



RIIGI PEAPROKURÖRI KÄSKKIRI

18.09.2025 nr RP-1-1/25/53

Teenistuselähetusse saatmine prokuratuuris

Prokuratuuriseaduse § 3 lg 1, Prokuratuuri põhimääruse § 8 lg 3, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusega nr 112 kinnitatud "Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr" ja Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 110 kinnitatud "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" alusel kinnitan alljärgneva korra:

1. Riigisisene lähetus

1.1 Prokuratuuri teenistujate riigisisesse lähetusse saatmise õigus on:

- 1.1.1 kõrgemalseisval prokuröril alates vanemprokurörist talle alluvate prokuröride suhtes;
- 1.1.2 haldusdirektoril ja talituse juhatajal Riigiprokuratuuri haldusosakonna teenistujate suhtes;

1.2 Riigisisesse lähetusse saatmise aluseks on lähetusse saatmise õigust omava isiku kirjalik või suuline korraldus või nõusolek.

1.3 Kui riigisisese lähetusega kaasnevad kulud, mille hüvitamist teenistuja soovib, esitab ta Riigitöötaja iseteenindusportaalil majanduskulude aruande (siselähetuse kulude aruanne). Kuluaruandesse lisatakse rahalisi kulutusi tõendavad dokumendid (sõidupiletid jms). Siselähetuse kulude aruanne esitatakse hiljemalt ühe kuu jooksul peale kulude tekkimist Riigitöötaja iseteenindusportaalil.

1.4 Isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulutuste hüvitamise taotlemisel lähtutakse riigi peaprokuröri käskkirjast „Teenistusülesannete täitmiseks isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise maksmise kord“.

2. Välislähetus

2.1 Välislähetusse saatmise aluseks on riigi peaprokuröri või haldusdirektori poolt Riigitöötaja iseteenindusportaalil kinnitatud lähetuskorraldus, milles märgitakse lähetuse sihtkoht, asutus või üritus, kuhu lähetatu suunatakse, lähetuse kestus, ülesanne ning lähetuskulude hüvitamise ja päevaraha maksmise ulatus.

2.2 Riigi peaprokuröri lähetuskorraldused valmistab ette Riigiprokuratuuri haldusosakonna personalitalitus.

2.3 Välislähetusse saadetud teenistuja on kohustatud pärast lähetusest saabumist:

2.3.1 Vormistama Riigitöötaja iseteenindusportaalil kuluaruande ja lisama sinna need kuludokumendid, mille kulu on isik ise tasunud;

2.3.2 riigi peaprokuröri, juhtivprokuröri, vanemprokuröri, haldusdirektori või personalitalituse nõudmisel koostama välislähetuse sisulise aruande (vabas vormis) või tegema valitud sihtrühmale sisekoolituse;

2.4 Lähetuskulude aruanne esitatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast välislähetusest naasmist Riigitöötaja iseteenindusportaalil.

2.5 Lähetuskulude aruande kinnitab haldusdirektor.

3. Lähetuskulud

3.1 Teenistus- ja välislähetusega seotud kulud hüvitatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ulatuses ja korras.

3.2 Kui välislähetusse lähetatav teenistuja soovib saada lähetuskulude katteks avanssi, siis peab lähetuskorraldus olema vormistatud vähemalt kümme tööpäeva enne lähetuse algust.

3.3 Päevarahade määr kinnitatakse juhtkonna otsusega.

4. Tunnistan kehtetuks riigi peaprokuröri 15.11.2016 käskkirja nr RP-1-1/16/19.

(allkirjastatud digitaalselt)

Astrid Asi
Riigi peaprokurör

Koostaja: Liis-Greete Kala