

Siseauditi osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Siseauditi osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult siseministrile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest käesolevast põhimäärusest, IIA (Rahvusvaheline Siseaudiitorite Ühing) siseauditi definitsioonist, eetikakoodeksist ja standarditest, INTOSAI (Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvaheline Organisatsioon) standarditest ja juhistest ning muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning sise- ja regionaalministrilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjaplanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on siseauditi tegevus. Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.1.1 viia läbi auditeid ning hinnata sisekontrollisüsteemi ja teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parendamiseks ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes või teistes asutustes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest;
 - 2.1.2 koordineerida siseauditialast tegevust ministeeriumis ning ministeeriumi valitsemisala asutustes.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 viib läbi kindlustandvaid (auditid) ja nõuandvaid töid;
 - 2.2.2 määratleb asutuse eesmärkide saavutamist ohustavate riskide hindamise tulemustest ning muudest sisenditest lähtuvalt oma tegevusprioriteedid ning koostab osakonna tööplaani;
 - 2.2.3 auditeid ja nõuandvaid töid läbi viies annab objektiivse ja sõltumatu hinnangu ministeeriumi, ministeeriumi valitsemisala asutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest ja Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide sisekontrolli süsteemi, kontrolli ja valitsemise protsesside, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning tagab

- õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe kohta;
- 2.2.4 tagab soovitude rakendamise seire süsteemi toimimise;
 - 2.2.5 teeb ettepanekuid ja annab soovitusi ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest ja Euroopa Liidu vahenditest, abist ning toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide juhtidele sisekontrolli- ja juhtimissüsteemi täiustamiseks;
 - 2.2.6 koordineerib riskide hindamise protsessi Siseministeeriumis ja valitsemisalas;
 - 2.2.7 koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste siseauditialast tegevust ning korraldab konsolideeritud siseauditialaste plaanide ja aruandluse koostamist;
 - 2.2.8 tagab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste siseauditialast tegevust reguleeriva siseauditi sise-eeskirja olemasolu ja ajakohasuse ning töötab vajadusel välja muud siseauditi töökorraldust reguleerivad protseduurireeglid;
 - 2.2.9 tagab kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi rakendamise ning selle tulemustest juhtkonna teavitamise;
 - 2.2.10 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseauditialast tegevust reguleerivatest õigusaktidest või milliseid annab osakonnale siseminister või regionaalminister kooskõlastatult siseministriga ning mis ei ohusta siseauditi funktsiooni sõltumatust;
 - 2.2.11 töötab välja osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõud ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõud, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekanclerilt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavatelt asutustelt, organisatsioonidelt ja projektide juhtidelt osakonna tööks vajalikku teavet, aruandeid, selgitusi ja dokumente, s.h kasutada elektroonilisi ja muid andmekogusid ning teavet hindamiseks ja analüüsimiseks ning omada vastavalt seadusele juurdepääsu nimetatud asutuste, organisatsioonide ja isikute ruumidesse ning seifidesse;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;

- 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.10 kaasata tööülesannete täitmisel eksperte eriteadmisi nõudvate teemade korral;
- 2.3.11 oma pädevuse piires teha koostööd välis- ja siseaudiitoritega ja nende kutseühingutega;
- 2.3.12 oma tegevust kavandada, korraldada ja teostada objektiivselt ja sõltumatult, lähtudes ministeeriumi prioriteetidest, strateegiatest, olulisuse printsiibist ja riskianalüüsist;
- 2.3.13 keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama Siseministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt siseministrile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
 - 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
 - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
 - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;

- 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
- 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
- 3.7.8 saada ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutustelt, organisatsioonidelt ja projektide juhtidelt osakonna tööks vajalikku teavet, selgitusi, aruandeid ja dokumente;
- 3.7.9 tagastada ministeeriumi valitsemisala asutustele ja teistele riigi- ja valitsusasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
- 3.7.10 omada ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele ministeeriumis ja tema valitsemisala asutustes;
- 3.7.11 osaleda vaatlejana nõupidamistel, koosolekutel, projektide juhtimistel, läbirääkimistel, töökohtumistel jms või volitada selleks osakonna teisi teenistujaid;
- 3.7.12 teha sise- ja regionaalministrile ettepanekuid moodustada auditi läbiviimiseks töögrupe või komisjone;
- 3.7.13 kaasata kooskõlastatult sise- või regionaalministriga eksperte ja spetsialiste eriteadmisi vajavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.7.14 keelata osakonna teenistujatel või keelduda ise täitmast selliseid ülesandeid, mis võivad ohustada osakonna sõltumatust ja objektiivsust;
- 3.7.15 esitada ettepanekuid ja soovitusi sisekontrolli- ja juhtimissüsteemide täiustamiseks;
- 3.7.16 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
- 3.7.17 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
- 3.7.18 teha siseministriga ja regionaalministriga kooskõlastatult kantslerile ja maavanematele ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.19 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.20 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.21 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.22 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.23 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
 - 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.
- 3.9 Osakonnajuhataja vastutab:
- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
 - 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Aive Kuhi
osakonnajuhataja asetäitja kt osakonnajuhataja ülesannetes