



KLIIMAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

05.02.2024 nr 1-2/24/47

Kliimaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise
sise-eeskirja kinnitamine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punktide 1 ja 13¹ ja Vabariigi Valitsuse 29. juuni 2023 määruse nr 71 „Kliimaministeeriumi põhimäärus“ § 9 punkti 25 alusel ning arvestades Vabariigi Valitsuse 4. oktoobri 2012. a määruse nr 79 „Täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskiri“ § 3 lõikeid 2–5:

1. Kinnitan Kliimaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks keskkonnaministri 16. märtsi 2020 käskkirja nr 120 „Keskkonnaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja kinnitamine“.
3. Käesolev käskkiri jõustub 1. märtsil 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristen Michal
Kliimaminister

Saata: valitsemisala asutused, kantsler

Kliimaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskiri**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kliimaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskiri (edaspidi *sise-eeskiri*) sätestab siseauditeerimise juhtimise, korraldamise ja koordineerimise põhimõtted, tööde planeerimise, teostamise ja aruandluse korra ning siseauditeerimise kvaliteedi tagamise programmi (edaspidi *kvaliteediprogramm*) rakendamise.
- 1.2. Sise-eeskirja kohaldatakse Kliimaministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes (edaspidi Kliimaministeeriumi valitsemisala).
- 1.3. Mõisted:
 - 1.3.1. Siseauditeerimine on sõltumatu, objektiivset kindlust ja nõu andev tegevus, mis on kavandatud lisama väärtust organisatsiooni tegevusele ja seda täiustama. See aitab kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele, kasutades süsteemset ja korrakohast lähenemist, hindamaks ja täiustamaks riskide juhtimise, kontrolli- ja valitsemisprotsesside mõjusust.
 - 1.3.2. Valitsemine on strateegilise suuna andmine ja eesmärkide saavutamise jälgimine. Valitsemise kaudu määrab kõrgem juhtorgan koos tippjuhtkonnaga kindlaks tegevusraamistiku (sealhulgas viisi, kuidas võimu teostatakse, otsuseid vastu võetakse, neid täidetakse ja kontrollitakse), mille alusel organisatsioon eesmärkide saavutamiseks kavandatut teoks teeb.
 - 1.3.3. Riskijuhtimine on protsess, mille eesmärk on tuvastada riske ja suunata tegevusi riskide suhtes, mis võivad organisatsiooni eesmärkide saavutamist ebasoodsalt mõjutada või takistada eesmärkide saavutamisele suunatud võimaluste kasutamist.
 - 1.3.4. Risk on võimalik oht või tingimus, et teatav sündmus toimub (sündmused võivad olla: sisemised või välised; looduslikud või inimtekkelised; ettearvatavad või ettearvamatud; toimuda otsuse või otsustamatuse ning tegevuse või tegevusetuse tõttu; areneda kiiresti või aeglaselt) ning mõjutab oluliselt organisatsiooni võimet saavutada püstitatud eesmärgid ja järgida organisatsiooni strateegiat, täita efektiivselt ülesandeid. Riski mõõdetakse mõju ja tõenäosuse järgi.
 - 1.3.5. Sisekontrollisüsteem on riskide maandamiseks ja selle kaudu eesmärkide saavutamise toetamiseks rakendatud kontrollimeetmete kogum, mis võimaldab tagada tegevuse otstarbekuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe, õigusaktidest kinnipidamise ja tavaõiguse põhimõtete järgimise ning tõese, õigeaegse ja usaldusväärse aruandluse, samuti ressursside kaitstuse raiskamise ja muu kahju eest.
 - 1.3.6. Siseauditi kindlustandev töö on tõendusmaterjali objektiivne kontrollimine eesmärgiga anda sõltumatu hinnang organisatsiooni valitsemisele, riskide juhtimisele ja kontrolliprotsessidele.
 - 1.3.7. Siseauditi nõuandev töö on töö, mille iseloom ja ulatus lepitakse kokku tellijaga ning mille eesmärk on tõhustada organisatsiooni valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse, ilma et siseaudiitor võtaks endale juhtimisvastutust.
 - 1.3.8. Nõustamine on arvamuse andmine igapäevastes tööülesannetega seotud küsimustes, sh arvamuse andmine dokumentide või kordade projektidele, töögruppides osalemine
 - 1.3.9. Siseauditeerimise organisatsioon (edaspidi organisatsioon) on Kliimaministeeriumi valitsemisala asutuste koostöö vorm siseauditeerimise korraldamise eesmärkide ja ülesannete täitmiseks.
 - 1.3.10. Siseauditi üksus on siseaudiitori kutsetegevuse ülesandeid täitvad ametnikud

