

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti

SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhimääruse § 15 kohaselt on siseauditi osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
- 1.2. PRIA põhimääruse § 17 p 1 kohaselt on siseauditi osakonna põhiülesandeks täita siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesandeid ametis; analüüsida ja hinnata ameti sisekontrollisüsteemide toimimist; teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parandamiseks ning korraldada ja koordineerida siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesannete täitmist ametis eesmärgiga aidata kaasa ameti tegevuse täiustamisele ja eesmärkide saavutamisele.
- 1.3. Siseauditi töö eesmärkideks on:
 - 1.3.1. Aidata kaasa PRIA eesmärkide saavutamisele kasutades süsteemset ja korrakohast lähenemist hindamaks ja täiustamaks PRIA valitsemis-, riskijuhtimis- ja kontrollisüsteemide asjakohasust ja tõhusust veendumaks, et ressursse kasutatakse säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt ning tegevused ja otsused on asjakohased, eesmärgipärased ja seaduslikud. (Vastab Kutsetegevuse rahvusvahelisele standardile (*edaspidi standard*) 1000 ja 2100)
- 1.4. Siseaudit juhindub oma tegevuses makseagentuurile seatud akrediteerimiskriteeriumidest, seadustest, muudest õigusaktidest, PRIA põhikirjast, käesolevast põhimäärusest ning Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (IIA) rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest sh siseauditi missioonist, kutsetegevuse aluspõhimõtetest, eetikakoodeksist, definitsioonist, standarditest ning rakendussuunistest ja täiendavatest juhistest. (standard 1010)
- 1.5. Siseauditi osakond on sõltumatu teistest osakondadest ja allub vahetult peadirektorile. (standard 1110 ja 1111)
- 1.6. Siseauditi osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.

2. ÜLESANDED

2.1. Osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu ja objektiivne 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. (standard 1100)

2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakonnas:

2.2.1. töötatakse välja auditeerimise metoodika ja käsiraamat;

2.2.2. koostatakse riskidel põhinev siseauditi aasta tööplan, võttes arvesse riskide hindamise tulemusi ja juhtkonna ettepanekuid ning esitab selle peadirektorile kinnitamiseks; (standardid 2010, 2010.A1)

2.2.3. viiakse vastavalt kinnitatud tööplanile läbi sõltumatult ja objektiivselt kindlust ja nõuandvaid tegevusi, mis on kavandatud väärtuse lisamiseks ja PRIA tegevuse täiustamiseks. Kindlustandvateks tegevusteks on auditite läbiviimine ning nõuandvateks tegevusteks PRIA nõustamine riskide juhtimis-, kontrolli-, valitsemis- ja muid protsesse hõlmavatest küsimustes; (standardid 1000.A1 ja 1000.C1)

2.2.4. esitatakse läbiviidud auditite kohta selge ja konkreetse aruandluse peadirektorile ja nõudmisel Riigikontrollile, Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnale ja Maaeluministeeriumi siseauditi osakonnale ja teistele kontrollorganitele; (standard 2400)

2.2.5. teostatakse auditi või muu tegevuse tulemusena tehtud soovitude rakendamise seiret; (standard 2500)

2.2.6. koordineeritakse välisauditite läbiviimist (Riigikontroll, Euroopa Komisjon, Euroopa Kontrollikoda jne);

2.2.7. koordineeritakse sisejuurdluste ja distsiplinaarmenetluste läbiviimist;

2.2.8. täidetakse oma pädevuse piires muid ülesandeid, mis tulenevad siseaudiitori kutsetegevust reguleerivatest õigusaktidest ning mis antakse peadirektori ja juhtkonna poolt, kui need ei kahjusta siseaudiitorite objektiivsust ja siseauditi funktsionaalset sõltumatust.

3. ÕIGUSED

3.1. Osakonna teenistujatel on oma tööülesannete täitmisel täielik ja takistamatu ligipääs kõigile ameti dokumentidele, andmebaasidele ja füüsilisele varale ja neil on õigus:

- 3.1.1. kasutada eelarvelisi vahendeid osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses; (standard 2030)
- 3.1.2. saada oma põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ameti struktuuriüksustelt ja delegeeritud asutustelt vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale sh suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 3.1.3. kaasata oma töösse asjatundjaid, kasutada ekspertide või välisaudiitorite abi;
- 3.1.4. teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;
- 3.1.5. osaleda osakonna esindaja kaudu ameti juhtkonna või teiste struktuuriüksuste nõupidamistel;
- 3.1.6. valmistada ette ameti käskkirjade projekte oma tegevusvaldkonna kohta;
- 3.1.7. tellida ja osta erialast kirjandust ning digitaliseeritud õppematerjale vastavalt kehtivale korrale; (standard 1230)
- 3.1.8. osakonna töötajatel on õigus saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust vähemalt 20 akadeemilist tundi aastas; (Standard 1230)
- 3.1.9. saada vajalikku arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.1.10. keelduda siseauditi sõltumatust ja siseaudiitorite objektiivsust kahjustavate ning õigusaktide või siseaudiitorite kutsetegevuse raampõhimõtetega vastuolus olevate korralduste täitmisest. (standard 1130)

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

4. KOHUSTUSED

4.1. Siseauditi teenistujad täidavad oma ülesandeid asjatundlikkuse ja nõutava ametialase hoolsusega. (standard 1200)

4.2. Siseauditi teenistujad peavad oma ülesandeid täitma erapooletult ja eelarvamustevabalt ja vältima mistahes huvide konflikti. (standard 1120)

- 4.3. Siseauditi teenistujad dokumenteerivad piisavalt oma tegevust, et põhjendada töö tulemusi ja järeldusi ning tagada kvaliteet. (standardid 2330 ja 2340)
- 4.4. Siseauditi teenistujad tagavad oma ülesannete täitmisel PRIA varade kaitse ja tööülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsuse ega kasuta seda enda või kolmandate isikute huvides.

5. OSAKONNA JUHTIMINE

- 5.1. Siseauditi osakonna tööd juhib siseauditi osakonna juhataja. (standard 2000)
- 5.2. Siseauditi osakonna juhataja ülesandeks on siseauditi osakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine. (standardid 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050)
- 5.3. Siseauditi osakonna juhataja:
- 5.3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 5.3.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 5.3.3. määrab osakonnale eraldatud eelarvevahendite jaotuse;
 - 5.3.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
 - 5.3.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 5.3.6. koostab siseauditi osakonna teenistujate ametijuhendid;
 - 5.3.7. tagab osakonnas peadirektori kehtestatud kordade ja ühekordsete ülesannete täitmise;
 - 5.3.8. töötab välja ja hoiab käigus kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, mis hõlmab nii sisemist hindamist, kui ka välishindamist. (standard 1300)
 - 5.3.9. korraldab töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
 - 5.3.10. allkirjastab oma pädevuse piires siseauditi aruanded, siseauditi hinnangud; ametlikud kirjad Euroopa Komisjoniga, Maaeluministeriumi siseauditi osakonnaga ja Rahandusministeriumi finantskontrolli osakonnaga siseauditi puudutavates küsimustes.

5.3.11. vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab aru tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile siseauditi funktsiooni eesmärgist, õigustest ja kohustustest, vastutusest, plaanide realiseerimisest ning vastavusest eetikakoodeksile ja Standarditele. (standard 2060)

5.4. Siseauditi osakonna juhataja äraolekul asendab teda siseaudiitor või peadirektori poolt määratud ametnik.