



KÄSKKIRI

11.01.2023 nr 1-3/6

**Siseministeeriumi tööprotseduuri kirjeldus
Euroopa Liidu struktuurivahendite
rakendamiseks perioodil 2021–2027**

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punkti 2 alusel, kooskõlas perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduse § 9 lõikega 2 ning Vabariigi Valitsuse korraldusega, millega kinnitatakse perioodi 2021–2027 struktuuritoetuste meetmete nimekiri.

1. Üldosa

- 1.1. Euroopa Liidu struktuurivahendite rakendamiseks koostatud Siseministeeriumi tööprotseduuri kirjelduse (edaspidi *TPK*) eesmärk on kirjeldada Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021–2027 struktuurivahendite meetmete administreerimist (sh rakendusasutuse ülesannete täitmist) Siseministeeriumis, et tagada struktuuritoetuse tõhus ja sihipärane kasutamine, toimingute läbipaistvus ja kontrollitavus ning toimingutes osalejate funktsioonide ja vastutuse selge kindlaksmääramine ja jaotus ning tehtavate otsuste vastavus kehtivatele õigusaktidele.
- 1.2. *TPK* reguleerib järgmiste Siseministeeriumi rakendatavate Euroopa Liidu Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027 meetmete rakendamist, mis on kinnitatud perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduse (edaspidi *ÜSS2021_2027*) § 4 lõike 3 alusel Vabariigi Valitsuse korraldusega (edaspidi *meetmete nimekiri*):
 - 1.2.1. poliitikaeesmärk 2 „Rohelisem Eesti“ prioriteese suuna 3 meede „Päästevõimekuse suurendamine“.
 - 1.2.2. poliitikaeesmärk 4 „Sotsiaalsem Eesti“ prioriteetse suuna 6 meede „Ennetav ja turvaline elukeskkond“.
 - 1.2.3. poliitikaeesmärk 4 „Sotsiaalsem Eesti“ prioriteetse suuna 6 meede „Kodanikuühiskonna mõju suurendamine ja arengu toetamine“.
- 1.3. Meetmete tegevuste rakendusasutus on meetmete nimekirja alusel Siseministeerium ning rakendusüksused on Riigi Tugiteenuste Keskus ning Sihtasutus Keskkommainvesteeringute Keskus.

2. Kasutatavad lühendid ja nende tähendused

AA	auditeeriv asutus
DHS	Siseministeeriumi dokumendihaldussüsteem Delta

EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
<u>IVHO</u>	<u>Siseministeeriumi info- ja varahaldusosakond</u>
JKS	juhtimis- ja kontrollisüsteemid
HMS	haldusmenetluse seadus
KA	Korraldusasutus
KAMIN	Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluse menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele
KIK	SA Keskkonnainvesteeringute Keskus
KKM	Keskkonnaministeerium
KKPO	Siseministeeriumi korrakaitse- ja kriminaalpoliitika osakond
KO	Siseministeeriumi kommunikatsiooniosakond
Meede	Meetmete nimekirja kohane riigisiseste tegevuste kogum, mis luuakse ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027 prioriteetse suuna eesmärkide saavutamiseks
PIK	Puuetega inimeste õiguste konventsioon
PPO	Siseministeeriumi personalipoliitika osakond
POLO	Siseministeeriumi poliitikaosakond
RA	Rakendusosutus
RAR	Riigiabi ja vähese tähtsusega abi register
RHO	Siseministeeriumi rahandusosakond
Rikkumise aruanne	aruanne toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumise kohta
RM	Rahandusministeerium
RM RRO	Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakond
<u>RTK</u>	<u>Riigi Tugiteenuste Keskus</u>
RÜ	Rakendusüksus
SAO	Siseministeeriumi siseauditi osakond
SF	Euroopa Liidu struktuurifondid
SFOS	struktuuritoetuse registri operatiivsüsteem
SiM	Siseministeerium
STS	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus
TA	tehniline abi
TAT	toetuse andmise tingimusi sätestav õigusakt (käskkiri või määrus)
TPK	Tööprotseduuri kirjeldus
Tpv	Tööpäeva
VTA	Vähese tähtsusega abi
VV	Vabariigi Valitsus
VVO	Siseministeeriumi välisvahendite osakond
ÕO	Siseministeeriumi õigusosakond
Ühissätete määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid
ÜSS	Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus
ÜM	Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 55, millega on kehtestatud perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused

3. Juriidiline raamistik

Meetmete tegevuste rakendamise juriidilise raamistiku moodustavad muu hulgas alljärgnevad õigusaktid ja dokumendid:

3.1. Euroopa Liidu õigusaktid:

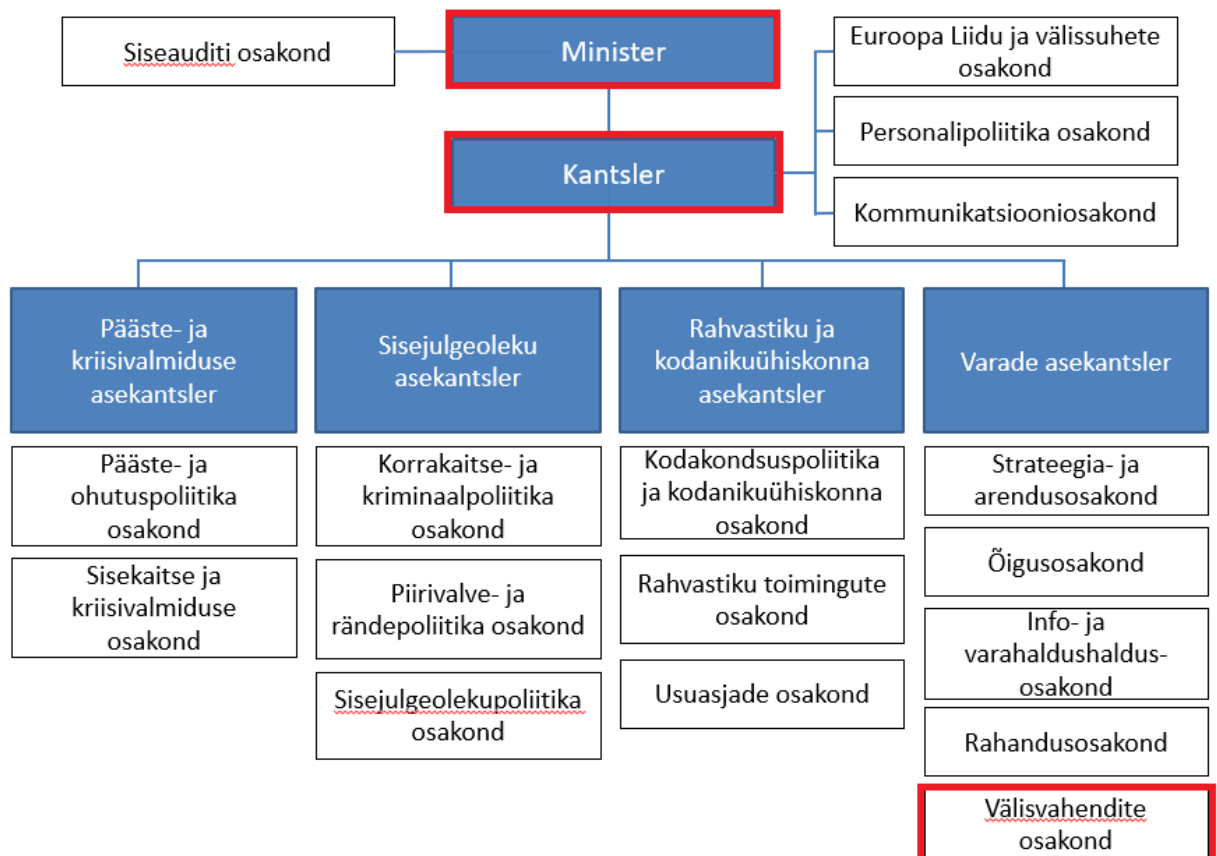
- 3.1.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid (edaspidi *ühissätete määrus*);
- 3.1.2. Euroopa Parlamendi ja nõukogumäärus (EL) 2021/1057, 24. juuni 2021, millega luuakse Euroopa Sotsiaalfond+ (ESF+) ja tunnistatakse kehtetuks määrus (EL) nr 1296/2013 (edaspidi *ESF fondi määrus*);
- 3.1.3. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1058, 24. juuni 2021, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja Ühtekuuluvusfondi (edaspidi *ERF/ÜF fondi määrus*);
- 3.1.4. Euroopa Komisjoni delegeeritud määrus (EL) 240/2014, , 7. jaanuar 2014, millega sätestatakse Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidega seotud Euroopa partnerluse käitumisjuhend;
- 3.1.5. Euroopa Komisjoni delegeeritud ja rakendusaktid, mis on esitatud KA välja töötatud juhendi „Miinimumnõuded rakendusüksusele ja rakendusasutusele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks“ lisas 2¹;

3.2. riigisised õigusaktid:

- 3.2.1. perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus;
- 3.2.2. haldusmenetluse seadus;
- 3.2.3. riigihangete seadus;
- 3.2.4. riigieelarve seadus;
- 3.2.5. Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määrus nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“;
- 3.2.6. Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 55 „Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused“;
- 3.2.7. Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 54 „Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine“;
- 3.2.8. Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“;
- 3.2.9. Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 53 „Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide vahendite kasutamise auditeerimine“;
- 3.2.10. Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrus nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“;

¹ Kättesaadavad internetis: <https://rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/euroopa-liidu-valisvahendid>.