ministeeriumi siseauditi osakonnas.

- 1.3.11. Välisaudiitor on audiitor, kes teeb auditit ministeeriumist ja asutustest sõltumatult.

2. SISEAUDITEERIMISE KORRALDAMINE JA JUHTIMINE

- 2.1. Kliimaministeeriumi valitsemisalas on siseauditeerimise korraldamise eesmärkide ja ülesannete täitmiseks moodustatud üks terviklik organisatsioon.
- 2.2. Organisatsiooni kuuluvad:
- 2.2.1. Kliimaministeerium;
 - 2.2.2. Transpordiamet;
 - 2.2.3. Keskkonnaamet;
 - 2.2.4. Keskkonnaagentuur;
 - 2.2.5. Riigilaevastik;
 - 2.2.6. Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus;
 - 2.2.7. Eesti Loodusmuuseum;
 - 2.2.8. Eesti Geoloogiateenistus.
- 2.3. Siseauditeerimise juhtimisel ja korraldamisel lähtub siseauditi üksus Eesti Vabariigi õigusaktidest, sh audiitortegevuse seadusest ja selle rakendusaktidest, Vabariigi Valitsuse 4. oktoobri 2012. a määrusest nr 79 „Täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskiri“ (edaspidi *üldeeskiri*), rahandusministri 13. detsembri 2011. a määrusest nr 57 „Siseaudiitori kutsetegevuse standardite kehtestamine“, sealhulgas eetikakoodeksist ning siseauditeerimise standarditest (edaspidi *standardid*), siseauditi üksuse töökorraldust reguleerivatest juhendmaterjalidest ja käesolevast sise-eeskirjast.
- 2.4. Siseauditi juht allub vahetult kliimaministrile.
- 2.5. Siseauditi juht ja siseauditi üksus on siseauditeerimise toimingutes sõltumatud organisatsiooni tippjuhtkonnast.
- 2.6. Kliimaministeeriumi siseauditi osakonna siseauditeerimise eelarveliste kulude, sealhulgas personali-, lähetus- ja koolituskulude, planeerimine toimub Kliimaministeeriumi valitsemisala eelarvestamise juhendi kohaselt. Kliimaministeeriumi kantsler tagab eelarvelised ja muud vahendid siseauditeerimise ülesannete täitmiseks.
- 2.7. Siseauditeerimise organisatsiooniline struktuur ning juhtimine hõlmab kogu Kliimaministeeriumi valitsemisala, et tagada siseauditeerimise ressursitõhus korraldus.
- 2.7.1. Siseauditeerimise organisatsioonil on kõrgem juhtorgan, tippjuhtkond ja siseauditi juht.
 - 2.7.1.1 Organisatsiooni kõrgem juhtorgan on kliimaminister.
 - 2.7.1.2 Tippjuhtkonda kuuluvad Kliimaministeeriumi kantsler ja Transpordiameti, Keskkonnaameti, Keskkonnaagentuuri, Riigilaevastiku, Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse, Eesti Loodusmuuseumi ning Eesti Geoloogiateenistuse juhid.
 - 2.7.1.3 Siseauditi juhi ülesandeid täidab Kliimaministeeriumi siseauditi osakonna juhataja ja siseauditi üksuseks on Kliimaministeeriumi siseauditi osakond.
 - 2.7.2. Kliimaminister:
 - 2.7.2.1 otsustab siseaudiitori ametikoha või struktuuriüksuse moodustamise;
 - 2.7.2.2 kinnitab siseauditi üksuse siseauditeerimise sise-eeskirja;
 - 2.7.2.3 teeb otsuse siseauditi juhi värbamise, vabastamise ja valiku kohta;
 - 2.7.2.4 kinnitab siseauditi juhi ametijuhendi;
 - 2.7.2.5 teeb ettepanekuid siseauditi üksuse aasta tööplaani koostamiseks;
 - 2.7.2.6 kinnitab siseauditi üksuse aasta tööplaani;
 - 2.7.2.7 kinnitab ministeeriumi eelarve kinnitamise raames siseauditi üksuse eelarve;
 - 2.7.2.8 tagab organisatsioonis siseauditi üksuse sõltumatuse teenistuskohustuste täitmisel;
 - 2.7.2.9 määratleb aktspteeritava üldise riskitaseme;
 - 2.7.2.10 omab õigust saada siseauditi juhilt siseauditi üksuse tegevuse kohta teavet ja asjakohaseid aruandeid.

