksta. Välislähetuse korral makstakse päevaraha 40 eurot päevas välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid mitte rohkem kui 15 päeva kalendrikuus ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta. Peadirektor võib eelarve piires ja põhjendatud juhtudel päevaraha määra suurendada kuni tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punktis 1 sätestatud välislähetuse päevaraha maksuvaba piirmäärani. Volitatud isik teeb ettepaneku päevaraha määra suurendamise kohta RKB juhile, edastades kooskõlastamiseks vastava resolutsiooniga välislähetuse korralduse. RKB juht edastab DHS-is välislähetuse korralduse kooskõlastamiseks peadirektorile.

39. Lähtudes lähetuskohas viibimise ajal lähetatule tagatud tasuta toitolustamise osakaalust, võib päevaraha vähendada volitatud isiku otsusel.

40. Kui lähetatavale maksab päevaraha kolmas isik või asutus, on lähetatav kohustatud tegema vastava märke välislähetuse korraldusse ning võimaluse korral lisama maksja kinnituse. Nimetatud juhul on makstava päevaraha suurus, lähtuvalt PPA lähetuste korraga kinnitatud piirmäärast, päevaraha määra ja muu isiku või asutuse makstava summa vahe. Kui päevaraha maksab nii lähetav asutus kui ka kolmas isik või asutus, arvestatakse maksuvabana kõigepealt lähetava asutuse makstavat summat.

41. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse lähetatavale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

42. Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.

43. Lähetataval on õigus nõuda lähetuskulude katteks ettemakset lähetuskulude eeldatavas suuruses (sh kui kolmas isik hüvitab lähetatavale kõik kulutused lähetuse järgselt).

44. Alalisest teenistuskohast lähetuskohta sõidu ning tagasisõidu kulud hüvitatakse sõidupileti või muu kulu tõendava dokumendi alusel.

45. Sõidupileti ettetellimise jm piletiga seotud kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi või sõidupiletile tehtud vastava märkuse alusel.

46. Kui ühistransport ei taga mõistliku ajaga jõudmist lennujaama, sadamasse või kohtumise sihtpunkti või kui sõit toimub öisel ajal või muul mõjuval põhjusel, hüvitatakse taksosõidu kulud lähetatava vastavasisulise selgituse alusel, mis tuleb lisada taksosõidu kviitungile või lähetuskulude aruandesse.

47. Riigisisese lähetuse ja välislähetuse majutuskulude hüvitamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud piirmääradest. Majutuskulu piirmäära arvestatakse iga ööpäeva kohta eraldi.

48. Volitatud isikul on õigus lubada välja maksta ka piirmäärast kallima majutuskoha kasutamise kulud, kui puudub võimalus kasutada piirmäärale vastava hinnatasemega majutuskoha. Piirmäärast kallim majutuskohas on aktsepteeritav, kui ei ole põhjendatult mõistlik kasutada odavamat ööbimiskohta (nt kohtumine toimub samas hotellis jmt).

49. Majutuskulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

50. Muud lähetusega seotud põhjendatud kulud (reisikindlustus, viisa vormistamine, pagasivedu, transpordi kasutamine lähetuse sihtkohas, valuutakursside vahest tulenevad või muud sarnased kulud) hüvitatakse kulu tõendavate dokumentide alusel.

51. Isikliku sõiduauto kasutamine lähetuseks on lubatud juhtudel, kui lähetusse ei ole võimalik minna ametisõidukiga, ühiskondlik transport ei taga teekonna läbimist mõistliku aja jooksul ning muu põhjendatud vajaduse korral.

52. Isikliku sõiduautona käsitletakse isiku kasutuses olevat sõiduautot, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses, tõendades kasutamisoigust sõiduki registreerimistunnistusega. Skaneeritud registreerimistunnistuse koopia lisatakse kuluaruandele.

53. Isikliku sõiduauto kasutamisel hüvitatakse sõiduauto lähetuses kasutamisega otseselt seotud, täiendavalt tekkinud kulu (kütus, parkimine, teedemaksud, praamiülevedu, laevapiletid jms), välja arvatud remondi- ja hoolduskulu. Kulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel. Kütusekviitung peab olema väljastatud hiljemalt üks nädal enne või vahetult pärast lähetust. Kütuse kulu arvestades võetakse aluseks kuluaruandes märgitud kütusekulu 100 kilomeetri kohta, läbitud kilometraaž ja kuludokumendil näidatud kütuse hind. Kui kuluaruandes märgitud keskmine kütusekulu kasutatud sõiduauto puhul on 12 liitrit 100 km kohta või rohkem, võetakse aluseks volitatud isiku poolt määratud keskmine kütusekulu. Läbitud kilometraaži leidmisel võetakse aluseks elektroonilise kaardi abil leitud vahemaa. Hüvitamisel lähtutakse teenistuja esitatud kilometraažist, kui see ei erine elektroonilise kaardi andmetest rohkem kui 20 km ühel suunal.

54. Kui lähetatavale hüvitatakse tema kasutuses oleva sõiduauto kasutamine Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise korra alusel, siis talle sõiduauto lähetuses kasutamisega otseselt seotud kulusid ei hüvitata.

55. Lähetuskulusid hüvitades arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused eurodesse üldjuhul välislähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanka päevakursi alusel.

56. Asutuse krediitkaardiga tasutud kulutuste korral ei käsitleta tekkinud valuutakursi vahesid ja sularaha väljavõtmise teenustasusid lähetuskuludena. Sularaha väljavõtmise teenustasud kajastab RTK kuludes riigikassa väljavõtte alusel.

57. Lähetataval on kohustus esitada kulude hüvitamiseks (nt Euroopa Liidu institutsioonide poolt) vajalik PPA pangarekvisiitide vorm kulu hüvitavale asutusele ja vastava vormi väljastab RKB.

## **VII Arveldused**

58. Ettemakse lähetuskulude katteks, päevarahad ja hüvitatavad lähetuskulud kannab RTK lähetatavale üle panka samale pangakontole, kuhu kantakse lähetatava töötasu. Ettemaksete korral, kus kolmas isik hüvitab lähetatavale kõik kulutused lähetuse järgselt, edastatakse RTK poolt lähetatavale DHS-is ettemaksu tagastamise tööülesanne täitmiseks. Lähetatav võib tööülesande märkida täidetuks kui ta on ettemaksu PPA-le täielikult tagastanud.

59. Sularahas väljamakseid ei tehta.

60. Nõuetele mittevastavate dokumentide alusel tehtud ja põhjendamatuid lähetuskulutusi ei hüvitata. Kuluaruande põhjendamatult tähtajaks mitteesitamisel ei kuulu kulud hüvitamisele.

61. Lähetuses tekkinud põhjendatud kulud hüvitatakse lähetatavale hiljemalt 7 tööpäeva jooksul pärast korrektselt vormistatud kuluaruande edastamist DHS-is RTK-sse.

62. Lähetuskulude ettemakse kasutamata jääk või ettemaks juhul kui lähetatu ei ole õigeaegselt esitanud ettemaksu kasutamise kuluaruannet, tuleb lähetatul tagasi maksta PPA riigitulude kontole e-riigikassas 7 tööpäeva jooksul vastava teate edastamisest RTK poolt lähetatava elektronposti aadressile või lähetatava vahetu juhi elektronposti aadressile.