- 3.2.11. Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrus nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“;
- 3.2.12. rahandusministri 10. septembri 2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“;
- 3.2.13. rahandusministri 26. septembri 2022. a määrus nr 42 „Perioodi 2021–2027 tehnilise abina toetuse andmise tingimused“;
- 3.2.14. rahandusministri 27. septembri 2015. a määrus nr 33 "Perioodi 2014–2020 tehnilise abina toetuse andmise tingimused";
- 3.2.15. ÜSS § 4 lõike 3 alusel kinnitatud meetmete nimekiri.
- 3.3. RM-i ja KA poolt koostatud/tellitud juhendid struktuurivahendite rakendamiseks²;
- 3.4. Siseministri 25. märtsi 2022. a käskkiri nr 1-3/23 „Töörühma moodustamine perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu struktuurivahendite meetme tegevuste toetuse andmise tingimuste väljatöötamiseks“;
- 3.5. Siseministeeriumi töökorraldust reguleerivad dokumendid³.
- 4. SiM töökorraldus meetmete tegevuste rakendamisel**
- 4.1. SiM-i struktuur

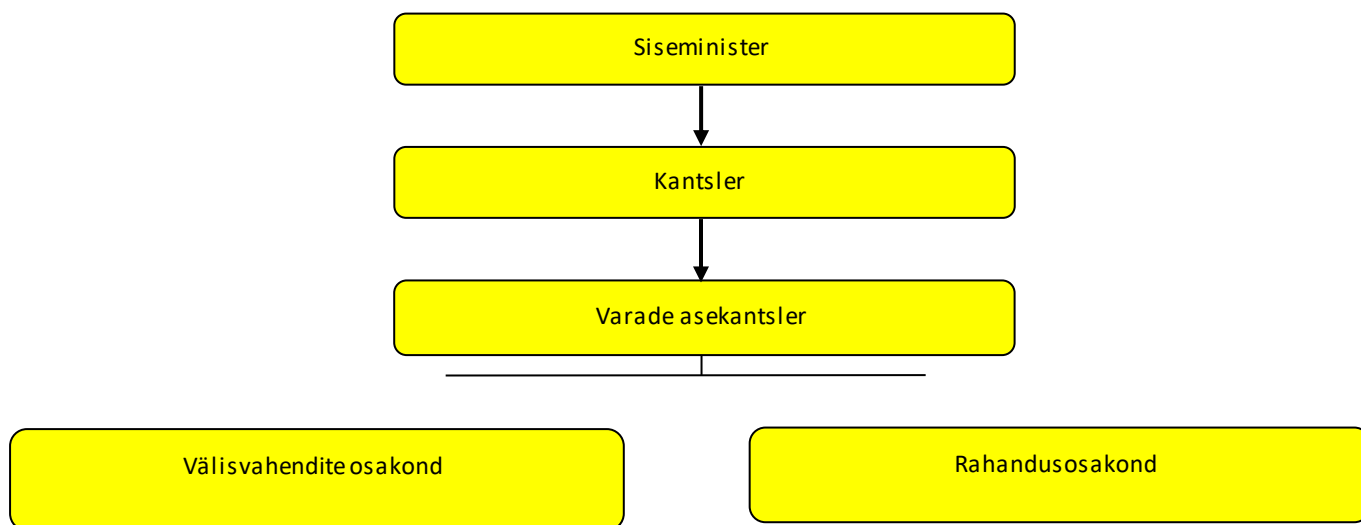


² Kättesaadavad internetis: <https://rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/euroopa-liidu-valisvahendid> ja <https://confluence.rmit.ee/display/RTK0031/JUHENDID>.

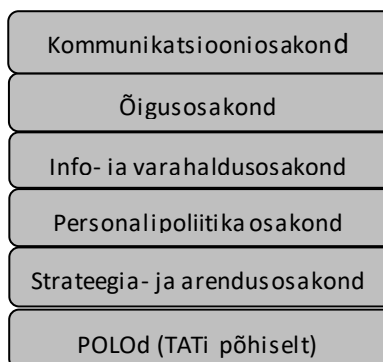
³ Kättesaadavad Siseministeeriumi intranetis: <https://wiki.smit.sise/display/KASIRAAMAT>.

4.2. RA struktuur

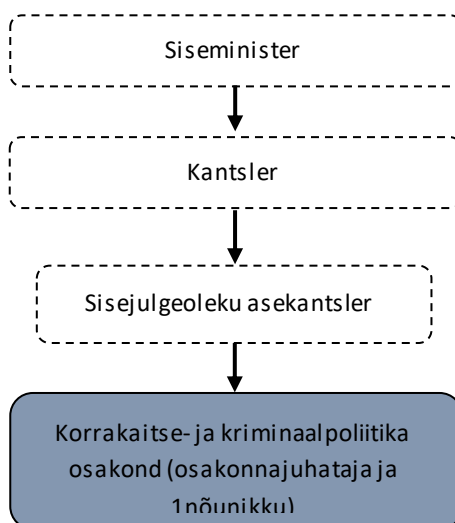
RA ülesandeid täidavad:



RA ülesannete täitmist toetavad:



Toetatavate tegevuste elluviija ülesandeid täidavad:



