

## VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE KAITSELIIDUS

### I. ÜLDSÄTTED

1. Juhend „Välislähetuste korraldamine Kaitseliidus“ (edaspidi „käesolev juhend“) reguleerib välislähetuste korraldamist Kaitseliidus.
2. Välislähetuseks käesoleva juhendi mõistes nimetatakse Kaitseliidus teeniva tegevväelase, Kaitseliiduga töölepingulises suhtes oleva isiku, Kaitseliidu tegevliikme teenistusalast lähetamist välisriiki ning Kaitseliidu liikmete, kes on Kaitseliidu noor- toetaja- ning auliikme saatmist välisriiki teenistuskohustuste täitmiseks. Olenemata teenistusliigist või liikmestaatusest kasutatakse edaspidi juhendis termineid „lähetus“, „lähetamine“, „lähetatav“ ning „lähetatu“.
3. Välislähetuse üldkorraldus Kaitseliidus toimub alljärgnevate õigusaktide alusel:
  - 3.1. Kaitseväeteenistuse seaduse § 113 ja § 115 (alused tegevväelase lähetamiseks);
  - 3.2. Töölepingu seaduse § 21 ja § 40 (alused töötaja lähetamiseks);
  - 3.3. Kaitseliidu seaduse § 67 (Kaitseliidu tegevliikmete lähetamine, teenistuskohustuste täitmisel tehtud kulude hüvitamine ja päevarahade maksmine);
  - 3.4. Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ (alused töötaja ja tegevliikme lähetuskulude hüvitamiseks);
  - 3.5. Vabariigi Valitsuse 21.03.2013 määrusele nr 49 „Tegevväelase lähetusse saatmise ning sellega seotud kulu hüvitamise tingimused ja kord“ (alused tegevväelase lähetamiseks ja lähetuskulude hüvitamiseks);
  - 3.6. Kaitseväge juhataja 16.01.2019 käskkirjaga nr 14 kinnitatud juhendile „Lühiajaliste lähetuste korraldamise juhend Kaitseväes“ (alus välislähetusesildise koostamiseks ja esitamiseks);
  - 3.7. Kaitseliidu ülema 01.07.2016 käskkirjaga nr K-0.2-2.1/16/15089U kinnitatud „Kaitseliidu raamatupidamise sise-eeskiri“ (alused lähetuskulude hüvitamiseks, lähetuskulude avansi maksmiseks, Kaitseliidu liikme üritusest osavõtuga seonduvate kulude maksmiseks, sõidu- ja majutuskulude kompenseerimiseks ning aruandluseks);
  - 3.8. Kaitseliidu ülema 12.04.2013 käskkirjaga nr K-0.2-4/13/7222U kinnitatud „Kaitseliidu asjaajamiskord“ (alused memo koostamiseks).

### II. LÄHETAMINE

4. Tegevväelase lähetab välisriiki Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna ülema ettepanekul Kaitseväge juhataja oma käskkirjaga.
5. Kaitseliiduga töölepingulises suhtes oleva töötaja ja tegevliikme lähetab ning Kaitseliidu noor- toetaja- ning auliikme saadab välisriiki Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna ülem kooskõlastades ja lisades dokumendihaldussüsteemi vastavasisulise resolutsiooni struktuuriüksuse välislähetuse taotlusele (lisa 2.1). Välislähetuse taotlus peab sisaldama:
  - 5.1. lähetatava nime ja struktuuriüksust;
  - 5.2. ürituse nimetust (eesti keeles), liiki (laskevõistlus, õppus, konverents, aastapäev jms) ja koodi;
  - 5.3. lähetuse sihtkohta (riigi ametlik nimetus eesti keeles);
  - 5.4. lähetuse kestvust;
  - 5.5. väljamaksmisele kuuluvate päevarahade suurust, sõidu- ja majutuskulusid, samuti lähetusega seotud muid kulusid ning finantseerimisallikat (eelarverea nimetus ja konto);

- 5.6. viidet grupivanemale kahe või enama isiku lähetamisel ühise ülesande täitmiseks või vastutavale isikule (*edaspidi noortejuht*) alaealiste liikmete välisriiki saatmisel.
6. Kaitseliidus teeniva tegevälase ning Kaitseliiduga töölepingulises suhtes oleva isiku Kaitseliidu liikmena lähetamisel peab lähetatav ning struktuuriüksuses tööaja arvestuse eest vastutav isik arvestama, et lähetataval ei oleks lähetuse perioodil tööaeg.
7. Alaealiste liikmete välisriiki saatmisel peab enne välislähetuse taotluse vormistamist noortejuhil olema kõikide laste vanema või eestkostja kirjalik nõusolek.
8. Kõik lähetatavad peavad olema kantud Kaitseliidu personaliarvestussüsteemi.
9. Lähetusega seotud sõidupiletid, majutuse, tervisekindlustuse jms tellib või broneerib Kaitseliidu peastaabi üldosakonna kantselei referent.

### III. VÄLISLÄHETUSELE EELNEVAD TEGEVUSED

#### 10. Lähetuse taotleja:

10.1. vormistab Kaitseliidu elektroonilises dokumendihaldussüsteemis 25 päeva enne lähetuse algust välislähetuse taotluse vastavalt käesoleva käskkirja lisale 2.1, lisades vajadusel taotlusele ka teised sama ülesande täitmiseks lähetatavad isikud;

10.2. plaaniliste lähetuste korral edastab taotluse kooskõlastamiseks järgmiselt:

- 1) lähetatavate juhid,
- 2) operatiiv- ja planeerimisosakonna planeerimis- ja koostööjaoskonna ülem,
- 3) peastaabi arendus- ja koolitusjaoskonna spetsialist,
- 4) personaliosakonna ülem,
- 5) üldosakonna kantselei referent.

