

SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Siseauditi osakond (edaspidi osakond) on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub peadirektorile ja saab ülesandeid oma pädevuse piires peadirektorilt.
- 1.2. Osakond täidab talle ameti põhimääruses ning käesolevas põhimääruses määratud ülesandeid ning juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ameti siseaktidest.

2. Osakonna ülesanded

- 1.1. Osakonna põhiülesanneteks on täita siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesandeid ametis ning tugevdada PRIA võimet luua, kaitsta ja säilitada väärtust, pakkudes kõrgemale juhtorganile juhtkonnale sõltumatut, riskipõhist ja objektiivset kindlust, nõu, mõistmist ja perspektiivi.
- 1.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) juhindub oma tegevuses makseagentuurile seatud akrediteerimiskriteeriumidest, seadustest, muudest õigusaktidest, PRIA põhikirjast, käesolevast põhimäärusest ning Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (IIA) Ülemaailmsetest siseauditi standarditest ja nendega seotud materjalidest. (Standard 6.2 Siseauditi põhimäärus);
 - 2) töötab välja auditeerimise sise-eeskirja, metoodika ja käsiraamatu (Standard 9.3 Metoodikad);
 - 3) koostab riskidel põhinev siseauditi aasta tööplani, võttes arvesse riskide hindamise tulemusi ja juhtkonna ettepanekuid ning esitab selle peadirektorile kinnitamiseks; (Standard 9.4 Siseauditi tööplan)
 - 4) viib vastavalt kinnitatud tööplaanile 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; (Standard 6. põhimõte)
 - 5) esitab läbiviidud auditite kohta selge ja konkreetse aruandluse peadirektorile ja nõudmisel Riigikontrollile, Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnale ja regionaal- ja põllumajandusministeeriumi siseauditi osakonnale ja teistele kontrollorganitele; (Standard 15.1 Töö lõpparuanne)
 - 6) töötab välja ja hoiab töös kvaliteediprogrammi (Standard 8.3 Kvaliteet);
 - 7) teostab auditi või muu tegevuse tulemusena tehtud soovitude rakendamise seiret; (Standard 15.2 Soovituste või tegevuskavade elluviimise kinnitamine)
 - 8) koordineerib välisauditite läbiviimist (Riigikontroll, Euroopa Komisjon, Euroopa Kontrollikoda jne);
 - 9) teostab personaliriskide haldust (mh personalivihjete haldus, huvide konflikti ennetamine, soodustuste protsessi haldus, sisejuurdluste ja distsiplinaarmenetluste läbiviimise koordineerimine);
 - 10) täidab 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.

2. Töökorraldus

- 2.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest.
- 2.2. Osakonnajuhataja tööd suunab, koordineerib ja kontrollib peadirektor.
- 2.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda selleks määratud teenistuja.
- 2.4. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.
- 2.5. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse ja vajadusel algatab selle muutmise.
- 2.6. Osakonnajuhatajal on õigus moodustada osakonna töötajatest koosnevaid ühise eesmärgi nimel tegutsevaid tiime ja määrata tiimijuhte.