- 4.3. RA teenistuja personalikulud kaetakse struktuurivahendite tehnilise abi meetmest vastavalt rahandusministri STS ja ÜSS alusel kehtestatud tehnilise abina toetuse andmise tingimuste määrusele. Vabanenud või täiendava ametikoha täitmiseks viiakse vajadusel läbi konkurss vastavalt Siseministeeriumi teenistujate värbamise ja valiku korrale.
- 4.4. Siseministeeriumi koolitustegevuse plaanimise ja koordineerimise eest vastutab PPO, kes esitab iga-aastase analüüsi põhjal SiM juhtkonnale ettepaneku prioriteetsete koolitusvaldkondade ja eelarve kinnitamiseks koolitusplaanis. Teenistuja vahetu juht vastutab arengu- ja hindamisvestluste raames teenistuja arengu- ja koolitusvajaduse väljaselgitamise eest ning teenistujate enesearendamise ja koolitustel osalemise toetamise ja suunamise eest. Teenistuja vastutab teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma teadmiste ja oskuste pideva enesehindamise, enesearendamise ja kutseoskuste säilitamise eest vähemalt ametijuhendis kirjeldatud nõuete ulatuses ning kokkulepitud koolitustel osalemise ning saadud teadmiste ja oskuste tulemusliku rakendamise eest.
- 4.5. Struktuurivahendite spetsiifiliste koolituste infot jagab KA Rüigitöötaja Iseteeninduse portaalis. RA-siseselt jagab teavet KA korraldatud struktuurivahendeid puudutavate koolituste sisu ja toimumise kohta PPO. VVO juhataja kogub kokku RA ametnike koolitussoovid ja edastab andmed KA-le koolitusplaani koostamiseks. Iga ametniku vajadus osaleda KA korraldataval või muul valdkondlikul koolitusel lepitakse kokku jooksvalt lähtuvalt teenistuja arengu- ja hindamisvestluste tulemustest, tema enesehindamise tulemusest ja tööülesannetest.
- 4.6. VVO ülesanded RA ülesannete täitmisel on:
- 4.6.1. rakenduskava koostamises osalemine;
 - 4.6.2. partnerlusleppe koostamises osalemine;
 - 4.6.3. meetmete tegevuste üldine koordineerimine ja administreerimine RA ülesannetes;
 - 4.6.4. meetmete või meetme tegevuste elluviimist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja muude dokumentide koostamise ning muutmise koordineerimine ja selleks vajalike töörühmade loomise algatamine ja nende töörühmade juhtimine;
 - 4.6.5. RÜ nõustamine meetmete tegevuste rakendamisel;
 - 4.6.6. vajaduse korral ülevaate koostamine ja esitamine KA-le juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi tulemusena tehtud tähelepanekutes nimetatud soovitude rakendamisest koos tõendusmaterjalidega;
 - 4.6.7. RA TPK koostamine;
 - 4.6.8. riskide hindamine meetmete tegevuste rakendamisel, meetme disainimisel ja TAT eelhõu koostamisel;
 - 4.6.9. hindamiskava koostamises osalemine ja hindamiste juhtkomisjoni liikme ülesannete täitmine;
 - 4.6.10. hindamiste kavasse arvatud meetmete tegevuste tulemuslikkuse, tõhususe ja mõju hindamise korraldamine, arvestades rakenduskava seirekomisjoni otsust ja soovitusi, ning teabe esitamine hindamise järelduste ja soovitude ning nende elluviimise kohta seirekomisjonile ning RM-ile vastavalt ÜSS § 17 lõikele 6;
 - 4.6.11. vajaduse korral teabe koondamine ja esitamine Rahandusministeeriumile ühissätete määruse artiklite 44 ja 45 kohaste hindamiste jaoks;
 - 4.6.12. teavitamisega seotud ülesannete täitmine vastavalt kommunikatsioonistrateegiale, KA kommunikatsioonivõrgustiku töös

