

## Lisa 2 B - OSA Võru Instituudi sisekontrollisüsteemi toimimine

### 4.4. Tulemused valdkondade lõikes:

Valdkond	hõlmatud on:	Parendusvaldkonnad
<b>Juhtimine ja administ-reerimine</b>	Tõhus ja läbipaistev kontrollikeskkond; Tõhus strateegiline planeerimine ja planeeritu elluviimine; Vastutuste jaotus, mis ei toeta huvide konflikte ning tagab vajaliku pädevust; Regulaarne ja läbipaistev aruandlus, mis tagab juhatuse teadlikust organisatsiooni olukorrast; Toimiv asjaajamise funktsioon toetab organisatsiooni tegevust; Sõlmitud lepingute üle omatakse ülevaadet ning on tagatud lepingute õiguslikkus ning organisatsiooni huvide kaitse; Organisatsioonil on rakendatud meetmed pettuseriski maandamiseks	Kinnitatud nii asutuseülene arengukava, keelepesa arengukava kui muuseumide arengukava, mis osaliselt dubleerivad üksteist ja ei lähe TERE teenustele seatud eesmärkide ja mõõdikutega kokku.  Teadusnõukogule ei ole seatud ootusi, st peamiselt tegeletakse teadus-arendustegevusega ning muuseumite teemad on teisejärgulised. Määratlemata on põhiprotsessid ja tugiprotsessid ning ei ole jõutud pideva parendamise tsükli rakendada. Puuduvad põhimõtted, kuidas riske hinnata; riskidega tegeletakse mitteformaalselt, sh maandamistegevustega. Õppetunde ei fikseerita. Asjaajamine toimub paralleelselt nii paberil kui elektroonselt, kõik dokumendid ei ole DHS-is registreeritud, osaliselt võrguketastel või paberkaustades. Kassapidajatega varalise vastutuse kokkuleppeid sõlmitud ei ole.
<b>Finants/Haldus</b>	Eelarvestamine/ planeerimine; Finantsarvestus; Varade arvestus/inventeerimine; Omatulu teenimine; Sularahakassa töökorraldus	Teenuspõhine eelarvestamine, lisaks asutuse sees detailsem eelarvestamine, mis tekitab teatavat segadust asutuse ja RTK vahel. Kulujuhtimiseks on eArvekeskuses (Fitek) süsteem kehtestatud, kuid kulujuhte ei ole määratud, st kõiki arveid menetlevad asutuses finantsjuht ja direktor. Seega nt muuseumi osakonna juhatajal puudub jooksvalt ülevaade muuseumide kuludest. eARKs puuduvad osaliselt teenuste üleandmist tõendavatel aktidel digiallkirjad, viited sõlmitud lepingule. Korralised inventuurid (nii varade, sularahakassa kui museaalide) toimuvad ja on dokumenteeritud, kuid lugemislehti ei säilitata. Sularahakassa ootamatud inventuurid iga-aastaselt läbi viidud. Varade moodul on RTIPs kasutuses, vastutajad määratud ning varad märgistatud koodiga. Inventuuri komisjonide koosseis varieerub aasta-aastalt. Vara lubatud kasutamise põhimõtted on sisekorras reguleerimata, varaline vastutus töösisekorraeeskirjades reguleeritud. Asutuses kinnitatud sularahakassa eeskiri, kassapidajad määratud ning kasutusele võetud elektroonne kassasüsteem, mis lihtsustab tööd.