- 2.7.3. Tippjuhtkonna liikmed:
 - 2.7.3.1 teevad siseauditi juhile ettepanekuid siseauditi üksuse tööplaani koostamiseks;
 - 2.7.3.2 teevad otsuse kindlustandva ja nõuandva töö aruandes väljatoodud riskide aktsepteerimise kohta, välja arvatud juhtudel, kui kõrgem juhtorgan ei ole seda ise otsustanud;
 - 2.7.3.3 vastutavad oma pädevuse piires riskide juhtimise eest, korraldades vähemalt üks kord aastas riskide hindamise ja riskide maandamise tegevuskava koostamise;
 - 2.7.3.4 rakendavad asutuses sisekontrollisüsteemi ja vastutavad selle tulemuslikkuse eest;
 - 2.7.3.5 omavad õigust saada siseauditi juhilt siseauditi üksuse tegevuse kohta teavet ja asjakohaseid aruandeid.
- 2.7.4. Siseauditi juht:
 - 2.7.4.1 koordineerib ja juhendab siseaudiitori kutsetegevuse korraldamist organisatsioonis ühtsete põhimõtete ja tegevusplaani alusel;
 - 2.7.4.2 tagab organisatsiooni siseauditeerimist puudutava teabevahetuse ning nõuetekohase aruandluse koostamise;
 - 2.7.4.3 teeb ettepanekuid siseaudiitori kutsetegevuse tõhustamiseks;
 - 2.7.4.4 hindab tööplaani projekti koostamisel Kliimaministeeriumi valitsemisalas audititega kaetuse piisavust sisekontrollisüsteemile hinnangu andmiseks;
 - 2.7.4.5 korraldab siseauditeerimise meetodiliste juhendmaterjalide väljatöötamise ja kinnitab need.

3. SISEAUDIITORI KUTSETEGEVUS ORGANISATSIOONIS

- 3.1. Kliimaministeeriumi valitsemisala siseauditi üksusel on siseauditeerimise ülesannete täitmiseks järgmised õigused:
 - 3.1.1. määrata sõltumatult siseauditi objekt, töö ulatus ning valida eesmärkide saavutamiseks kohased meetodid;
 - 3.1.2. teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
 - 3.1.3. teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;
 - 3.1.4. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste ametnikke ja töötajaid;
 - 3.1.5. teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsusüksuste ja -asutustega ning eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 3.1.6. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
 - 3.1.7. pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, andmetele ja varadele, sh omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 3.1.8. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid ja seisukohti ministeeriumi osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
 - 3.1.9. viibida auditeeritava ruumides ja territooriumil ning saada suulisi ja kirjalikke seletusi;
 - 3.1.10. kontrollida vara säilivust, läbi viia inventuure, teha kontrollmõõtmisi;
 - 3.1.11. saada osakonna ametnike ja töötajate teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.1.12. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
 - 3.1.13. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
 - 3.1.14. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
 - 3.1.15. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

