

## REVIDEERIMISKORD

### I. Üldsätted

1.1. Revideerimiskorras (edaspidi *kord*) sätestatakse struktuuriüksuse ja allüksuse (edaspidi koos *üksus*) revisjonikomisjoni (edaspidi koos *revisjonikomisjon*) tegevuse alused ja kord, sh revisjonikomisjoni liikmete õigused ja kohustused, revisjonide planeerimine, revisjoniks vajalike andmete saamine, revisjonide tulemuste vormistamine ja avalikustamine, revisjoni tulemuste kohta vastuväidete esitamine, revisjoni tulemuste parandamine ning vastavalt kas esindajatekogule või üldkoosolekule (edaspidi koos *esindusorgan*) esitamine.

1.2 Revisjonikomisjon lähtub revisjoni läbiviimisel Kaitseliidu seaduse §-s 20 ja revisjonikomisjon Vabariigi Valitsuse 10. oktoobri 2013.a määruse nr 151 „Kaitseliidu kodukord“ §-des 49 ja 50 sätestatust ning revideerimiskorrast.

### II. Revisjonikomisjoni liikme õigused ja kohustused

2.1. Revisjonikomisjoni liige:

- 1) on revisjonikomisjoni ülesannete täitmisel sõltumatu, olles aruandekohustuslik vaid teda valinud kollegiaalse organi ees.
- 2) ei tohi olla seotud revisjoni tulemust mõjutavate tööülesannetega ega osaleda revideeritava üksuse juhtimises.
- 3) võib hinnata tegevusi, mille eest ta on Kaitseliidus vastutanud, kahe aasta möödumisel nende tegevuste lõpetamisest.
- 4) on kohustatud viivitamatult teavitama revisjonikomisjoni esimeest kõigist asjaoludest, mis võivad ohustada revideerimise objektiivsust ja sõltumatust, millise teabe saamisel peab revisjonikomisjoni esimees otsustama, kas taandada revisjonikomisjoni liige revisjoni teostamisest või lubada tal jätkata, võttes edaspidised tegevused täiendava järelevalve alla.

2.2. Kui revisjoni teostamisel ilmneb, et revisjonikomisjoni liikme sõltumatus on tegelikult või näiliselt kahjustatud, tuleb sõltumatuse kahjustamise üksikasjadest teavitada Kaitseliidu keskrevisjonikomisjoni esimeest ja revideeritava valdkonna või struktuuriüksuse juhti ning avaldada asjaolud revisjoni aktis.

2.3. Revisjonikomisjoni liikmel on õigus:

- 1) nõuda revideeritavalt juurdepääsu ning teavet revideerimisega seotud andmetele ja dokumentidele, saada soovi korral nõutud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid, samuti selgitusi revideerimisega seonduva kohta.
- 2) kontrollida raha ja muude materiaalsete vääruste olemasolu ja nende vastavust raamatupidamise andmetele;
- 3) viibida revideeritava ruumides ja territooriumil;
- 4) kaasata vajadusel eriteadmisi nõudvate revisjonikomisjoni tööülesannete täitmiseks asjatundjaid, kes ei kuulu revisjonikomisjoni;
- 5) keelduda tema sõltumatust kahjustavate ülesannete täitmisest;
- 6) kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid võimalike revideerimisteedade või revisjonide käigus ette tulnud probleemide arutamiseks;
- 7) korraldada oma professionaalsuse säilitamiseks ja tõstmiseks vajalikku täiendusõpet üksuse eelarvevahendite arvelt;
- 8) saada üksuselt tööülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat ja -tarbeid, erialast kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist tuge;

- 9) teha ettepanekuid juriidiliste ning finantsmajanduslike puuduste kõrvaldamiseks ja vara säilitamise ning parema haldamise korraldamiseks;
- 10) nõuda revideeritava üksuse juhatusest revisjoniprotsessi takistavate asjaolude kohest kõrvaldamist;
- 11) teha oma pädevuse piires revisjonikomisjoni tööülesannetes täitmiseks koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega.