<b>Personal</b>	Ametijuhendid aitavad kaasa eesmärkide saavutamisel. Värbamise poliitika toetab personali valikut vastavalt asutuse vajadustele; Töötajate hindamine tagab töötajate arengu ning vastavuse nõuetele; Personali areng toetab kvaliteetset ja tähtaegset ülesannete täitmist; Motivatsiooni poliitika tagab vajalikkude personali olemasolu ja selle tõhusust; Tegeletakse võtmetöötajatega, informatsiooni kogumine lahkuvatel töötajatelt põhjuste kohta, töötajate regulaarne puhkuste korraldus, personaliandmete haldamise vastavus isikuandmete kaitse seadusele	Puudub arengu-koostöövestluste süsteem, siiani pole arenguveestlusi töötajatega läbi viidud. Samuti ei hinnata töötajate koolitusvajadusi, vaid iga töötaja võimalusel valib ise omale koolitused, kus soovib osaleda. Kaaluda töötasustamise, sh premeerimise põhimõtete väljatöötamist. Vaadata üle 2018 ja 2015. a sõlmitud ametijuhendid ja vajadusel ajakohastada. Vastutus ja volitused ametijuhendites fikseeritud, kuid alati reaalsuses ei toimi nii - muuseumide juhid muuseumiosakonna juhatajale otse ei allu, kuigi ametijuhendis fikseeritud. Volituste ja kohustuste piirid tuleks üle vaadata ja asutuse sees kommunikeerida. Kasutuses RTIPi moodulid puhkuste ja lähetuste vormistamiseks. Personali rahulolu-uuringut läbi ei ole viidud. Kõrvaltegevusest teavitamist ei toimu süsteemselt – realiseerunud on huvide konflikti risk, samuti on rikutud toimingupiirangut (vt TP 2).
<b>IT</b>	IT süsteemide haldus on selgelt reguleeritud, jätkuv ja tõhusalt kontrollitud toetades organisatsiooni eesmärke saavutamist; IT süsteemides on organisatsiooni info kaitstud, kasutatud ainult määratud volituse piires ja info kaotamise risk on maandatud efektiivselt. Organisatsiooni varad ja informatsioon on efektiivselt kaitstud varguste ja kahjustamise eest. IT süsteemid on varundatud, andmeid on võimalik taastada vajaliku perioodi jooksul mahus, mis tagab organisatsiooni tegevuse jätkamise ilma olulise kahjuta. Kasutuses olevad IS-d aitavad kaasa asutuse eesmärkide saavutamisele ning on kasulikud/vajalikud töövahendid	IT keskset teenust pakub RIT - tagatud andmete varundamine, IT tugi, IT vahendite haldus jm. Direktori kk-ga kinnitatud infosüsteemide kasutamise kord, kus reguleeritud mh infosüsteemide kasutaja õigused ja kohustused, infosüsteemi ja infoturbe intsidentide lahendamine, mobiilsete seadmete ja sisevõrku pääsemise põhimõtted. Kasutuses infosüsteemid Webdesktop, MUIS, SAP. Dokumendihaldussüsteemi Asutusel on 5 litsentsi DHS-ile, kuid Webdesktopi kasutavad asutuses peamiselt sekretär ja direktor ning paralleelselt toimub asjaajamine paberil – tuleks lõpetada dubleerimine ning minna üle täielikult elektroonsele asjaajamisele.
<b>Hanked ja ostud</b>	Hangete planeerimine on korraldatud tõhusalt ja läbipaistvalt sõltumata ostu summast; Hanked on läbiviidud asutuse huvides, vastavalt RHS-le, ja on läbipaistvad	Üle on võetud KuMi hankekord, eraldi hankekorda asutusel ei ole, hankeplaanid olemas, viimastel aastatel asutus ise hankeid korraldatud ei ole. Lepinguid ja akte hoiustatakse paberkandjal sekretäri juures kaustas ja võrgukettal. Hinnapakkumused WD-s sissetulevates kirjades – tuleks hoiustada koos lepingute ja aktidega. Kõik ostud kooskõlastatakse eelnevalt direktoriga ning arve kinnitab samuti direktor.

