

Siseauditi osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Siseauditi osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ministrile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, ministri korraldustest, kantsleri käskkirjadest, siseaudiitori kutsetegevuse standarditest, muudest standarditest ning nende rakendamise juhistest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt strateegilistele dokumentidele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond on sõltumatu ministeeriumi teistest osakondadest ning ei osale auditeeritava juhtimisprotsessides, kontrolliprotseduuride väljatöötamises ja rakendamises.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on piirihalduse ja viisapoliitika rahastuse, Sisejulgeolekufondide ja Varjupaiga-, Rände- ja integratsioonifondi auditeeriva asutuse ülesannete ning ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisala asutustes siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesannete täitmine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste siseauditeerimistegevust;
 - 2.2.2. viib läbi siseauditeid ja nõuandvaid töid;
 - 2.2.3. tagab auditite käigus esitatud soovitude rakendamise seiresüsteemi toimimise;
 - 2.2.4. analüüsib ja hindab ministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste tegevuse seaduslikkust, sihipärasust, säästlikkust, tõhusust ja mõjusust;
 - 2.2.5. analüüsib ja hindab ministeeriumis ning tema valitsemisala asutustes rakendatavate sisekontrollisüsteemide toimimist, piisavust ja mõjusust;
 - 2.2.6. analüüsib ja hindab ministeeriumi riskijuhtimise meetodikate ning riskide käsitlemisel kontrollimeetmete kindlaksmääramise ja rakendamise asjakohasust ja piisavust;
 - 2.2.7. täidab piirihalduse ja viisapoliitika rahastut, Sisejulgeolekufondi ning Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi auditeeriva asutuse ülesandeid;
 - 2.2.8. täidab siseaudiitori kutsetegevuse ülesandeid ministeeriumis, Häirekeskuses, Kaitsepolitsei ametis, Politsei- ja Piirivalveametis, Päästeametis, Sisekaitseakadeemias ning Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses;
 - 2.2.9. teeb korruptsioonivastases seadusest tulenevate kohustuste täitmise järelevalvet;
 - 2.2.10. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad õigusaktide eelnõud;
 - 2.2.11. töötab välja osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvad ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 2.2.12. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;

- 2.2.13. korraldab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd;
 - 2.2.14. nõustab juhtkonda ja osakondasid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes ning teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;
 - 2.2.15. juhendab, koordineerib, nõustab ja kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas;
 - 2.2.16. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud komisjonide, nõukogude ja tööruhmade töös;
 - 2.2.17. annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seonduvates küsimustes;
 - 2.2.18. osaleb osakonna eelarve kujundamises;
 - 2.2.19. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
 - 2.2.20. teeb ministrile ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
 - 2.2.21. viib läbi ministeeriumi ametiisiku, ministeeriumi valitsemisala asutuse või selle juhi aktide ning toimingute suhtes algatatud teenistuslikku järelevalvet;
 - 2.2.22. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.
- 2.3. Osakonnal on õigus:
- 2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
 - 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
 - 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega, ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.5. teha ministrile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
 - 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
 - 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
 - 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele, arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
 - 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 2.3.10. viibida auditeeritava asutuse ruumides ja territooriumil ning saada suulisi ja kirjalikke seletusi
 - 2.3.11. anda teistele osakondadele ja valitsemisala asutustele korraldusi osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- 2.4. Osakond on kohustatud:
- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
 - 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
 - 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;

- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult ministrile.
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.