

Lisa

12 . märtsi 2009

käskkirjale nr 1.3-1/ *SB*

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

### SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

#### I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse (RTL 2000, 86, 1282; 2001, 17, 234; 78, 1066; 2002, 3, 29; 24, 343; 2003, 21, 312; 2004, 8, 122) § 17 p 1 ja § 15 kohaselt on siseauditi osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Siseauditi definitsioon: Siseaudit on sõltumatu, objektiivne kindlustandev ja konsulteeriv tegevus, mis on suunatud väärtuse loomisele ja organisatsiooni äritegevuse täiustamisele. Ta aitab kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele kasutades süsteemset ja distsiplineeritud lähenemist hindamaks ja täiustamaks riskide juhtimise, kontrolli ja ärijuhtimise kultuuri protsesside tõhusust.
3. Siseauditi osakonna teenistujatel on kohustuslik täita Siseaudiitorite Instituudi (*The Institute of Internal Auditors / IIA*) Siseauditi Definitsiooni, Eetikakoodeksit ja Standardeid. Samuti juhendavad nad Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja muudest ameti siseauditile kohaldatavatest õigusaktidest ja juhenditest.
4. Siseauditi osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.
5. Siseauditi osakond on sõltumatu teistest osakondadest ja osakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.

#### II Osakonna juhtimine

6. Siseauditi osakonna tööd juhib siseauditi osakonna juhataja.

7. Siseauditi osakonna juhataja ülesandeks on siseauditi osakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
8. Siseauditi osakonna juhataja:
  - 8.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
  - 8.2. määrab osakonna tööjaotuse;
  - 8.3. määrab osakonnas eelarvevahendite jaotuse;
  - 8.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
  - 8.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 8.6. töötab välja siseauditi osakonna teenistujate ametijuhendid;
  - 8.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 8.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 8.9. korraldab töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
  - 8.10. allkirjastab oma pädevuse piires siseauditi raportid, siseauditi hinnangud; ametlikud kirjad Euroopa Komisjoniga, Rahvusliku Fondiga ja Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnaga siseauditit puudutavates küsimustes.
9. Siseauditi osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja või peadirektori määratud isik.
10. Siseauditi osakonna juhataja asetäitja:
  - 10.1. asendab osakonna juhatajat tema äraolekul;
  - 10.2. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle.

### **III Ülesanded**

11. Siseauditi osakonna teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldusest ning ametijuhendist.

12. Osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu hinnang ameti, tema kohalike büroode ja teiste kontrolliasutuste sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning tagada õigeaegne ja objektiivne teave kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta.

13. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

13.1. töötab välja auditeerimise meetodika ja protseduurid, mida üksikasjalikult käsitletakse siseauditi osakonna käsiraamatus;

13.2. töötab välja 5 aasta auditi strateegilise plaani ja 1 aasta auditi tööplaani;

13.3. vastavalt tööplaanile läbiviidavate auditite kaudu:

13.3.1. hindab organisatsioonisisese informatsiooni piisavust, usaldatavust ja ajakohasust;

13.3.2. hindab ja analüüsib ameti töökorraldust ja eesmärkidest tulenevaid tegevusi, võttes aluseks protseduurireeglid, kehtivad seadused ning teised õigusaktid;

13.3.3. analüüsib delegeeritud asutuste tegevust ja töökorraldust Ühise Põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate ülesannete täitmisel;

13.3.4. analüüsib ja hindab Euroopa Liidu ja Eesti riiklike toetuste, turukorraldusabinõude ja tootmiskvootide maksmist ja kasutamist;

13.3.5. teostab perioodilist auditite tähelepanekute seiret, et veenduda soovitude täitmise piisavuses;

13.3.6. esitab läbiviidud auditite kohta selge ja konkreetse aruandluse peadirektorile, ja nõudmisel Riigikontrollile, Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnale ja Põllumajandusministeeriumi siseauditi osakonnale ja teistele kontrollorganitele;

13.4. konsulteerib ameti juhtkonda sisekontrolli- ja juhtimissüsteemi täiustamisel;

13.5. täidab oma pädevuse piires muid peadirektori poolt antud ülesandeid, mis ei ole vastuolus osakonna teenistujale kehtiva sõltumatuse nõudega.

14. Osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt käskkirjadele või nendega kinnitatud eeskirjadele või protseduuridele.

#### IV Õigused

15. osakonnal on oma ülesannete täitmisel õigus:

- 15.1. kasutada eelarvelisi vahendeid osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses;
- 15.2. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;
- 15.3. saada delegeeritud asutuste vastavatelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;
- 15.4. teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;
- 15.5. osaleda osakonna esindaja kaudu ameti juhtkonna või teiste struktuuriüksuste nõupidamistel;
- 15.6. valmistada ette ameti käskkirjade projekte oma tegevusvaldkonna kohta;
- 15.7. tellida ja osta erialast kirjandust ning digitaliseeritud õppematerjale vastavalt kehtivale korrale;
- 15.8. saada vajalikku arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 15.9. kaasata oma töösse asjatundjaid, kasutada ekspertide või välisaudiitorite abi;
- 15.10. osakonna töötajatel on õigus saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust.

16. Osakonna töötajatel on oma tööülesannete täitmisel täielik ja takistamatu ligipääs kõigile ameti dokumentidele, andmebaasidele ja füüsilisele varale.