<b>Turundus ja Kommunikatsioon</b>	Sisekommunikatsioon toetab asutuse eesmärkide saavutamist ja kontrollisüsteemi tugevdamist; Kommunikatsioon ja turundus toetavad asutuse eesmäärke ja ressursid on kasutatud sihipäraselt ning tõhusalt; Organisatsioon on avalikkuse silmis usaldusväärne	Turundus- ja kommunikatsiooniplaan puudub. Turundusega tegeleb muuseumiosakonna juhataja, kes samal ajal juhib Karilatsi muuseumit ning on 4 muuseumi eest vastutav, st turundusega ei ole aega süsteemselt tegeleda. Toimuvad iganädalased koosolekud, majakoosolekuid (kõik töötajad koos) ei toimu (kui siis kord aastas), osakonnajuhid edastavad info töötajatele. Kasutatakse ühiseid võrgukettaid ning e-posti info jagamiseks. Klientide partnerite tagasisidet ei küsita. Instituudi kodulehel on avalikustatud enamus avaliku teabe seadusega nõutud infost va info täitmata ametikohtade osas.
<b>Töökeskond ja turvalisus</b>	Organisatsiooni töötajad ja kliendid on kaitstud nõuetekohaselt, töötajate turvalisus on tagatud	Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele. Asutuses direktori kk-ga määratud töökeskkonnavolinik, töökeskkonnaspetsialist ja esmaabi andjad.  2021. a viidi viimati läbi töökeskkonna riskianalüüs, kus hinnati ka COVID 19-ist tulenevaid riske ja töötati välja rakendatavad meetmed.

#### 4.5. Võru Instituudis toimiv praktika ja parendusvaldkonnad:

##### Hea praktika:

- Instituudi teenused on kaardistatud, määratud eesmärgid ja sihttasemed ning nende saavutamist hinnatakse;
- kinnitatud on asutuse struktuur;
- koostatud asutuse arengukava 2023-2027 ja iga-aastased tööplaanid;
- töösisekorraeskirjades on mh fikseeritud tööle võtmise ja vabastamise kord, tööaeg ja puhkus, lähetusse saatmise kord, varaline vastutus ning vastutus tööülesannete täitmise eest ja tööohutusega seonduv;
- toimuvad koosolekud info jagamiseks (iganädalased teadusosakonna koosolekud, kus osaleb ka muuseumiosakonna juhataja ja igand muuseumijuhatajate koosolekud) ja teadusnõukogu koosolekud (korra või 2 aastat);
- üle on võetud KuMi hankekord, mis reguleerib hangete ja väikeostude tegemist; kehtestatud raamatupidamise sise-eeskiri ja sularahakassa eeskiri;
- põhivara- ja väikevahendite inventuure viiakse läbi iga aasta lõpus (nov-dets), komisjonid varieeruvad (vähemalt 2 isikut); sularahakassa inventuure, sh ootamatuid inventuure viiakse läbi;
- kulude kinnitusringis on asutuse finantsjuht, direktor ja RTK arvestaja, st järgitakse 4-silma printsiipi;
- kehtestatud ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kord, mis reguleerib ametiautode kasutamise korra ning töötajatele ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kulude maksuvaba hüvitise maksmise tingimused;
- puhkuste, lähetuste korraldus sh varade haldus toimib RTIPs;
- 2021. a viidi läbi viimane töökeskkonna riskianalüüs seoses COVID-19 mõjudega;
- motivatsioonipaketis võimalus hüvitada töötajatele, kes töötavad kuvariga, prillide soetamisega seotud kulud kulutõendi alusel 100 euro ulatuses kolme aasta jooksul.

#### **I Kontrollikeskkond (ausus ja eetilised väärtused, juhtimine, planeerimine) ja riskide juhtimine - parendusvaldkonnad**

##### 1. Asutuse töökorralduse reeglite täiendamine, lisades:

- a) vastutav isik, kes vastutab töökorralduse reeglite täitmise jälgimise eest;
- b) huvide konflikti vältimise, korruptsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed. Nt kuidas toimub kõrvaltegevustest teavitamine, enesetaandamine, kingitustest ja soodustustest vahetu juhi teavitamine jmt;
- c) kuidas toimub värbamine ja kuidas teavitatakse vabadest ametikohtadest, premeerimise põhimõtteid,
- d) täiendada personali tasustamise põhimõtteid, et need oleksid proportsionaalsed ametikoha nõuetega (nt muuseumide osakonna juhataja palk ei vasta töökoha nõuetele);