- 3.2. Osakond on kohustatud:
- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. SISEAUDIITORITE SÕLTUMATUS JA OBJEKTIIVSUS

- 4.1. Sõltumatuse ja objektiivsuse tagamiseks peavad siseauditi juht ja siseaudiitorid järgima siseauditialaste õigusaktide nõudeid, sealhulgas juhinduma siseaudiitori kutsetegevuse standarditest ja käesolevast sise-eeskirjast.
- 4.2. Kui auditi käigus ilmnevad sõltumatust kahjustavad asjaolud või kui on tekkinud potentsiaalne risk siseaudiitori sõltumatusele ning objektiivsusele, teavitab siseaudiitor sellest viivitamata siseauditi juhti, kes edastab vajaduse korral informatsiooni konkreetse audititööga puutumuses olevatele tippjuhtkonna liikmetele ja/või kõrgemale juhtorganile.
- 4.3. Siseaudiitorid peavad kinnitama oma sõltumatust, sealhulgas huvide konflikti puudumist teostatavate tööde suhtes, allkirjastades siseaudiitori sõltumatuse deklaratsiooni.

5. SISEAUDITI ÜKSUSE ÜLESANDED JA SISEAUDITEERIMISE KÄSIRAAMAT

- 5.1. Siseauditi üksuse põhiülesanne on kindlustandvate ja nõuandvate tööde tegemine Kliimaministeeriumis ja selle valitsemisala asutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, eesmärgiga avaldada arvamust tegevuse seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemi toimimise kohta ning teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi täiustamiseks. Samuti Kliimaministeeriumis ja selle valitsemisala asutustes valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe analüüsimine ja hindamine.
- 5.2. Kindlustandvate ja nõuandvate tööde protsess kirjeldatakse siseauditeerimise käsiraamatus.
- 5.3. Siseauditeerimise käsiraamatus peab sisalduma vähemalt järgnev:
 - 5.3.1. siseauditi üksuse tehtavate siseauditi tööde kirjeldus;
 - 5.3.2. siseauditi tööde planeerimine, teostamine ja aruandlus;
 - 5.3.3. siseauditi tööde järeltoimingud, sealhulgas seire ja järelaudit;
 - 5.3.4. siseauditi tööde kvaliteedi kontroll;
 - 5.3.5. siseaudiitorite tegevus pettuste avastamise korral.
- 5.4. Siseauditeerimise käsiraamatu väljatöötamise korraldab siseauditi juht ja kinnitab selle.
- 5.5. Iga kindlustandva töö käigus annab siseaudiitor hinnangu sisekontrollimeetmete toimimise kohta tehtud töö ulatuses.
- 5.6. Kindlustandva töö käigus kogutud ja loodud dokumendid säilitatakse asutuse asjaajamiskorra ning siseauditi üksuse töökorraldust reguleerivate juhendite kohaselt.
- 5.7. Siseauditi osakond võib igapäevase töö käigus nõustada ministeeriumi ja tema valitsemisala asutusi erinevates valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse käsitlevates valdkondades. Samas peab iga siseaudiitor nõustamise korral jälgima, et ta ei võtaks vastutust juhtimistegevuse eest.
- 5.8. Nõustamise tulemused fikseeritakse üldjuhul kokkuvõttena (nt vastusena e-kirjale). Mahukamate tööde korral võib siseaudiitor koostada memo.
- 5.9. Siseaudiitorid säilitavad informatsiooni nõustamise kohta teemade kaupa osakonna võrgukettal kokkulepitud kaustas, et säiliks jälg siseauditi osakonna poole pöördunud küsimuste ja neile antud vastuste kohta.

