

SPORDIKOOLITUSE JA –TEABE SIHTASUTUSE SISEKONTROLLISÜSTEEMI KIRJELDUS

Haridus- ja teadusministri käskkirjaga nr 763 „Osaluspoliitika riigi asutatud sihtasutustes“ 22. juulist 2010 on pandud nõukogule kohustus määrata muude ülesannete kõrval juhatuse ülesandeks esitada nõukogule kord aastas sisekontrollisüsteemi kirjeldus.

1. Sisekontrollisüsteemi üldine ülevaade

Sisekontrollisüsteem on sihtasutuse juhtimisel rakendatav seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud terviklik abinõude kompleks, mis võimaldab tagada:

- tegevuse otstarbekuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe;
- õigusaktidest kinnipidamise ja tavaõiguse põhimõtete järgimise;
- tõese, õigeaegse ja usaldusväärse aruandluse;
- ressursside kaitstuse raiskamise ja muu kahju eest.

Sisekontrollisüsteem hõlmab sihtasutuse tegevuskava, juhtkonna otsuseid ja seisukohti, töömeetodeid, protseduure jne, st. organisatsioonikultuuri tervikuna, mis annab küllaldase kindlustunde, et sihtasutuse eesmärgid täidetakse ratsionaalsel viisil.

Sisekontrollisüsteem on vahend eesmärkide saavutamiseks, mitte eesmärk iseeneses.

2. Sihtasutuse eesmärgid

Vastavalt Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutuse põhikirjale on sihtasutuse eesmärgiks võimaluste loomine spordi toetamiseks ja arendamiseks järgmiste tegevuste kaudu:

- 1) heategevuslik hariduse ja spordi toetamine avalikes huvides, toetuste ning stipendiumite maksmine;
- 2) spordialaste kutsekvalifikatsioonide ja koolituse arendamine, sh treenerite, kohtunike, spordijuhtide jt spordispetsialistide koolitamine, tegutsemise eksami- ja testikeskusena;
- 3) spordialase teabe kogumine, töötlemine, haldamine ja levitamine, sh spordialaste trükiste kirjastamine, Eesti Spordiregistri pidamine, spordiveebi haldamine ning arendamine, Euroopa Liidu spordialaste projektide kohta teabe levitamine, asjakohaste teabeürituste (seminarid, konverentsid, messid jms) korraldamine;
- 4) spordi- ja liikumisharrastuse alaste uuringute korraldamine, spordialane nõustamine;
- 5) sihtasutuse vara sihtotstarbeline haldamine, arendamine ja investeerimine eesmärgi saavutamiseks vajaliku ressursi loomiseks;
- 6) muud toimingud ja tegevused, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks.

