TERVIKTEKST

Kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli kuratooriumi 10.02.2015 määrusega nr 2

Muudetud Tallinna Tehnikaülikooli kuratooriumi 21.12.2016 määrusega nr 3

Muudetud Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 08.11.2019 määrusega nr 2 (jõustunud 25.11.2019)

Muudetud Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 21.04.2023 määrusega nr 1 (jõustunud 03.05.2023)

**Tallinna Tehnikaülikooli auditikomitee moodustamise ja tasustamise ning töökorra põhimõtted**

Määrus kehtestatakse audiitortegevuse seaduse § 98 lõike 4 alusel.

# ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala
   1. Määrusega kehtestatakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) auditikomitee (edaspidi *komitee*) moodustamise ja tasustamise ning töökorra põhimõtted.
   2. Komitee pädevus tuleneb audiitortegevuse seadusest (edaspidi *AudS*).

# Komitee moodustamine ja tasustamine

### § 2. Komitee moodustamine

(1) Komitee moodustab Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu (edaspidi *nõukogu*) lähtudes rektori ettepanekust ja AudS § 97 lõikest 1.

(2) Nõukogu määrab oma otsusega komitee koosseisu suuruse ja nimetab komitee liikmed, sh esimehe. Komitees on vähemalt kolm liiget.

* 1. Komitee nimetatakse kolmeks aastaks.
  2. Nõukogu otsusel võib komitee liikme enne volituste tähtaja lõppu tagasi kutsuda.

1. Nõuded komitee liikmetele
   1. Komitee liikmel peavad olema AudS § 98 lõigetes 1 ja 2 nimetatud ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ning kogemused. Vähemalt kaks komitee liiget peavad olema arvestuse, rahanduse või õiguse asjatundjad. Vähemalt üks komitee liige peab olema väljastpoolt ülikooli.
   2. Komitee liige ei tohi olla isik, kes tegutseb ülikooli konkurendina või on muid aluseid kahelda tema objektiivsuses, samuti AudS § 97 lõikes 4 nimetatud isik.
   3. Enne komitee liikmeks nimetamist esitab komitee liikmeks nimetatav isik nõukogule tema komitee liikmeks nimetamise kohta kirjaliku nõusoleku ja kinnituse selle kohta, et ta vastab komitee liikmele kehtestatud nõuetele ning kohustub hoidma ülikooli ärisaladust ning olema oma tegevuses komitee liikmena objektiivne.
2. Komitee liikmete tasustamine

Komitee liikme tasustamise ning muud temaga sõlmitava lepingu tingimused otsustab nõukogu.