<p>e) vara lubatud kasutamise põhimõtted. Nt kuidas toimub vara sh, mobiilide kasutamine jmt;</p> <p>f) tööruumide kasutamine ja neis viibimine väljaspool tööaega, sh külaliste vastuvõtmine, valvesignalisatsiooni sisse-väljalülitamine, suitsetamine jmt.</p>
<p><u>2. KuMi järelevalve tõhustamise ettepanekud:</u></p> <p>a) viia asutuse juhiga läbi iga-aastane nn arenguestlus, et mõlemal poolel oleks parem arusaam ootustest ja olulisematest muudatustest, sh võimalikest riskidest.</p>
<p><u>3. Juhtimine ja eestvedamine</u></p> <p>a) teadusnõukogu poolt kinnitatud Instituudi arengukavas 2023-2027 tuleks üle vaadata seatud eesmärgid ning mõõdikud – eesmärgid peaksid olema mõõdetavad ning mõõdikud üheselt mõistetavad ja asjakohased;</p> <p>b) koostada ühtne arengukava kogu organisatsioonile ja viia arengukavas olevad eesmärgid ja mõõdikud vastavusse TERE teenuste loogikaga;</p> <p>c) sõnastada arengukavas väärtushinnangud, mille järgimist töötajatelt oodatakse</p> <p>d) määratleda kõik asutuse põhiprotsessid ja tugiprotsessid. Ei ole jõutud pideva parendamise tsüklit rakendada, st regulaarselt hinnata protsesside toimimist ja parendusvõimalusi;</p> <p>e) määrata tööplaanis kõikidele tegevustele vastutajad ja tähtajad (praegu osaliselt vastutajad olemas, tähtajad puuduvad);</p> <p>f) vaadata üle vanemad ametijuhendid (2015. ja 2018. a) ja vajadusel uuendada;</p> <p>g) edaspidi määratleda põhimõtted, kuidas riske hinnata. Ettepanek täiendada tegevuskava, määratledes riskid ning fikseerida täitmises realiseerunud õppetunnid ja maandamistegevused;</p> <p>h) Viia sisse iga-aastane arenguestluste süsteem, kus hinnatakse ka töötajate koolitusvajadusi.</p>

## II Kontrollitegevused

<p><u>4. Asjaajamine, finantsid ja kulujuhtimine:</u></p> <p>a) asjaajamise kord aastast 2018 on vananenud, sh näeb ette, et asjaajamine toimub mh paberkandjal. Tuleks koostada kogu asutuse teavet haldav teabehalduse kord ning minna täielikult üle elektroonsele asjaajamisele. Vastavalt VV määrusele "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused" § 16 lg 3 asutus loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.</p> <p>b) dokumendihaldussüsteem WD ei ole täielik - osa asjaajamist paberil (nt komisjonimüügilepingud - osaliselt paberkandjal osaliselt võrgukettal), osa võrguketastel kataloogides (hinnappakkumised), osad kaustas WD-s tühjad;</p> <p>c) eAKRs (Fitek) ei ole arvete kinnitamisel kohati lisatud viiteid lepingule ja lisatud aktidelt puuduvad osaliselt digiallkirjad. Väidetavalt kontrollitakse ja on olemas, kuid eARKs viited puuduvad, samuti ei säilitata neid ühtselt koos pakkumustega;</p>
--

- d) eARKs on kulude kinnitamise süsteem kehtestatud (finantsjuht, direktor ja RTK spetsialist), kuid kulujuhte ei ole määratud, nt muuseumide osakonna juhataja ei kinnita oma osakonna kulusid.

Soovitused:

- 1) koostada teabehalduse kord, sh dokumentide loetelu ning viia vastavusse WD-s dokumentide registreerimine;
- 2) lõpetada dokumendihalduse dubleerimine paberkandjal ja viia kogu dokumendihaldus WD-sse;
- 3) fikseerida kulujuhid, et kulude tellijad oleksid automaatselt kooskõlastusringis;
- 4) Fitekis arvete kinnitamisel lisada teenuste üleandmist tõendavad digiallkirjastatud aktid, viited sõlmitud lepingule ning põhjendus kui lepingut ei sõlmitud (vastavalt KuMi hankekorrale);
- 5) hoiustada lepinguid, akte ja hinnapakumusi WD-s elektroonselt ühes kohas;
- 6) fikseerida regulaarsed arengukava, tööplaani (koostamisel) ja eelarve täitmise ülevaatused (mida, millalgi regulaarselt org-s tehakse).