3. Sihtasutuse tegevusvaldkonnad

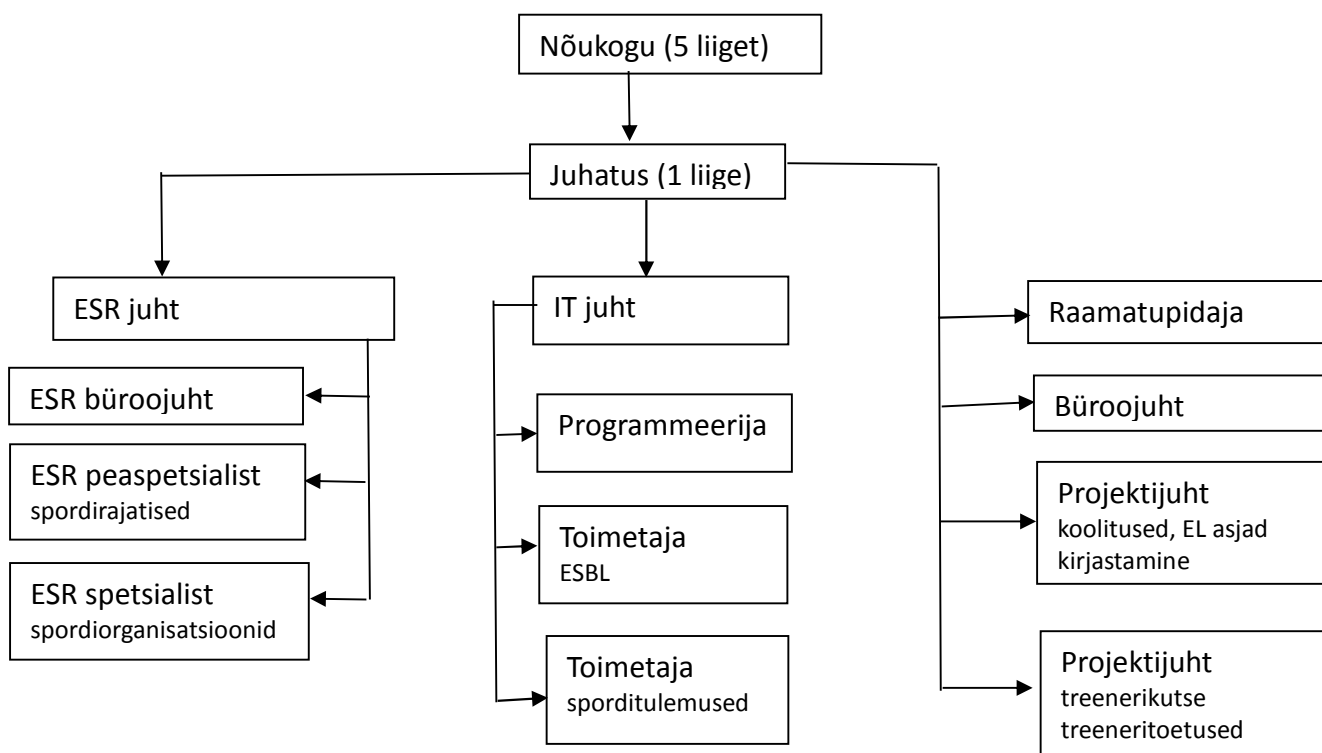
- 1) Spordialaste andmete kogumine, analüüsimine ja levitamine, sh:
 - a) Eesti Spordiregistri volitatud töötleja ülesannete täitmine
spordiorganisatsioonide alamregister
treenerite alamregister
spordirajatiste alamregister
 - b) sporditulemuste andmekogu pidamine ja pärandi digitaalne jäädvustamine
 - c) spordiga seotud isikute andmekogu (ESBL) pidamine ja järjekindel uuendamine
- 2) Spordiinfot ja sporditöös tarvilikku abimaterjali kajastava spordiveebi www.sport.ee arendamine
- 3) Spordikorraldust hõlbustavate veebipõhiste keskkondade ja lahenduste loomine
- 4) Spordiorganisatsioonide nõustamine ja konsulteerimine spordikorralduslikel teemadel

- 5) Spordi arengut mõjutavate uuringute ja analüüside läbiviimine, arenduskeskusena tegutsemine spordipoliitika põhialuste ning tegevuskavade edasiarendamiseks ja rakendamiseks
- 6) Sporditöötaja kutsekvalifikatsiooni algatamine ja väljatöötamine
- 7) Sporditöötajate ja –juhtide koolituste planeerimine ja läbiviimine, koolitusmaterjalide koondamine ja koostamine
- 8) Treenerite kutsekvalifikatsioonisüsteemi koordineerimine ja arendamine, sh:
 - a) alusdokumentide kaasajastamine
 - b) ühtse kutsetaotlemise keskkonna kehtestamine
 - c) järelevalve tagamine spordialade kutsekomisjonide töö üle
 - d) EOK treenerite kutsekomisjoni (keskkomisjoni) tegevuse korraldamine
 - e) treenerite tasemekoolituse üldainete õppekavade ja –materjali kaasajastamine, üldainete koolituste läbiviimise tagamine ning tegutsemine eksami- ja testikekusena
 - f) kutsetunnistuste vahendamine, kutseregistri ja spordiregistri treenerite alamregistrite koordineerituse tagamine.
- 9) Treenerite tööjõukulude toetuste haldamine koos järelevalve ja tagasinõudmise meetmetega
- 10) Spordialaste trükiste kirjastamine
- 11) Sihtasutuse vara haldamine selleks sõlmitud lepingute raames:
 - a) hoonestusõiguse leping Tallinn – Tondi 84 kinnistu
 - b) rendileping Otepää – Lipuväljak 14 kinnistu
 - c) üürileping Paunküla Spordi- ja Noortelaager.

4. Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutuse struktuur

Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutusel on üks juhatuse liige, kes juhib sihtasutust ja vastutab tegevusvaldkondade juhtimise korralduse eest. Tegevusvaldkondadeks on kõik spordi ja koolitusega seotud tegevused ning sihtasutuse vara sihtotstarbeline haldamine ja arendamine. Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutuse üksused asuvad Tallinnas ja Tartus. Tartu töötajad vastutavad Eesti Spordiregistri, andmebaaside ja sihtasutuse pakutavate IT-lahenduste eest, Tallinna töötajad vastutavad teiste põhikirjas sätestatud ülesannete täitmise eest.