# KOMITEE TÖÖKORD

1. Komitee tegevuse korraldamine
   1. Komitee peamiseks töövormiks on koosolek.
   2. Komitee liige osaleb komitee tegevuses isiklikult.
   3. Vähemalt üks kord aastas teeb komitee esimees nõukogule ettekande auditikomitee tegevusest.
   4. Komiteed teenindab siseauditi juht, kes tagab komitee koosolekute tehnilise ettevalmistuse, koosoleku ruumi, komitee koosolekute istungite protokollimise ning dokumentide säilitamise. [jõustunud 03.05.2023]
   5. Komitee esimees korraldab komitee tegevust. Komitee esimeheks ei tohi nimetada nõukogu esimeest.
2. Koosoleku kokkukutsumine ja osalised
   1. Komitee korralised koosolekud toimuvad vähemalt kuus korda aastas. Korraliste koosolekute toimumise ajad otsustatakse komitee koosolekul.
   2. Komitee erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda nõukogu liige, rektor, komitee liige, siseauditeerimise eest vastutav isik või audiitorettevõtja. [jõustunud 21.12.2016]
   3. Komitee erakorralise koosoleku kokkukutsumise ettepanekus näidatakse otsustamist vajavad küsimused ning soovitav koosoleku toimumise aeg.
   4. Komitee koosolekutest võtab lisaks komitee liikmetele püsivalt osa siseauditeerimise eest vastutav isik või tema määratud isik, ülikooli finantsarvestuse ning eelarvestamise eest vastutav isik ning koosoleku protokollija, kui komitee ei otsusta iga koosoleku või päevakorrapunkti osas teisiti. [jõustunud 21.12.2016]
   5. Komitee koosolekust osa võtma kutsutud isik osaleb koosolekul sõnaõigusega.
   6. Komitee koosolekust võib komitee esimees kutsuda osa võtma komitee koosseisu mittekuuluvaid ning punktis 4 nimetamata isikuid. Teade koosoleku kohta saadetakse kutsutud isikule üldjuhul vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumise päeva e-posti vahendusel. Teates märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja kutsutavat isikut puudutav päevakorrapunkt.
3. Koosoleku päevakord ja materjalide edastamine
   1. Vähemalt üks nädal enne komitee koosoleku toimumist koostab siseauditi juht koosoleku päevakorra ettepaneku vastavalt rektorilt, auditikomitee liikmetelt ning teistelt § 6 lõikes 4 nimetatud isikutelt laekunud ettepanekutele. Päevakorra kinnitab komitee esimees ja see edastatakse koos teatega koosoleku toimumise aja ja koha kohta komitee liikmetele e-posti vahendusel.[jõustunud 03.05.2023]
   2. Kui komitee liikmed punktis päevakorra ettepanekule parandusettepanekuid ei esita, loetakse päevakorra ettepanek komitee liikmete poolt kinnitatuks. Kui komitee liikmetelt laekub päevakorra ettepanekule parandusettepanekuid ning kui teistelt komitee liikmetelt neile vastuväiteid ei laeku, korrigeeritakse vastavalt algset päevakorra ettepanekut.
   3. Siseauditi juht edastab päevakorrapunktide materjalid koos lõpliku päevakorraga komitee liikmetele ning § 6 lõikes 4 nimetatud isikutele e-posti vahendusel vähemalt üks tööpäev enne koosoleku toimumise aega. [jõustunud 03.05.2023]
4. Koosoleku läbiviimine
   1. Koosolekut juhib auditikomitee esimees või tema puudumisel komitee liikmete seast valitud koosoleku juhataja.
   2. Komitee liikmed võivad esitada põhjendatud taotluse koosoleku täiendava päevakorrapunkti lisamiseks või koosoleku päevakorras toodud punkti väljaarvamiseks. Koosoleku päevakorrapunktide lisamine ja väljaarvamine kinnitatakse hääletamisega koosoleku alguses.
5. Koosoleku otsustusvõime ja otsused
   1. Komitee koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole komitee liikmetest.
   2. Komitee koosoleku hääletus on avalik. Igal komitee liikmel on üks hääl.
   3. Komitee liige ei võta osa hääletamisest, kui tema huvid hääletuse all olevas küsimuses on vastuolus ülikooli huvidega.
   4. Komitee koosoleku otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on antud üle poole osalenud komitee liikmete häältest.
   5. Kaheliikmelise komitee otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsus on vastu võetud konsensuslikult.
   6. Komitee koosoleku otsus jõustub selle vastu võtmisest arvates, kui otsuses ei ole ette nähtud hilisemat jõustumise aega.
6. Koosoleku protokoll
   1. Komitee koosolekud protokollitakse.
   2. Koosoleku protokollile kirjutavad alla protokollija ja komitee liikmed.
   3. Allkirjastatud koosoleku protokoll edastatakse nõukogule ja rektorile. [jõustunud 03.05.2023]
7. Komitee otsuste vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

Komiteel on õigus võtta vastu otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui sellega on nõus kõik komitee liikmed. Igal komitee liikmel on õigus teha ettepanek otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata, esitades komitee liikmetele otsuse eelnõu ja vajalikud materjalid.

1. Jõustumine

Käesolev määrus jõustub allakirjutamisel.