

SPORDIKOOLITUSE JA –TEABE SIHTASUTUSE SISEKONTROLLISÜSTEEMI KIRJELDUS

Spordikoolituse ja -Teabe Sihtasutus (edaspidi sihtasutus) on Eesti Vabariigi ning Eesti Olümpiakomitee poolt asutatud eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ning põhikirjast. Eesti Vabariigi nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministerium.

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 põhikirjalised 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) treenerikutse arendamine Eesti Kutsekvalifikatsiooni Raamistikus (EKR), koolituste, hindamiste ja kutseandmise koordineerimine ning korraldamine, tegutsemine eksami – ja testikeskusena;
- 3) spordiharrastuse ja treenerikutse toetuseks rakendatud treenerite tööjõukulu meetme elluviimine;
- 4) tõenduspõhise ja laiapõhjalise Eesti spordi andmekogu (Eesti Spordiregister) volitatud töötleja ülesannete täitmine, spordialase teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, haldamine ning levitamine. Spordialaste trükiste kirjastamine, spordiveebi haldamine ning arendamine. Euroopa Liidu spordialaste projektide kohta teabe levitamine, asjakohaste teabeürituste (seminarid, konverentsid, messid jms) korraldamine;
- 5) spordi- ja liikumisharrastuse alaste uuringute korraldamine, spordialane nõustamistegevus;
- 6) muud toimingud ja tegevused, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks.

3. Sihtasutuse tegevusvaldkonnad

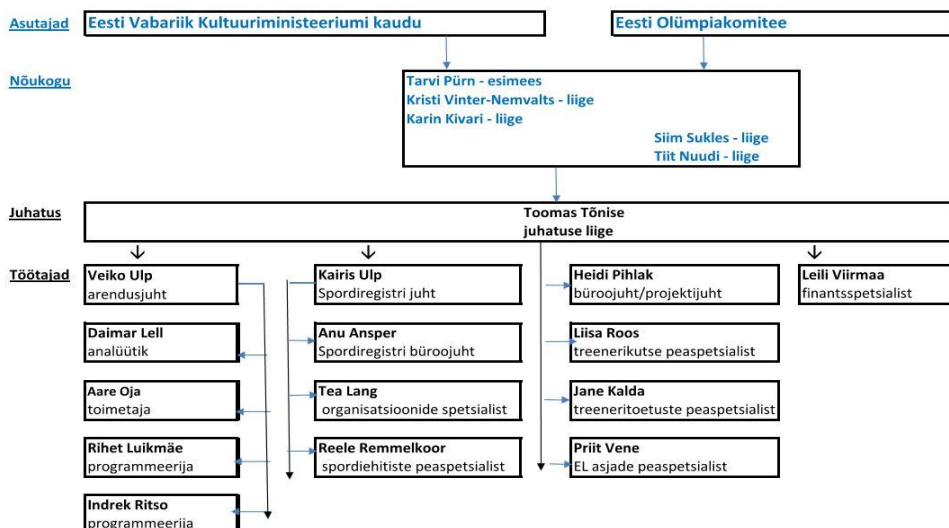
- 1) Spordialaste andmete kogumine, analüüsimine ja levitamine, sh:
 - a) Eesti Spordiregistri volitatud töötleja ülesannete täitmine
spordiorganisatsioonide alamregister
spordirajatiste alamregister
spordikoolide alamregister

- treenerite alamregister
- sportlasetoetused ja sportlasestipendiumid
- b) sporditulemuste andmekogu pidamine ja pärandi digitaalne jäädvustamine
- c) spordiga seotud isikute andmekogu Eesti Biograafiline Leksikon (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 kutsealaste koolituste ja nõustamiste korraldamine, koolitusmaterjalide koondamine ja koostamine;
- 7) Treenerite kutsequalifikatsioonisüsteemi koordineerimine ja arendamine, sh:
 - a) alusdokumentide kaasajastamine
 - b) ühtse kutsetaotlemise keskkonna arendamine
 - c) järelevalve tagamine spordialade hindamiskomisjonide töö üle
 - d) EOK treenerite kutsekomisjoni 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.
- 8) Treenerite tööjõukulude toetuste haldamine koos järelevalve ja tagasinõudmise meetmetega;
- 9) Spordialaste trükiste kirjastamine.

3) Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutuse struktuur

Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutusel on üks juhatuse liige, kes juhhib 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:



4) 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 eesmärkide 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 teavitamise 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) Juhatus esitab nõukogule hinnangu võtmeisikute teadmiste ja oskuste ning nende kasutuses olevate materiaalse vahendite piisavusest. Võtmeisikud hindavad oma alluvate töötajate teadmisi ja oskusi ning nende kasutuses olevate materiaalse vahendite piisavust tööülesannete täitmiseks.
- 8) Juhatus informeerib nõukogu töötajate teadmiste ja oskuste täiendamise kavadest ja koolitustel osalemisest, samuti materiaalse vahendite uuendamist.
- 9) 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 sellealast tegevusest ülevaate nõukogule.
- 10) 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.
- 11) Juhatus on kehtestanud toimiva ja lihtsalt kättesaadava lepingute registri, sihtasutuse korralduste registri ning tegevuseks tarvilike toetuste ja rahastamise taotlemise ning aruandmise reeglistiku.
- 12) Juhatus on kinnitanud andmekogude ja informatsiooni haldamise põhimõtted ja vastutuse ning teavitab sellest korrast ning kehtestatud muudatustest nõukogu.
- 13) Pärast sihtasutuses toimunud ümberkorraldusi või eesmärkide muutmist kavandab juhatus tarvilikud parandused ja muudatused tegevustes, töötajatega sõlmitud lepingutes ja ametijuhendites.

14) Juhatus jälgib sisekontrollisüsteemi toimimist ning esitab selle kord aastas ülevaatamiseks ja kinnitamiseks nõukogule.

5) Kehtestatud korrad

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

- a) ISKE kasutamise korrad (kinnitatud 20.03.2019)
- b) Töötajate ohutusjuhendid sh ohuplaan (uuendatud 28.06.2022)
- c) Hangete kord (kinnitatud 26.03.2019)
- d) Nõukogu töökord (kinnitatud 12.09.2013, muudetud ja kinnitatud 14.12.2022)
- e) Raamatupidamise sise-eeskiri (kinnitatud 12.01.2022)
- f) Asjaajamise kord (kinnitatud 26.03.2019)
- g) Dokumentide liigitusskeem (kinnitatud 17.12.2019)
- h) Sisekontrollisüsteem (kinnitatud 28.03.2019, muudetud ja kinnitatud 14.12.2022)