Struktuuri skeem:



5. Sisekontrollisüsteemi põhialused

1. Sihtasutuse nõukogu on koostöös juhatusega kinnitanud sihtasutuse tegevused põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
Nõukogu – vaatab kord aastas läbi sihtasutuse olulisemad tegevused, mis on vajalikud eesmärgi saavutamiseks;
Juhatus – valmistab nõukogule kinnitamiseks ette sihtasutuse tegevuste kirjelduse;
Juhatus – informeerib sihtasutuse töötajaid kinnitatud tegevustest;
Juhatus – tagab tegevuste kajastamise sihtasutuse veebilehel.
2. Sihtasutusel on kinnitatud struktuur.
Nõukogu - vaatab juhatuse ettepanekul struktuuri üle kord aastas.
3. Sihtasutuse peamised tegevused (võtmeprotsessid) on juhatuse poolt määratletud ja nende elluviimist ning tulemuslikkust seirab nõukogu kord kvartalis.
Juhatus - esitab nõukogule koos tegevusaruandega võtmeprotsesside kirjeldused.
4. Sihtasutuse erinevate struktuuriüksuste ja tegevuste koordineerimiseks nimetab juhatus võtmeisikud, kelleks on struktuuriskeemis juhatusele otse alluvad töötajad (6).
5. Sihtasutuse juhatus on koordineerimise hõlbustamiseks kehtestanud infovahetuse reeglid, koostöö võtmeisikute vahel toimub teavitamine ja info- ning arengukoosolekute kaudu.
6. Nõukogu hindab regulaarselt juhatuse esitatud ülevaadet riskide, sh finantsriskide osas, et tagada sihtasutuse järjepidev tegutsemine. Kõrgema riskiga protsessid on määratletud ja nende riskide vältimiseks või kõrvaldamiseks on kavandatud täiendavad meetmed.
7. Nõukogu vaatab läbi ja hindab regulaarselt – vähemalt kord aastas – töötajatega sõlmitud töölepingud ja ametijuhendid ning töötajate asendamise korra ja teeb nendesse tarvidusel parandusi.
8. Juhatus esitab nõukogule hinnangu võtmeisikute teadmiste ja oskuste ning nende kasutuses olevate materiaalsete vahendite piisavusest. Võtmeisikud hindavad oma alluvate töötajate teadmisi ja oskusi ning nende kasutuses olevate materiaalsete vahendite piisavust tööülesannete täitmiseks.
9. Juhatus informeerib nõukogu töötajate teadmiste ja oskuste täiendamise kavadest ja koolitustel osalemisest, samuti materiaalsete vahendite uuendamist.
10. Juhatus tagab kõikide toimingute viivitamatu registreerimise ja klassifitseerimise vastavalt kehtivatele nõuetele. Tehinguid ja toiminguid on määratud sooritama ainult need töötajad, kellel on selleks kindlaksmääratud volitused või sätestatud asendamise õigus. Juhatus annab sellealasest tegevusest ülevaate nõukogule.
11. Juhatus on taganud juurdepääsu ressurssidele ja dokumentidele ning aruandlusele vaid volitatud ja sellealaseid tööülesandeid täitvatele töötajatele. Juhatus annab nõukogule teavet nende õiguste ja juurdepääsu tagamisest.
12. Juhatus on kehtestanud toimiva ja lihtsalt kättesaadava lepingute registri, sihtasutuse korralduste registri ning tegevuseks tarvilike toetuste ja rahastamise taotlemise ning aruandmise reeglistiku.
13. Juhatus on kinnitanud andmekogude ja informatsiooni haldamise põhimõtted ja vastutuse ning teavitab sellest korrast ning kehtestatud muudatustest nõukogu.

14. Pärast sihtasutuses toimunud ümberkorraldusi või eesmärkide muutmist kavandab juhatus tarvilikud parandused ja muudatused tegevustes, töötajatega sõlmitud lepingutes ja ametijuhendites ning esitab need kinnitamiseks nõukogule.
15. Juhatus jälgib sisekontrollisüsteemi toimimist ning esitab selle kord aastas ülevaatamiseks ja kinnitamiseks nõukogule.

6. Kehtestatud korrad

Sisekontrollisüsteemi toimimiseks, juhatuse ja nõukogu asjakohaseks tegutsemiseks on sihtasutuse protseduurireeglid kehtestatud järgmiste kordade või juhenditega:

- Sisekorraeeskiri ja infosüsteemide kasutamise kodukord (kehtestatud 29.03.2011)
- Ohuplaan (kehtestatud 24.03.2011)
- Hangete kord (kehtestatud 12.03.2012)
- Nõukogu töökord (kehtestatud 12.09.2013)
- Raamatupidamise sise-eeskirjad (kehtestatud 05.12.2013)
- Asjaajamise kord (kehtestatud 14.01.2014)
- Dokumentide loetelu / Arhiveerimise kord (kehtestatud 11.12.2014)
- Sisekontrollisüsteem (kehtestatakse 16.03.2016)