6. SISEAUDITI ÜKSUSE TÖÖPLAAN JA SELLE KAVANDAMINE

- 6.1. Siseauditeerimise tegevusulatus:
 - 6.1.1. Siseauditeerimise tegevusulatus on siseauditi üksuse aasta tööplaani koostamise aluseks olev võimalike auditeeritavate objektide ja teemade kirjeldus, eesmärgiga hinnata audititega kaetust Kliimaministeeriumi valitsemisalas.
 - 6.1.2. Siseauditi üksuse tegevusulatusse kuulub ministeerium kogu oma valitsemisala ulatuses. Siseauditi üksuse tegevusulatus tuleneb ministeeriumi valitsemisalaga seotud arengukavadest ja muudest strateegilistest dokumentidest, valitsemisala tegevusvaldkondadest ja ülesannetest ning tegevusvaldkonnaga seotud infosüsteemidest ja ministeeriumi ning asutuste riskihinnangust.
 - 6.1.3. Siseauditeerimise tegevusulatus koostamise korraldab siseauditi juht ning see vaadatakse üle ja täiendatakse vähemalt üks kord aastas enne siseauditi üksuse tööplaani koostamist.
 - 6.1.4. Siseauditeerimise tegevusulatuses peab sisalduma vähemalt järgmine:
 - 6.1.4.1. valitsemisala tegevusvaldkondadega seotud põhi- ja tugiprotsessid koos vastutava üksusega;
 - 6.1.4.2. siseaudiitori kommentaar protsesside toimimise kohta, mis tugineb varasemate aastate sise- ja välisauditile või muule kindlustandvale teenusele;
 - 6.1.4.3. siseauditi tööplaani võimalikud prioriteedid kahel järgneval aastal;
 - 6.1.4.4. tippjuhtkonna riskihinnangud;
 - 6.1.4.5. siseaudiitori riskihinnang, mis võib tugineda arvamusele sisekontrollisüsteemide toimimise kohta, muutuse või stabiilsuse või keerulisuse määrale ning viimase perioodi auditi või nõuandva töö tulemusele.
- 6.2. Siseauditi üksuse tööplaan:
 - 6.2.1. Siseauditi üksuse tegevuse aluseks on kliimaministri kinnitatud tööplaan.
 - 6.2.2. Siseauditi üksuse tööplaan on riskipõhine ja kinnitatakse vähemalt pooleks aastaks. Koostamisel võetakse arvesse siseauditeerimise tegevusulatus ja eraldatud ressursside mahtu.
- 6.3. Siseauditi üksuse tööplaani koostamisel arvestatakse:
 - 6.3.1. kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna ootusi valitsemise, riskijuhtimise ja sisekontrollisüsteemi hindamise ulatuse suhtes;
 - 6.3.2. töötajate mõistliku reserviga tippjuhtkonna või ministri antavate ühekordsete ülesannete täitmiseks;
 - 6.3.3. siseaudiitorite kutsealaselt vajaliku täienduskoolituse mahuga.
- 6.4. Siseauditi üksuse tööplaanis märgitakse:
 - 6.4.1. siseauditi tööde nimetused ja eesmärgid, sealhulgas sisseostetavad siseauditi teenused;
 - 6.4.2. siseauditi tööde eeldatav ajaplaan;
 - 6.4.3. vajalik ressurss ja teave võimalike ressursipiirangute mõju kohta;
 - 6.4.4. järelkontrolli- ja seiretegevused;
 - 6.4.5. kvaliteediprogrammi tegevused;
 - 6.4.6. muu tegevus siseaudiitori kutsetegevuse arendamiseks.
- 6.5. Siseauditi juht esitab siseauditi üksuse järgmise aasta tööplaani projekti kõrgemale juhtorganile kinnitamiseks 31. jaanuariks. Juhul, kui tööplaan koostatakse poolaastaks, esitab siseauditi juht teise poolaasta tööplaani projekti kinnitamiseks 20. juuliks.
- 6.6. Siseauditi üksuse tööplaani kooskõlastab tippjuhtkond ja kinnitab kõrgem juhtorgan.