5. Varad sh inventuurid:

- a) põhivara on kantud RTIPi moodulisse – asukoht märgitud hoone/aadressi täpsusega;
- b) väikevarad RTIPis olemas, varadele kasutajad ja vastutajad määratud ning inventarid on nummerdatud;
- c) viimase 5 aasta jooksul on kõik muuseumikogud inventeeritud;
- d) pistelise kontrolli käigus selgus, et kõiki väikevarasid ei ole arvele võetud pärast soetamist – nt 2023.a soetatud mobiiltelefonid;
- e) vara lubatud kasutamise põhimõtteid ei ole sisekordades reguleeritud;
- f) määratud on direktori kk-ga kassapidajad, kuid varalise vastutuse kokkuleppeid sõlmitud ei ole. Instituudis oli aastaid tagasi üks juhtum, kui kassa eest vastutav inimene võttis muuseumi kassast enda tarbeks sularaha. Ta tõi selle raha hiljem küll tagasi ja asutusele majanduslikku kahju ta ei tekitanud, aga usaldus selle töötaja vastu oli kadunud ja tööleping temaga sai lõpetatud.

Soovitused:

- 1) võtta edaspidi kõik varad sh väärtuslikud väikevarad, arvele viivitamatult pärast nende soetamist;
- 2) tutvustada töötajatele KuMi valitsemisala riigivara korda ning teha see kättesaadavaks võrgukettal;
- 3) sõlmida kassapidajatega varalise vastutuse lepingud.

### III Informatsioon ja kommunikatsioon

#### 6. Sise- ja väliskommunikatsioon:

- a) asutusel intranetti pole, info võrguketastel, paberkandjal ja Webdesktapis;
- b) WD-s osad kataloogid tühjad, pakkumusi säilitatakse sissetulevate kirjade kaustas jm. Tuleks üle vaadata WD-s dokumentide registreerimine;
- c) infovahetus toimub jooksvalt iganädalastel koosolekutel – teadus- ja arendusosakonna koosolekud, kus osaleb ka muuseumide osakonna juhataja ning muuseumide koosolekud, kus osalevad kõik muuseumide töötajad;
- d) kehtestatud infosüsteemide kasutamise kord, milles fikseeritud mh infosüsteemide kasutaja õigused ja kohustused, infosüsteemi ja infoturbe intsidentide lahendamine, mobiilsete seadmete ja sisevõrku pääsemise põhimõtted;
- e) avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 19 järgi peab riigiasutus avalikustama andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste täitmata ametikohtade kohta – edaspidi tagada avalikustamine kodulehel.

### IV Järelevalve (Seire)

#### Hea praktika:

- 1. Asutuse struktuuri vaadatakse perioodiliselt üle, uus struktuur kinnitatud 12.01.2023;
- 2. Teadusnõukogus seiratakse arengukava täitmist ja eesmärkide saavutamist;
- 3. Tööplaanide täitmisest seiratakse kord aastas pärast suvepuhkusi.

#### 7. Sisene järelevalve:

##### Soovitused:

- a) vajalik alustada regulaarsete klientide ja töötajate rahulolu-uuringute läbiviimisega;
- b) rakendada pideva parendamise põhimõtet – kehtivad põhimõtted ja protseduurid vaadatakse regulaarselt üle ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele, tagamaks nende korrektne ja õigeaegne toimimine;
- c) ühendada tegevuskava täitmise ja arenguveestluste süsteem;
- d) kaardistada protsessid, määratleda teenuste/protsesside omanikud ning seejärel tagada pideva seirega nende toimimise hindamine ja parendamine.