Plaanivälise lähetuse korral, kui vahendeid ei leita struktuuriüksuse lähetuste planeeringus sisemise ümberkorralduse arvelt, siis on kooskõlastusring järgmine:

- 1) lähetatavate juhid,
- 2) operatiiv- ja planeerimisosakonna planeerimis- ja koostööjaoskonna ülem,
- 3) peastaabi arendus- ja koolitusjaoskonna spetsialist (hinnang eelarveliste vahendite kohta),
- 4) personaliosakonna ülem (hinnang lähetuse vajalikkusest),
- 5) rahandusosakonna juhataja,
- 6) peastaabi ülem,
- 7) peastaabi arendus- ja koolitusjaoskonna spetsialist,
- 8) personaliosakonna ülem,
- 9) üldosakonna kantselei referent;

10.3. teavitab teisi välislähetuse taotluses olevaid lähetatavaid lähetuse toimumisest ja asjaoludest;

10.4. teavitab muudatuste ilmnemisel koheselt peastaabi personaliosakonna arendus- ja koolitusjaoskonna spetsialisti vajadusest muuta lähetust ning peastaabi üldosakonna kantselei referenti lähetusega seotud asjaolude ümberkorraldamiseks.

11. Kui välislähetuse taotlus jõuab peastaabi personaliosakonna arendus- ja koolitusjaoskonda vähem kui 25 päeva enne lähetuse algust, tuleb sellele lisada selgitus taotluse hilisema esitamise põhjuse kohta.

12. Kui välislähetust ei ole võimalik taotluse hilinemise tõttu õigeaegselt vormistada või lähetus ei ole põhjendatud, on Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna ülemal õigus keelduda lähetusse suunamisest.

**13. Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna arendus- ja koolitusjaoskonna töötaja:**

- 13.1. koostab tegeväelase välislähetuse kohta välislähetuse esildise ning saadab Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna ülema poolt allkirjastatud esildise Kaitseväge peastaapi;
- 13.2. menetleb välislähetuse taotlust Kaitseliiduga töölepingulises suhtes oleva isiku ning tegevliikme lähetamiseks või ning Kaitseliidu noor- toetaja- ning auliikme välisriiki saatmiseks ning lähetuskulude hüvitamiseks;
- 13.3. kannab lähetust puudutavad andmed personaliarvestussüsteemi.

**14. Peastaabi üldosakonna kantselei referent:**

- 14.1. tellib või broneerib kooskõlastatud välislähetuse taotluse olemasolul sõidupiletid, majutuse, reisikindlustuse ning vajadusel korraldab viisa ja muude dokumentide vormistamise. Edastab vajalikud dokumendid lähetatavale.

**15. Operatiiv- ja planeerimisosakonna planeerimis- ja koostööjaoskonna ülem:**

- 15.1. kirjutab Kaitseliidu elektroonilises dokumendihaldussüsteemis välislähetuse taotluse juurde resolutsiooni memo koostamise vajaduse kohta.

**16. Lähetatav:**

- 16.1. tutvub välislähetuse ülesande ja eesmärgiga, täpsustab lähetuseks vajalikud tingimused;
- 16.2. omab lähetamisel kehtivat isikutunnistust või passi ja Euroopa ravikindlustussertifikaati ning vajadusel muid nõutud dokumendi. Kontrollib üle reisidokumendi kehtivuse nõuded reisides sihtkohta, mis asub väljaspool Euroopa Liitu ja Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriike;
- 16.3. informeerib oma vahetat juhti või välislähetuse grupijuhti, kes informeerib Kaitseliidu peastaabi personaliosakonna arendus- ja koolitusjaoskonna spetsialisti ja üldosakonna kantselei referenti koheselt lähetusega seotud asjaolude muutumisest (sh enda haigestumisest, lähetuse ära jäämisest, ennetähtaegsest lõppemisest või pikenenemisest).

**IV. VÄLISLÄHETUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED**

**17. Lähetatu:**

- 17.1. esitab vastavalt peastaabi operatiiv- ja planeerimisosakonna planeerimis- ja koostööjaoskonna ülema resolutsioonile 7 tööpäeva jooksul välislähetusest naasmisel Kaitseliidu dokumendihaldussüsteemis vahetule ülemale, peastaabi operatiiv- ja planeerimisosakonna planeerimis- ja koostööjaoskonna ülemale ning vastavalt teadmishaldusele teistele isikutele välislähetuse kohta memo, eesmärgiga anda ülevaade ürituse toimumisest ja selle käigus aset leidnud kohtumistest, aruteludest, otsustest. Grupi lähetuse korral esitab memo grupivanem;
- 17.2. esitab lähetuskulude hüvitamiseks või avansilise ettemakse ülejäägi tasaarveldamiseks majanduskulude aruande koos sõidu-, majutus- ja muid kulusid tõendavate dokumentidega vastavalt Kaitseliidu raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldatule 7 tööpäeva jooksul;
- 17.3. esitab saadud tunnistuste, diplomite, sertifikaatide jms koopiad oma struktuuriüksuse personaliüksusele personaliarvestussüsteemi sisestamiseks ning isiklikku toimikusse paigutamiseks.