7. ARUANDLUS

- 7.1. Siseauditi juht teavitab tööde tulemustest ministeeriumi juhtkonda või valitsemisala asutuse juhtkonda.
- 7.2. Siseauditeerimise kindlustandva töö lõppedes või vähemalt kord aastas kogub siseauditi

juht tippjuhtkonnalt tagasisidet töö kvaliteedi kohta ja ettepanekuid selle parandamiseks organisatsioonis.

- 7.3. Siseauditi juht koostab ülevaateid siseauditi üksuse tööplaani täitmisest ministeeriumis kehtiva korra ning tippjuhtkonna ja kõrgema juhtorganiga kokkulepitu kohaselt.
- 7.4. Tööplaani täitmise ülevaade sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 7.4.1. plaaniliste ja plaaniväliste siseauditi tööde nimetused, eesmärgid ja ulatus ning töös antud hinnang või tehtud järeldus;
 - 7.4.2. kvaliteediprogrammi täitmise tulemused;
 - 7.4.3. järelkontrolli ja seire tulemused;
 - 7.4.4. muu tegevus siseaudiitorite osalusel.
- 7.5. Siseauditi juht koostab möödunud kalendriaasta kohta siseauditi üksuse tegevusaruande (edaspidi tegevusaruanne) vastavalt üldeeskirja nõuetele ja esitab selle tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. märtsiks.
- 7.6. Siseauditi juht koostab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja selle tulemuslikkuse kohta siseaudiitori aruande vastavalt üldeeskirja nõuetele ning esitab selle tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. juuniks.

8. AUDITITÖÖDE TULEMUSTE SEIRE

- 8.1. Seiret tehakse nii siseauditi üksuse poolt läbi viidud siseauditi tööde tulemuste osas kui ka välisaudiitori poolt läbi viidud tööde tulemuste osas.
- 8.2. Audititööde tulemuste seire kontrollitegevused nähakse ette siseauditi üksuse tööplaanis ja seire kokkuvõtteid teostatakse tööplaanis määratud tähtajal.
- 8.3. Pärast siseauditi töö lõppemist või välisaudiitori aruande saamist sisestab siseauditi juht või tema poolt nimetatud siseaudiitor juhtkonna planeeritavad tegevused asutuse tööplaani täitmise süsteemi. Sisestatakse järgmised andmed:
 - 8.3.1. tähelepanekud audititöö aruandest;
 - 8.3.2. soovitud audititöö aruandest;
 - 8.3.3. auditeeritava kommentaarid soovitude rakendamiseks tehtavate tegevuste kohta;
 - 8.3.4. soovitude rakendamise tähtajad;
 - 8.3.5. soovitude rakendamise eest vastutajad.
- 8.4. Kui välisaudiitori aruanne ei sisalda kõiki eelnevas lõikes nimetatud andmeid, on siseaudiitoril õigus auditeeritavalt küsida puuduvad andmed.
- 8.5. Seire teostaja jälgib, kas kavandatud parendustegevused on õigeaegselt ellu viidud ja mõjusad või on soovitude rakendaja võtnud aktsepteerimatu riski. Kui seire käigus selgub, et töö käigus tehtud peamised soovitud rakendamata ja see ohustab organisatsiooni eesmärkide saavutamist või rakendatavad meetmed ei ole piisavad, teavitab siseauditi juht sellest kõrgemat juhtorganit ja/või tippjuhtkonda. Teavitamiskanaliks võib olla memo, e-kiri või informatsioon juhtkonna nõupidamisel.
- 8.6. Seire käigus kogutud ja loodud dokumendid säilitatakse ministeeriumi asjaajamiskorra ning siseauditi üksuse töökorraldust reguleerivate juhendite kohaselt.