- osalemine ja üle 10 miljoni euro maksumusega projektide teavitamisürituste korraldamises osalemine koostöös toetuse saajaga;
- 4.6.13. KA-le ja RM-ile tema ülesannete täitmiseks vajaliku teabe koondamine ja esitamine;
- 4.6.14. vaidemenetluse läbiviimine vastavalt TPK punktile 7;
- 4.6.15. SF registri kasutajakontode haldamine vastavalt TPK punktile 8;
- 4.6.16. TA ja meetmete tegevuste elluviimiseks vahendite planeerimine riigieelarve strateegias ja riigieelarves;
- 4.6.17. VVO struktuurivahendite alast tööd puudutavate dokumentide säilimise tagamine vastavalt ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud nõuetele;
- 4.6.18. rakenduskava seire jaoks vajaliku sisendi jm materjalide esitamine RM-ile ning rakenduskava seirekomisjoni liikme ja asendusliikme ülesannete täitmine;
- 4.6.19. struktuuritoetuse tulemuslikumaks rakendamiseks arengukava juhtrühmade töös osalemine;
- 4.6.20. veendumine enne TAT-i kinnitamist, et elluviijal on olemas piisavad kontrolliprotseduurid riigibi ja VTA andmiseks lõppsajale;
- 4.6.21. kulude lihtsustatud hüvitamisviiside analüüside koostamine ja muutmise koordineerimine.
- 4.7. RA ülesannete täitmist toetavate osakondade ülesanded
- 4.7.1. IVHO ülesanded on:
- 4.7.1.1. infoturbe koordineerimine SiM-is;
- 4.7.1.2. teenistujatele IKT töövahendite, välja arvatud arvutitöökoht, tagamine;
- 4.7.1.3. dokumendihalduse ja arhiivihalduse tagamine ning dokumentide säilimise tagamine vastavalt ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud nõuetele;
- 4.7.1.4. info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ning infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise tagamine.
- 4.7.2. KO ülesanded on:
- 4.7.2.1. vajadusel SiM meetmete tegevust kajastavate pressiteadete koostamine ja edastamine ning ajakirjanike päringutele vastamise korraldamine, muude meediamaterjalide (sh sotsiaalmeedia-) ja pressikonverentside ettevalmistamine;
- 4.7.2.2. meetmete tegevustega seotud teabe SiM välisveebis avaldamine.
- 4.7.3. PPO ülesanded on:
- 4.7.3.1. personali värbamise korraldamine ja koordineerimine;
- 4.7.3.2. personaliarvestuse pidamine;
- 4.7.3.3. töötervishoiu- ja -ohutusalase tegevuse korraldamine;
- 4.7.3.4. RA nõustamine personalivaldkonna küsimustes;
- 4.7.3.5. KA korraldatud struktuurivahendeid puudutavate koolituste kohta teabe vahendamine RA-le.
- 4.7.4. RHO ülesanded on:
- 4.7.4.1. koostöös RA-ga struktuurivahendite, sealhulgas kaas- ja omafinantseerimise ning TA planeerimine riigieelarve strateegias ja riigieelarves;
- 4.7.4.2. perioodi 2014–2020 TA kasutamisel TA väljamaksetaotluse koostamine ja esitamine RTK-le, TA eelarve täitmise jälgimine, TA raamatupidamise ja aruandlusega seotud ülesannete korraldamine;
- 4.7.4.3. TAT-i koostamisse sisendi andmine raamatupidamisega seotud nõuete täitmist puudutavates küsimustes;

4.7.4.4. vastavalt punktis 3.2.12 nimetatud määrusele välistoetuse projekti eelarve avamise taotluste esitamine ja SAP-is avatud eelarveliste vahendite üle arvestuse pidamine.

4.7.5. STAO ülesanded on:

4.7.5.1. vajadusel rakenduskava seires osalemine;

4.7.5.2. vajadusel hindamiskava koostamises osalemine ja hindamiste juhtkomisjoni liikme ülesannete täitmine;

4.7.5.3. meetmete tegevuste tulemuslikkuse, tõhususe ja mõju hindamise korraldamises osalemine koostöös RA-ga.

4.7.6. ÕO ülesanded on:

4.7.6.1. meetmete tegevuste elluviimist reguleerivate õigusaktide, sealhulgas käskkirjade ja lepingute eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele, teistele seadustele ja normitehnika reeglitele vastavuse kontrollimine ning nende kooskõla tagamine teiste õigusaktidega ja nende kohta õigusliku hinnangu andmine;

4.7.6.2. vaidemenetluses ja Vabariigi Valitsuse seaduse § 101 kohastes vaidlustes RTK-ga õigusliku hinnangu andmine;

4.7.6.3. hangete läbiviimine, kui selline tingimus on seatud TAT-is;

4.7.6.4. RA hankealane nõustamine.

4.7.7. POLO-de ülesanded on:

4.7.7.1. sisendi andmine VVO-le eelkõige punktides 4.6.1., 4.6.2., 4.6.4., 4.6.16. ja 4.6.18. nimetatud VVO ülesannete täitmisel;

4.7.7.2. TAT töörühma töös osalemine ja TAT riigiabi/VTA olemasolu esmane hindamine.

5. TAT-i ja riigiabiga seotud RA ülesannete kirjeldus

5.1. Meetmete tegevuste raames antakse toetust:

5.1.1. käskkirjaga kinnitatava investeringute kava alusel;

5.1.2. käskkirjaga kinnitatava toetuse andmise tingimuste alusel.

5.2. Toetuse andmise tingimuste käskkirja koostamine ja kehtestamine on kajastatud lisas 1.

5.3. Elluviija riigiabiga seotud ülesanded toetuse edasi andmisel lõppsaajale on kajastatud lisas 2.

6. Audit

6.1. RA JKS tõhusust auditeerib AA vastavalt ühissätete määruse artikli 77 lõikele 1.

6.2. AA võib auditite teostamise volitada ka RA siseauditi üksusele või muule AA volitatud isikule.

6.3. Lisaks AA-le võivad JKS toimivust kontrollida ka Euroopa Komisjoni audiitorid vastavalt ühissätete määruse artikli 70 lõikele 3 ning Euroopa Kontrollikoda vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklitele 248 ja 287.

