

KINNITATUD  
Tallinna linnasekretäri 07.11.2013  
käskkirjaga nr L-2/60  
LISA 7

MUUDETUD  
Tallinna linnasekretäri 14.02.2018  
käskkirjaga nr L-2/3

Linna sisekontrolöri teenistuse põhimäärus

## 1. Üldsätted

- 1.1 Linna sisekontrolöri teenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.
- 1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.
- 1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:
  - 1.3.1 inglise keeles *city internal auditor service*;
  - 1.3.2 vene keeles *служба внутреннего контролера города*.
- 1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).
- 1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna sisekontrolöri ettepanekul muudatusi linnasekretär.
- 1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.
- 1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.
- 1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

## 2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tugevdada linna sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetikat ning suurendada Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) kindlustunnet, et linna asutustes võetavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad linna eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad linna varade mõistliku kasutamise.

## 3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

- 3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:
  - 3.1.1 [Kehtetu - Tallinna linnasekretäri 14.02.2018 käskkiri nr L-2/3];
  - 3.1.2 menetlusosakond;
  - 3.1.3 järelevalve osakond.
- 3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul.
- 3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär linna sisekontrolöri ettepanekul. Linna sisekontrolörile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.
- 3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

## 4. Põhiülesanded

- 4.1 Sisekontrolli ja -auditi valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:
  - 4.1.1 annab sõltumatuid hinnanguid linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse (sh säästlikkuse, tõhususe ja

mõjususe) ning sisekontrollisüsteemi toimimise kohta, teeb ettepanekuid linna sisekontrollisüsteemi tõhusamaks toimimiseks;

4.1.2 korraldab ja koordineerib linna ametiasutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute siseaudialast tegevust, sh töötab välja linna siseauditi strateegia ja põhimõtted,

koordineerib riskide hindamist ning teeb siseauditeid linna asutustes;

4.1.3 teostab järelevalvet linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle, sh toimetab teenistusliku järelevalve juurdlusi ning menetleb linnavalitsusele läbivaatamiseks esitatud vaideid;

4.1.4 korraldab ja koordineerib linna ametiasutuste korruptsioonivastast tegevust.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

## **5. Struktuuriüksuste ülesanded**

5.1 [Kehtetu - Tallinna linnasekretäri 14.02.2018 käskkiri nr L-2/3];

5.2 Menetlusosakond:

5.2.1 viib läbi teenistusliku järelevalve juurdlusi;

5.2.2 menetleb linna ametiasutuste ja ametiisikute peale esitatud kaebusi;

5.2.3 viib läbi vaidemenetlusi;

5.2.4 menetleb kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebusi;

5.2.5 teostab järelevalvet linna ametiasutuste tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle;

5.2.6 korraldab ja koordineerib korruptsioonivastast tegevust linna ametiasutustes;

5.2.7 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Järelevalve osakond:

5.3.1 teostab järelevalvet planeerimismenetluste ja teiste ulatusliku kaalutusõiguse määraga protsesside üle linna ametiasutustes, sh menetleb valdkonnaga seotud vaideid ning lahendab kaebusi;

5.3.2 hindab ja kontrollib linna ametiasutuste tegevuse vastavust kehtivale õigusele ja hea halduse tavale;

5.3.3 korraldab teenistuse asjaajamist;

5.3.4 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

## **6. Õigused**

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 teha õigusaktidega vastuolus olevate või ebaotstarbekate linna õigusaktide muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid ning linna asutuste tegevuses esinenud puuduste kõrvaldamise ettepanekuid;

6.5 kontrollida linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute tegevuse õiguspärasust ja otstarbekust kõigis valdkondades, sealhulgas:

6.5.1 nõuda linna asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

6.5.2 siseneda kontrollimiseks takistamatult linna asutuste ruumidesse, kontrollida varade olemasolu ja seisundit ning jälgida piiranguteta linna asutuste tööd;

6.6 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele sisekontrolli ja -auditi valdkonna koolitusi;

- 6.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6.8 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;
- 6.9 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6.10 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;
- 6.11 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6.12 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

## **7. Kohustused**

Teenistus on kohustatud:

- 7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;
- 7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teenistuse põhiülesandeid käsitlevat teavet;
- 7.5 juhinduma siseauditilase tegevuse korraldamisel Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (IIA) standarditest.

## **8. Teenistuse juhtimine**

- 8.1 Teenistust juhib linna sisekontrolör.
- 8.2 Linna sisekontrolöri asendab teenistuse juhtivspetsialist, viimase äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.
- 8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub linna sisekontrolörile.

## **9. Linna sisekontrolöri õigused, ülesanded ja vastutus**

- 9.1 Linna sisekontrolöri ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.
- 9.2 Linna sisekontrolöril on õigus:
  - 9.2.1 esindada sisekontrolli ja -auditi valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;
  - 9.2.2 võtta osa linna asutuste sisekontrolli ja -auditi valdkonna korraldamisest;
  - 9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise ettepanekuid;
  - 9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;
  - 9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;
  - 9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;
  - 9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
  - 9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
  - 9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saamise kohta.
- 9.3 Linna sisekontrolör teenistuse juhina:
  - 9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise ning koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;
  - 9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;
  - 9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

- 9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;
- 9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab töölepingud ning teenistusalsed käskkirjad;
- 9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist sisekontrolli ja -auditi valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;
- 9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise;
- 9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguestlused;
- 9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise;
- 9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;
- 9.3.12 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9.3.13 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9.3.14 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 9.3.15 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.16 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.17 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.19 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;
- 9.3.20 täidab teisi ametijuhendis linna sisekontrollörile pandud ülesandeid.
- 9.4 Linna sisekontrollör vastutab:
- 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

## **10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine**

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist linna sisekontrollöri ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult linna sisekontrollörile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
- 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
- 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;
- 10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes

ise või esindaja kaudu;

10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu linna sisekontrolöri ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult linna sisekontrolöriale;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

## **11. Järelevalve**

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

*(Allkirjastatud digitaalselt)*

Toomas Sepp

Linnasekretär