9. DOKUMENTIDE KOOSTAMISE, SÄILITAMISE JA VÄLJASTAMISE ÜLDNÕUDED

- 9.1. Siseauditi üksuse dokumentidele (siseauditi lõpparuanded, memod, auditi toimik koos tööpaberitega, kirjavahetus auditeeritavaga jt) kehtestatakse juurdepääsupiirangud kooskõlas avaliku teabe seadusega ja neid koostatakse, süstematiseeritakse, kasutatakse ning säilitatakse asutuse vastavasisuliste kordade ja siseauditeerimise käsiraamatu kohaselt.
- 9.2. Siseauditi töö lõpparuanne salvestatakse üldjuhul dokumendihaldussüsteemi ja

edastatakse selle kaudu teadmiseks ministrile, kantslerile, valdkonna eest vastutavale isikule ja auditeeritavale üksusele või asutusele.

- 9.3. Siseauditeerimisega seotud sisemised töödokumendid on asutusesiseseks kasutamiseks.
- 9.4. Siseauditi osakond tagab talle teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsuse ja ei avalda seda teabevaldaja vastava loata, välja arvatud juhul kui selleks on seadusjärgne või kutsealane kohustus. Tööde käigus kogutud dokumentatsiooni väljastab siseauditi osakond kolmandatele osapooltele kooskõlas avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja vastavasisuliste asutusesiseste kordadega ning üksnes kantsleriga ja/või asutuse juhiga kooskõlastatult.
- 9.5. Riigikontrollile väljastatakse siseauditeerimise töö lõpparuanne riigikontrolli seaduse järgi, teavitades sellest eelnevalt ministeeriumi kantslerit ja/või asutuse juhti.
- 9.6. Teistele auditeerimise teenust osutavatele isikutele väljastatakse siseauditeerimise dokumente nende sõlmitud lepingu alusel.
- 9.7. Elektrooniliselt väljastatakse siseauditeerimise töö lõpparuanne kujul, mida ei saa volitamata ja jälgi jätmata muuta (digitaalselt allkirjastatuna digikonteineris).

10. KVALITEEDIPROGRAMM JA SELLE RAKENDAMINE

- 10.1. Kvaliteediprogrammi eesmärk on tagada siseauditi üksuse vastavus audiitortegevuse seaduse ja Vabariigi Valitsuse seaduse ning nende seaduste alusel kehtestatud õigusaktide nõuetele. Samuti on selle eesmärk anda kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale põhjendatud kindlus, et siseauditi üksus tegutseb tõhusalt ja mõjusalt.
- 10.2. Siseauditi üksuse kvaliteediprogramm hõlmab siseauditi üksuse toimimise pidevat seiret, perioodilist sisemist hindamist ja välishindamist ning nende meetmete rakendamisel juhendatakse üldeeskirjas esitatud nõuetest.
- 10.3. Siseauditi üksuse toimimise pideva seire toimingud ja perioodilise sisemise hindamise protsess kirjeldatakse siseauditeerimise käsiraamatus.
- 10.4. Pidev seire on siseauditi osakonna tegevuse järjepidev ülevaatus ja tulemuste mõõtmine. Pidev seire väljendub muuhulgas järgmistes tegevustes:
 - 10.4.1. Siseauditi juht teostab ülevaatus tööde seisu kohta vähemalt iganädalastel osakonna nõupidamistel.
 - 10.4.2. Siseauditi juht teostab siseaudiitori koostatud tööpaberite ülevaatus töö erinevates etappides, sh siseauditi juht kinnitab töö kava ja programmi/lähteülesande, kooskõlastab auditeeritavale edastatava toimingu kokkuvõtte ja aruande projekti teksti, kinnitab lõpparuande ning veendub töö kohta vormistatud toimiku terviklikkuses. Juhul kui siseauditi juht osaleb ise töö läbiviimises, kooskõlastab tema koostatud tööpaberid enne väljasaatmist konkreetse auditi juht.
 - 10.4.3. Vähemalt kord aastas viib siseauditi juht kõikide siseaudiitoritega läbi vestlused vastavalt ministeeriumis kasutusel olevale metoodikale, mille käigus tehakse kokkuvõtte eelmise perioodi tulemustest, antakse hinnang teenistuja kompetentsidele ning räägitakse läbi järgneva perioodi ülesanded ja arendustegevused.
- 10.5. Siseauditi üksuse perioodiline sisemine hindamine korraldatakse enesehindamise kaudu ning see hõlmab siseauditeerimise kõiki olulisi aspekte (sealhulgas organisatsiooni struktuuri, personali, õigusakte, põhiprotsesse, tehtavat tööd, kasutatavat metoodikat, siseauditi üksuse suutlikkust vastata juhtkonna ootustele).
- 10.6. Siseauditi juht korraldab siseauditi üksuse välishindamise vähemalt kord viie aasta jooksul. Välishindamiseks on kaks võimalust: täielik välishindamine või põhjaliku enesehindamise tulemuste (hindamise lõpparuande) kinnitamine sõltumatu väliseksperdi poolt.
- 10.7. Välishindamise tulemusena antakse hinnang, kas siseauditi üksus ja tema tegevus vastab