6.4. JKS auditi ajaks määrab VVO juhataja VVO teenistuja, kes koordineerib vastamist.

6.5. VVO juhataja määratud VVO teenistuja kommenteerib JKS auditi aruande kavandit auditi läbiviija määratud ajaks. VVO teenistuja esitab kommentaarid enne VVO juhatajale, kes teeb vajaduse korral parandusi või täpsustusi. Vajaduse korral taotleb VVO teenistuja auditi läbiviijalt tähtaja pikendust.

6.6. Auditi lõpparuandes kirjeldatud järeltegevuste teostamine VVO-s:

6.6.1. VVO juhataja määrab VVO teenistuja, kes vastutab auditi lõpparuandes kirjeldatud järeltegevuste õigeaegse, piisava ning asjakohase teostamise eest.

- 6.6.2. VVO teenistuja täpsustab vajaduse korral AA soovitusi audiitoriga e-kirja teel ning säilitab kirjavahetuse tõendusmaterjalina.
- 6.6.3. VVO ametnik koostab soovitustest tegevuskava ning fikseerib selle kirjalikult (kui tähelepanekuid on mitu, fikseeritakse tegevuskava tähelepanekute lõikes). VVO teenistuja viib JKS auditi lõpparuandes nimetatud tähelepanekud ellu auditi lõpparuandes sätestatud tähtpäevaks.
- 6.6.4. Juhul, kui JKS auditi lõpparuandes on antud auditi lõpphinnanguks kategooria III või IV, teavitab VVO teenistuja kohe KA-d ja kaasab KA auditi tähelepanekute kohta kommentaaride andmiseks.
- 6.6.5. Juhul, kui auditi lõpparuandes antud tähtaeg järeltegevuste läbiviimiseks on liiga lühike selleks, et TPK uuendusi kinnitada, viib VVO teenistuja tähtpäevaks parendused *de facto* ellu ning taotleb KA-lt TPK kinnitamiseks tähtaja pikendamist.
- 6.6.6. Vajadusel esitab VVO teenistuja järeltegevuste elluviimise tähtaja pikendamise taotluse KA-le e-kirja teel, milles ta põhjendab, miks ei saa tähtjaks parendustegevusi teha, ja taotleb uut tähtaega, mis ei saa üldjuhul olla pikem kui 30 kalendripäeva. KAMIN kohaselt võib KA põhjendatud juhtudel aktsepteerida pikemat tähtaega.
- 6.6.7. KA juhendi⁴ (edaspidi *järeltegevuste juhend*) kohaselt saadab KA audiitorile info tähtaja pikendamise kohta teadmiseks e-kirja teel.
- 6.6.8. Järeltegevuste juhendi kohaselt pikendab KA auditi lõpparuandes määratud tähtaega JKS auditite järeltegevuste elluviimiseks.
- 6.6.9. Tähelepanekute puhul, milles audiitor ja auditeeritav on jäänud eriarvamusele, esitab VVO teenistuja KA-le 60 kalendripäeva jooksul järeltegevuse mittekinnitamise päevast arvates vaidlusaluse tähelepaneku kohta RA argumendid ning olulised tõendusmaterjalid.
- 6.6.10. VVO teenistuja lisab parendustegevusi tõendavad dokumendid SFOS-i. VVO teenistuja järgib tõendusmaterjalile esitatavaid nõudeid, mis on sätestatud järeltegevuse juhendis JKS-ide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks.
- 6.6.11. KA hindab järeltegevuste piisavust SFOS-i lisatud tõendusmaterjali alusel 20 tööpäeva jooksul alates järeltegevuste SFOS-i lisamisest (SFOS-is on tähelepaneku staatus „soovitus täidetud (KA)“).
- 6.6.12. Kui KA ei kinnita järeltegevusi, saadab KA kinnitamata jätmise põhjuste kirjelduse AA-le täiendavateks tegevusteks. Kui KA lükkab SFOS-is sisestatud järeltegevused tagasi, annab KA uue, mõistliku tähtaja kuni 60 kalendripäeva.
- 6.6.13. KA annab uutele järeltegevustele hinnangu 10 tööpäeva jooksul täiendatud tõendusmaterjalide esitamisest arvates.
- 6.6.14. Järeltegevuste juhendi kohaselt hindab teisenä järeltegevuste piisavust AA. AA hindab järeltegevusi kõige vähem kolm korda aastas: 10. veebruariks, 10. juuniks ja 10. detsembriks (SFOS-is tähelepaneku staatus „tähelepanek kinnitatud (AA)“). Juhul, kui audiitor ei ole teostatud järeltegevustega nõus, märgib ta SFOS-is tähelepaneku järeltegevuste staatuseks „Tähelepanek mittekinnitatud“ ja esitab oma kinnitamata jätmise põhjendused (SFOS vastav andmeväli), nimetades detailselt, millised järeltegevused ei vasta auditi lõpparuandes nimetatud soovitusele, ning annab vajaduse korral täiendavaid juhtnõure järeltegevuste elluviimiseks. Juhul, kui põhjendused ei mahu SFOS-

⁴ KA juhend 30.11.2020 „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ (<https://confluence.rmit.ee/pages/viewpage.action?pageId=184680866>).

