

KINNITATUD
siseministri 01.02.2008
käskkirjaga nr 13
Lisa 7

SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) siseauditi osakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:
 - 1) anda objektiivne ja sõltumatu hinnang ministeeriumi, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide sisekontrolli süsteemi, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning tagada õigeaegne ja objektiivne teave kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe kohta;
 - 2) koordineerida siseauditialast tegevust ministeeriumis ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes;
 - 3) teenistus- ja töödistsipliini küsimused.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest, teistest õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja IIA (Rahvusvaheline Siseaudiitorite Ühing) ja INTOSAI (Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvaheline Organisatsioon) standarditest ja juhistest.
3. Osakond allub oma töös siseministrile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakond põhiülesannete täitmisel:
 - 1) koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste siseauditialast tegevust;
 - 2) analüüsib ja hindab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide tegevuste vastavust püstitatud eesmärkidele, kehtestatud protseduurireeglitele, seadustele, teistele õigusaktidele ja heale tavale;
 - 3) analüüsib ja hindab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide aruandluse (s.h finantsaruandlus), finantsarvestuse ja -juhtimise efektiivsust, õiguspärasust, adekvaatsust ja finantsjärelvalve läbiviimist;
 - 4) analüüsib ja hindab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu

vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide tulemuslikkust;

- 5) analüüsib ja hindab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide sisekontrolli (s.h.siseauditi) korraldust;
- 6) teeb ettepanekuid ja annab soovitusi ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide juhtidele sisekontrolli- ja juhtimissüsteemi täiustamiseks;
- 7) kogub, süstematiseerib, üldistab ning peab arvestust avastatud puuduste, seaduserikkumiste ning nende kõrvaldamiseks tehtud ettepanekute rakendamise üle;
- 8) teostab teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle;
- 9) teostab distsiplinaarmenetlusi ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste töötajate poolt toimepandud olulistes teenistusalasustes üleastumistes;
- 10) lahendab oma pädevuse piires neid avaldusi, kaebusi ja pöördumisi, mis puudutavad ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste ametnike tegevust;
- 11) vastavalt korrupsioonivastasele seadusele täidab üks osakonna teenistuja seadusest tulenevaid deklaratsioonihoidja kohustusi.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja kõigilt teenistujatelt, ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt 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 ning omada vastavalt seadusele juurdepääsu nimetatud asutuste, organisatsioonide ja isikute ruumidesse ning seifidesse;
- 2) kasutada ministeeriumi struktuuriüksuste ja kõigi teenistujate, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste ning ministeeriumi vahendusel riigieelarvest või Euroopa Liidu vahenditest, abist või toetustest finantseeritavate asutuste, organisatsioonide ja projektide dokumente, s.h. elektroonilisi ja muid andmekogusid ning teavet hindamiseks ja analüüsimiseks;
- 3) oma pädevuse piires teha koostööd välis- ja siseaudiitoritega ja nende kutseühingutega;
- 4) oma tegevust kavandada, korraldada ja teostada objektiivselt ja sõltumatult, lähtudes ministeeriumi prioriteetidest, strateegiatest, olulisuse printsiibist ja riskianalüüsist;

III OSAKONNA JUHTIMINE

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.
8. Osakonnajuhataja :

- 1) juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise või teatab ministrile täitmise takistustest;
- 2) täidab temale ministri ja kantsleri poolt antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi, hindab nende töö tulemuslikkust ning kontrollib nende teenistuskohustuste täitmist;
- 4) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 5) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid, kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 6) esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi, aruandeid ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele ministeeriumi struktuuriüksustele;
- 7) teeb ministrile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujatele palga, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9) allkirjastab kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti.

9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 2) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 3) saada ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt 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;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja teistele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
- 5) omada ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele ministeeriumis ja tema valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates asutustes;
- 6) osaleda vaatejana nõupidamistel, koosolekutel, projektide juhtimistel, läbirääkimistel, töökohtumistel jms või volitada selleks osakonna teisi teenistujaid;
- 7) teha ministrile ettepanekuid moodustada auditi läbiviimiseks töögrupe või komisjone;
- 8) kaasata, kooskõlastatult ministriga, eksperte ja spetsialiste eriteadmisi vajavate küsimuste lahendamiseks;
- 9) keelata osakonna teenistujatel või keelduda ise täitmast selliseid ülesandeid, mis võivad ohustada osakonna sõltumatust ja objektiivsust;
- 10) esitada ettepanekuid ja soovitusi sisekontrolli- ja juhtimissüsteemide täiustamiseks.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;

5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

11. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.

Koostaja: Anne Schmidt
siseauditi osakonna juhataja
22.01.2008