seaduste, standardite ja eetikakoodeksi nõuetele ja juhtkonna ootustele.

- 10.8. Kvaliteediprogrammi rakendamise ja aruandluse eest vastutab siseauditi juht. Kvaliteediprogrammi ülesannete täitmise võib siseauditi juht delegeerida teistele siseaudiitoritele.

11. SISEAUDITEERIMISE TEENUSE SISSEOST

- 11.1. Siseauditeerimise teenus ostetakse sisse siseauditi juhi ettepanekul ning ministeeriumi kantsleri ja/või asutuse juhi asjakohase sisendi alusel, kui siseauditeerimise ülesandeid ja siseauditi üksusele seatud eesmäärke ei ole olemasolevate töötajatega võimalik täita. Teenuse sisseostmisel tuleb järgida audiitortegevuse seaduse § 74 lõike 2 nõudeid.
- 11.2. Teenuse osutamise lepingu sõlmimisel tuleb arvestada järgmiste nõuetega:
 - 11.2.1. teenuse osutaja kohustub järgima siseaudiitori kutsetegevust reguleerivate õigusaktide nõudeid, sealhulgas siseaudiitori kutsetegevuse standardeid;
 - 11.2.2. teenuse osutaja peab pärast teenuse osutamist andma teenuse ostjale üle auditi lõpparuande, auditi tõendusmaterjali, auditi tööpaberid ja tähelepanekute lehed;
 - 11.2.3. lepingus peavad olema fikseeritud töö metoodika nõuded.

12. VÄLISAUDITEERIMINE

- 12.1. Siseauditi juht peab olema informeeritud välisauditite toimumisest Kliimaministeeriumi valitsemisalas, et tagada piisav audititega kaetus ning viia töö dubleerimine miinimumini.
- 12.2. Tagamaks piisav audititega kaetus ja viimaks töö dubleerimine miinimumini, teavitavad punktis 2.2 nimetatud asutused siseauditi juhti asutuses läbiviidavast välisauditist ning edastavad auditi aruande Kliimaministeeriumi dokumendihaldussüsteemi kaudu teadmiseks. Samuti teavitavad asutused kindlust- või nõuandva töö sisseostmise korral enne asjakohase hankemenetluse alustamist siseauditi juhti sõlmitava lepingu olulistest tingimustest kirjalikult taasesitataval kujul.

13. SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE JA MUUTMINE

- 13.1. Sise-eeskirja koostab siseauditi juht ning kinnitab kõrgem juhtorgan.
- 13.2. Sise-eeskirja ajakohasust kontrollib siseauditi juht vähemalt kord aastas ning algatab vajaduse korral sise-eeskirja muutmise.