2.4. Revisjonikomisjoni liikmel on kohustus:

- 1) teostada sõltumatu revisjon vastavalt revisjonikavale;
  - 2) nõuda juhatusest juriidiliste ning majanduslike puuduste kõrvaldamist;
  - 3) teavitada kuriteo tunnustega õigusrikkumise avastamisel sellest üksuse juhatust ja/või keskjuhatust;
  - 4) võtta tarvitusele õigusrikkumise ärahoidmise abinõud;
  - 5) vormistada revisjoni lõppedes revideerimisaruanne;
- 2.5. Revisjonikomisjoni esimees teavitab kõigist revisjonikomisjoni liikme õiguste rikkumisest koheselt üksuse juhatust ja vajadusel Kaitseliidu keskrevisjonikomisjoni esimeest.

### **III. Revisjonikomisjoni koosolek**

3.1. Revisjonikomisjoni koosoleku (edaspidi *koosoleku*) kutsub kokku revisjonikomisjoni esimees või esindusorgan (edaspidi koos *koosoleku algataja*), teavitades sellest revisjonikomisjoni liikmeid 14 päeva ette. Koos koosoleku kutsega edastab koosoleku algataja revisjonikomisjoni liikmetele koosoleku päevakorra ja koosoleku läbiviimiseks vajalikud dokumendid.

3.2. Koosolekul on õigus osaleda:

- 1) revisjonikomisjoni liikmel;
- 2) revisjonikomisjoni asendusliikmel;
- 3) revisjonikomisjoni poolt määratud eksperdil;
- 4) Kaitseliidu peastaabi siseaudiitoril (eelneva registreerimisega);
- 5) koosoleku algataja poolt kutsutud külalistel.

3.3. Koosolekul omavad hääleõigust revisjonikomisjoni liige või teda asendav asendusliige.

3.4. Koosolek on otsustusvõimeline, kui esindatud on vähemalt pool hääleõiguslikest liikmetest. Kui koosolekul osalevad kõik komisjoniliikmed, osaleb komisjoni asendusliige koosolekul sõnaõigusega.

3.5. Koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud enam kui pooled koosolekul osalenud hääleõiguslikest liikmetest.

3.6. Koosolekul vastu võetud otsuse sisu, hääletuse tulemus ning eriarvamus (ed) kantakse koosoleku protokollile.

3.7. Koosoleku protokoll peab olema allkirjastatud ja registreeritud struktuuriüksuse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis 14 tööpäeva jooksul pärast koosolekut, aga hiljemalt enne järgmist koosolekut.

### **IV. Revisjonikava**

4.1. Revisjonikomisjon koostab revisjonikava jooksva kalendriaasta kohta, mille esitab kalendriaasta esimesele esindusorgani koosolekule kinnitamiseks.

4.2. Üksuse revisjonikomisjon arvestab revisjonikava koostamisel kõrgeima revisjonikomisjoni antud suunistega.

4.3. Struktuuriüksuste revisjonikomisjonid edastavad revisjonikava Kaitseliidu keskrevisjonikomisjonile 14 päeva jooksul peale revisjonikava tutvustamist ja kinnitamist esindusorganile ning allüksuste revisjonikomisjonid edastavad revisjonikava struktuuriüksuse revisjonikomisjonile 14 päeva jooksul peale revisjonikava tutvustamist esindusorganile.