- i vastavale andmeväljale, saadetakse need RA-le e-kirja teel.
- 6.6.15. AA mittekinnitatud tähelepanekute puhul alustab VVO teenistuja protsessi algusest: kavandab täiendavad parendustegevused vastavalt audiitori selgitustele, viib ellu parendustegevused, esitab tõendusmaterjalid hindamiseks KA-le ja seejärel uuesti audiitorile.
 - 6.6.16. VVO teenistuja kooskõlastab kavandatavad parendustegevused või laseb nii KA-l kui ka audiitoril kavandatavaid parendustegevusi eelhinnata, et vältida teistkordset mittekinnitamist.
 - 6.6.17. VVO teenistuja jälgib SFOS-is järeletoimingute staatust ning kasutab ka teavitamise funktsiooni, mille abil saab e-kirja teel automaatseid teavitusi.
 - 6.6.18. Euroopa Komisjoni ja Euroopa Kontrollikoja auditi lõpparuandes nimetatud tähelepanekute järeletoimingute teostamisel suhtleb välisaudiitoriga KA. Järeletoimingu hinnatakse samamoodi eelmistes punktides kirjeldatud JKS audititega.
 - 6.6.19. Kontroll-jälje tagamiseks säilitatakse auditi järeletoimingute tegevuste käigus tekkinud ametlikud kirjad, auditi järeletoimingute tegevustega seotud töövood ja auditi käigus e-kirja teel toimunud infovahetus DHS-is kuni ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud tähtjani.

7. Vaidemenetlus

- 7.1. Vaiet menetletakse ja see lahendatakse ÜSS-i §-s 31 ning HMS-s sätestatud tingimustel ja korras.
 - 7.1.1. Kui vaie esitatakse RA otsuse või toimingu peale, määrab vaide lahendaja varade asekanter.
 - 7.1.2. Kui vaie esitatakse RÜ otsuse või toimingu peale, lahendab vaide RÜ.
 - 7.1.3. RA otsuse peale esitatud vaie registreeritakse DHS-is ja suunatakse viivitamata täitmiseks varade asekanterile ja teadmiseks VVO-le ja ÕO-le.
 - 7.1.4. Ametnik, kelle poole pöördutakse sooviga esitada suuline vaie, teatab sellest viivitamata VVO juhatajale või tema äraolekul teda asendavale VVO ametnikule, kes korraldab viivitamata suulise vaide protokollimise. Protokollija registreerib esitatud vaide, sellele võetakse esitaja allkiri ning edastatakse DHS-i kaudu VVO-le ja ÕO-le, kes lepivad kokku vaide lahendaja.
 - 7.1.5. RA otsuse või toimingu peale esitatud vaide menetlejaks määrab vaiet lahendava osakonna juhataja teenistuja, kes ei ole vaidlusaluses küsimuses nõu andnud.
- 7.2. RTK ja SiM vahelised meetmete tegevusi puudutavad vaidlused lahendatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 101 kohaselt.
- 7.3. RA otsuse või toimingu peale esitatud vaide ettevalmistav menetlus:
 - 7.3.1. Vaide menetleja kontrollib hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast vaide saabumist, kas:
 - 7.3.1.1. vaie vastab HMS-i §-s 76 sätestatud nõuetele;
 - 7.3.1.2. esinevad HMS-i § 79 lõikes 1 sätestatud vaide tagastamise alused;
 - 7.3.1.3. vaie on esitatud tähtaegselt.
 - 7.3.2. Kui vaie ei vasta punktis 7.3.1.1 nimetatud nõuetele, annab vaide menetleja kirja teel vaide esitanud isikule kümne tööpäevase tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
 - 7.3.3. Punktis 7.3.1.2 nimetatud vaide tagastamise aluste esinemisel teavitab vaide menetleja vaide esitanud isikut vaide tagastamisest vastavalt HMS-i § 79 lõikele 3.
 - 7.3.4. Kui vaie ei ole esitatud tähtaegselt, kontrollib vaide menetleja, kas esinevad HMS §-s 34 sätestatud vaide esitamise tähtaja ennistamise tingimused.

Nimetatud tingimuste esinemisel võib vaide esitamise tähtaja ennistada.

7.3.5. Kui vaide menetlemine ja lahendamine ei kuulu SiM-i pädevusse, tagastatakse vaie kirja teel, selgitades, kuhu peab vaide esitanud isik pöörduma, või edastatakse vaie vastavalt laekumisele kirja või e-kirja teel pädevale haldusorganile, teatades sellest vaide esitajale.

7.4. RA otsuse või toimingu peale esitatud vaide läbivaatamine:

7.4.1. Vaide vaatab sisuliselt läbi vaide menetleja, kontrollides haldusakti või toimingu õiguspärasust ja otstarbekust.

7.4.2. Vaide läbivaatamisel uurib vaide menetleja dokumentaalseid tõendeid, kuulab ära asjast huvitatud isikute selgitused ja ekspertide arvamused ning tunnistajate ütlused, vaatleb asitõendeid ja teostab paikvaatlusi ning sooritab teisi HMS-is sätestatud toiminguid, sealhulgas annab vaide rahuldamata jätmisel vaide esitajale võimaluse esitada oma arvamus ja vastuväited vastavalt HMS §-le 40.

