

## Võru Linnavalitsuse sisekontrolöri ametijuhend

### 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sisekontrolöri õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Sisekontrolöri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea;
- 1.2. Sisekontrolör võetakse teenistusse määramata ajaks;
- 1.3. Sisekontrolör juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Andmekaitsepetsialisti ülesannet täites juhindub sisekontrolör oma tegevuses Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrusest (EL) 2016/679, 27. aprill 2016, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) (edaspidi *üldmäärus*) ja teistest andmekaitsealastest õigusaktidest.
- 1.5. Sisekontrolör allub vahetult linnapeale.
- 1.6. Sisekontrolöri äraolekul määrab linnapea tema asendaja.

### 2. Põhinõuded ametikohale

- 2.1. Sisekontrolöril peab olema riiklikult tunnustatud bakalaureuse kraadile vastav finants- või majandusalane kõrgharidus.
- 2.2. Sisekontrolör peab tundma riigi- ja haldusõigusalasid õigusakte ning raamatupidamise, eelarve koostamise ja finantsaruandluse põhimõtteid.
- 2.3. Sisekontrolöril peab olema eelnev töökogemus vähemalt 1 aasta riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 2 aastat töökogemust finants- või majandusprofiiliga ametikohal äriühingus.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle kontrolli teostamine.
- 3.2. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste finants-majandusliku tegevuse ja raamatupidamisarvestuse korraldamise õigsuse kontrollimine.
- 3.3. Järelevalve teostamine eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle.
- 3.4. Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste kasutuses oleva vara kasutamise efektiivsuse ja otstarbekuse kontrollimine.
- 3.5. Kaebustele vastamine küsimustes, mis ei ole linnavalitsuse struktuuriüksuste või linna asutuste siseselt lahendatavad või puudutavad ametnike omavoli.
- 3.6. Andmekaitsepetsialisti ülesannete täitmine üldmääruse elluviimisel linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes.
- 3.7. Muude teenistusülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest.
- 3.8. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

4.1. Teha ettepanekuid linnavalitsusele:

4.1.1. ettekirjutuseks akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;

4.1.2. toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks;

4.1.3. akti kehtetuks tunnistamiseks.

4.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

4.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

4.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

4.5. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste.

#### **5. Vastutus**

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

5.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

5.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust või volikogu kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.