4.4. Revisjonikava on avalik, sellega on õigus tutvuda kõigil üksuse liikmetel.

### **V. Revisjoni teostamine**

5.1. Revisjonikomisjon:

- 1) teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle;
  - 2) kontrollib esindusorgani ja juhatuse otsuste täitmist
  - 3) revideerib üksuse riigieelarveväliste tulude arvel tehtavat majandustegevust, varalist seisut, tulude tähtaegset sissenõudmist, kulude seaduslikkust ja otstarbekust.
  - 4) hindab üksuse vabatahtliku juhtimise tõhusust;
  - 5) kontrollib kodukorra ja põhimääruse järgimist üksuses;
  - 6) hindab üksuse sisekommunikatsiooni tõhusust;
  - 7) hindab üksuse liikmete arvestust ja kaasamist ning teeb ettepanekud avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
  - 8) annab hinnangu allüksuste revisjonikomisjoni aruannetele;
  - 9) esitab revisjoniaruande teadmiseks järgmise tasandi revisjonikomisjonile ning ei avalikusta kontrollimise käigus avastatud asjaolusid ja andmeid (va käesolevas korras kajastatud organitele).
  - 10) täidab muid esindusorgani antud või õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 5.2. Keskrevisjonikomisjon koordineerib täiendavalt üksuste revisjonikomisjonide tööd ning annab vajaduse korral jooksva aasta revisjoniks suuniseid.
- 5.3. Revisjon seisneb tõendusmaterjali kogumises revideeritava tegevuse või olukorra kohta ja selle võrdlemises kehtiva tööplaani, valdkonna regulatsiooni ning kehtiva õiguskorraga.
- 5.4. Revideerimise käigus võib revideerija anda hinnangu tegevuse otstarbekusele, säästlikkusele, tõhususele ja mõjususele.
- 5.5. Revisjonid teostatakse revisjonikomisjoni liikmete ja vajadusel revisjoni kaasatud ekspertide poolt.
- 5.6. Revisjonikomisjon koostab revideerimiseks vajalike (andmete) dokumentide nimekirja ja edastab selle revideeritava üksuse juhile või kontaktisikule.
- 5.7. Revideerimiseks vajalikele dokumentidele ligipääsu tõkestamisest, dokumentide kahjustamisest, hävitamisest või võltsimisest teavitab revideerija koheselt üksuse juhatust.

## **VI. Revideerimisaruanne**

- 6.1. Revisjonikomisjon koostab revisjoni kohta revideerimisaruande, milles tuuakse ära kõik revisjoni käigus tuvastatud olulist tähendust omavad faktilised ja õiguslikud asjaolud.
- 6.2. Revideerimisaruanne sisaldab:
- 1) revisjoni nimetust;
  - 2) revisjoni teostamise algus- ja lõpuaega;
  - 3) revisjoni teostajat;
  - 4) revisjoni eesmärki ja ülesannet, meetodit;
  - 5) revideeritavat üksust;
  - 6) hindamisel kasutatud õigusakte;
  - 7) tehtud järeldusi;
  - 8) puuduste ilmnemisel ettepanekuid nende kõrvaldamiseks;
  - 9) ülevaadet eelneval perioodil välja toodud puuduste kõrvaldamise kohta;
  - 10) ülevaade käesoleva korra p.-de 6.5 ja 6.6 täitmise kohta;
  - 11) kogutud tõendite nimekirja;
  - 12) kokkuvõtet;
  - 13) revisjonikava.
- 6.3. Revideerimisaruanne kinnitatakse revisjonikomisjoni koosoleku otsusega ning edastatakse revideeritavale.
- 6.4. 14 päeva jooksul aruande kättesaamisest võib revideeritav esitada revideerimisaruande kohta revisjonikomisjonile vastuväiteid ja täpsustusi.
- 6.5. Revideeritaval on õigus nõuda revideerimisaruandele eriarvamuse lisamist.
- 6.6. Kui revisjoniaruandes on tuvastatud puudus revideeritava tegevuses või dokumendis, on revideeritav 14 päeva jooksul aruande kättesaamisest kohustatud puuduse kõrvaldama ja esitama revisjonikomisjonile sellekohase teate või esitama revisjonikomisjonile puuduse kõrvaldamise ajakava.
- 6.7. Kui revisjoniaruandes tuvastatud puudust ei ole võimalik kõrvaldada, esitab revideeritav revisjonikomisjonile aruande kättesaamisest 14 päeva jooksul aruande puuduse tekkimise põhjuste ja analoogsete puuduste edasise ärahoidmise meetmete kohta

6.8. Mitte varem kui 14 päeva möödudes revideerimisaruande esitamisest revideeritavale esitab revisjonikomisjon revideerimisaruande arvamuse andmiseks üksuse juhatusele. Juhatuse esitab arvamuse revideerimisaruande kohta 14 päeva jooksul revideerimisaruande saamisest.

6.9. Revisjonikomisjon esitab revideerimisaruande koos üksuse juhatuse arvamusega ning oma tegevuse kokkuvõtte arvamuse andmiseks esindusorganile.

6.10. Kui esindusorgan on arvamuse andnud, esitab revisjonikomisjon revideerimisaruande kõrgema tasandi revisjonikomisjoni esimehele.

6.11. Revisjonikomisjoni revideerimisaruandega on õigus tutvuda kõigil üksuse liikmetel.