7.4.3. Menetlustoimingute protokollimisel juhindub vaide menetleja HMS-i §-s 18 sätestatust.

7.5. Vaide läbivaatamise tähtaeg

7.5.1. Vaie vaadatakse läbi 30 kalendripäeva jooksul vaide vastuvõtmisest arvates.

7.5.2. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 kalendripäeva võrra. Tähtaja pikendamisest teavitab vaide menetleja vaide esitajat kirja või e-kirja teel.

7.6. Vaideotsus

7.6.1. Vaide menetleja valmistab ette vaideotsuse eelnõu, juhindudes HMS-i §-des 85 ja 86 sätestatust. Vaideotsuses märgitakse resolutsioon vaide lahendamise kohta.

7.6.2. Vaide rahuldamata jätmisel peab vaideotsus lisaks punktis 7.6.1 sätestatud nõuetele olema põhjendatud ja sisaldama selgitust halduskohtule kaebuse esitamise kohta.

7.6.3. Pärast vaideotsuse eelnõu vormistamist kooskõlastab vaide menetleja DHS-s vaideotsuse VVO juhataja, ÕO juhataja, valdkonna eest vastutava asekancleri, kancleri ja valdkonna eest vastutava ministri nõunikuga ning esitab selle valdkonna eest vastutavale ministrile allkirjastamiseks.

7.6.4. Allkirjastatud vaideotsus registreeritakse ja korraldatakse vaideotsuse vaide esitajale ja vajadusel kolmandale isikule kättetoimetamine, juhindudes HMS §-des 28–30 sätestatust.

7.6.5. Kontroll-jälje tagamiseks säilitatakse vaidemenetluse käigus esitatud vaie, vaidemenetlusega seotud teenistuja kirjavahetus ning vaideotsus DHS-is.

7.6.6. VVO nõunik saadab KA-le e-kirjaga kord aastas ülevaate vaidlustatud otsuste kohta. Aruandlusperioodiks on ajavahemik 01.07-30.06.n. Ülevaate esitamise tähtaeg on 31.08.n. ja see esitatakse vastavalt KAMIN lisas 6 toodud vormile.

7.7. Vaidemenetlusega seotud töövood on leitavad sissekannetena DHS-is. Vaidemenetluse käigus e-kirja teel toimunud muu infovahetus säilitatakse VVO võrgukettal, kuhu luuakse iga vaide menetlusega seotud materjalide haldamiseks kataloog, dokumente säilitatakse kuni ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud tähtajani.

8. SFOS-i kasutajakontode loomine ja haldamine

8.1. IVHO teenistuja (SiM kasutajaõiguste haldur) korraldab SF registri kasutajakontode taotlemise ja haldamise vastavalt Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määruse nr 121 §-le 8–11 ning kooskõlas SIM kancleri 15. detsembri 2020. a käskkirjaga nr 1-5/148.

8.2. Kasutajakonto loomiseks allkirjastavad SF registri kasutajakontot tööülesannete

täitmiseks vajav teenistuja ning kantsler Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määruse nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“ lisas 2 esitatud vormi kohase volikirja DHS-is ja see edastatakse KA-le DHS-i kaudu.

- 8.3. KA (struktuuritoetuse registri vastutava töötleja) edastatud väljavõtete alusel ja KA määratud tähtpäevaks kontrollib VVO teenistuja kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning edastab KA-le ja SiM kasutajaõiguste haldurile info kontrolli tulemuste kohta.
- 8.4. Struktuuritoetuse registri kasutajakonto omanik on kohustatud töösuhte lõpetamisel või peatamisel teavitama sellest viivitamata SiM kasutajaõiguste haldurit kasutajakonto sulgemiseks või ajutiseks sulgemiseks. SiM kasutajaõiguste haldur teavitab viivitamata e-kirja teel KA-d Struktuuritoetuse registri kasutajakonto omaniku volituste lõppemisest või peatamisest.
- 8.5. Kontroll-jälje tagamiseks säilitatakse SFOS-i kontode loomise ja haldamisega seotud ametlik kirj vahetus DHS-is. SFOS-i kontode loomise ja haldamisega seotud töövood on leitavad sissekannetena DHS-is. Kirju säilitatakse kuni ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud tähtjani.

9. TPK muutmine

- 9.1. TPK-d muudetakse vastavalt vajadusele.
- 9.2. VVO teenistuja koostab TPK muutmise eelnõu ja esitab selle ministriale allkirjastamiseks. Kui TPK muudatused on kinnitatud, esitab VVO teenistuja kinnitatud TPK e-kirja teel KA-le teadmiseks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Läänemets
siseminister

Lisa 1. Toetuse andmise tingimuste käskkirja koostamine ja kehtestamine
Lisa 2. Elluviija riigiabiga seotud ülesanded toetuse edasi andmisel lõppsaajale