MTÜ KIRDERANNIKU KOOSTÖÖKOGU
REVISJONIKOMISJONI PROTOKOLL NR 3/2026

Koosoleku aeg: 16. september 2026 18.00-19.00

Koosoleku koht: Toila alevik, pubi Fregatt

Koosolekul osalejad: Marge Rõõmus, Nelli Vitkin, Aare Objartel

Koosoleku juhataja : Aare Objartel

Koosleku protokollija: Aare Objartel

PÄEVAKORD

1. **MTÜ Kirderanniku Koostöökogu revisjonikomisjoni esimehe valimine.**
2. **Küsimused MTÜ Kirderanniku Koostöökogu juhatusele.**

1. Revisjonikomisjoni esimehe valimine

Revisjonikomisjoni liikmed arutasid komisjoni esimehe valimist ning jõudsid ühisele seisukohale, et revisjonikomisjoni esimeheks sobib Aare Objartel.

Aare Objartel andis nõusoleku revisjonikomisjoni esimehe ülesannete täitmiseks.

Hääletustulemus: poolt – 3; vastu – 0; erapooletuid – 0.

Otsus: valida MTÜ Kirderanniku Koostöökogu revisjonikomisjoni esimeheks Aare Objartel.

2. Küsimused KIKO juhatusele

Revisjonikomisjon arutas MTÜ Kirderanniku Koostöökogu juhtimise, otsuste tegemise, rahaliste vahendite ja vara kasutamise ning organisatsiooni edasise arengu küsimusi.

Revisjonikomisjon leidis, et oma põhikirjast ja revisjonikomisjoni töökorrast tulenevate ülesannete täitmiseks on vajalik saada KIKO juhatuselt täiendavat teavet ja asjakohaseid dokumente.

Komisjon otsustas esitada KIKO juhatusele järgmised küsimused:

1. Tegevjuhi vahetus ja sellega seotud kulud

1.1. Küsimus: Millise juhatuse otsuse alusel toimus tegevjuhi vahetus ning millal vastav otsus vastu võeti?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punktide 4.1.1 ja 4.1.3 kohaselt kontrollitakse tegevuse vastavust otsustele ning lepinguid ja kohustusi. Seetõttu on vajalik tuvastada vastava otsuse olemasolu, sisu ja otsuse täitmise eest vastutanud isikud.

1.2. Küsimus: Millised kulud kaasnesid tegevjuhi vahetusega, sealhulgas hüvitised, lõpparved, kompensatsioonid või muud väljamaksed?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni ülesanne on kontrollida ühingu rahaliste vahendite kasutamist ning hinnata materiaalsete ja rahaliste ressursside kasutamise põhjendatust ja otstarbekust. Tegevjuhi vahetusega seotud kulud peavad olema nõuetekohaselt dokumenteeritud ja põhjendatud.

1.3. Küsimus: Kuidas kajastati tegevjuhi vahetusega seotud kulud raamatupidamises ning milliste dokumentide ja otsuste alusel tehti vastavad väljamaksed?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punktid 4.1.2 ja 4.8.4 annavad komisjonile aluse kontrollida raamatupidamise ja aruandluse õigsust ning rahaliste vahendite kasutamist.

2. Sügisene õppereis

2.1. Küsimus: Mis oli sügisese õppereisi eesmärk ning millise tegevuskava, juhatuse otsuse või KIKO arengueesmärgiga oli õppereis seotud?

Põhjendus: KIKO põhikirja punkt 10.9 näeb ette koolituste, õppekäikude, seminaride ja muude arendustegevuste korraldamise. Revisjonikomisjon peab saama hinnata, kas õppereis oli seotud ühingu eesmärkide ja kinnitatud tegevustega.

2.2. Küsimus: Kes otsustas õppereisi korraldamise ning kes määrati õppereisi korraldamise ja läbiviimise eest vastutavaks isikuks?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punktid 4.1.1 ja 4.1.3 annavad aluse kontrollida otsuste täitmist, lepinguid ja võetud kohustusi.

2.3. Küsimus: Milline oli õppereisi kogumaksumus, millistest allikatest õppereisi rahastati ning kuidas jagunesid kulud erinevate kuluartiklite vahel?

Põhjendus: Revisjonikomisjon kontrollib rahaliste vahendite eesmärgipärast ja otstarbekat kasutamist ning peab saama hinnata tehtud kulutuste põhjendatust.

2.4. Küsimus: Milliseid tulemusi või praktilist kasu andis õppereis KIKO edasisele tegevusele ning kas õppereisi tulemuste kohta koostati kirjalik kokkuvõte või aruanne?

Põhjendus: KIKO eesmärk on toetada kohalikku arengut ja koostööd. Tegevuste tulemuste dokumenteerimine võimaldab hinnata nende tulemuslikkust ja seost KIKO eesmärkidega.

3. Juhatuse tegevuskava ja arengusuunad

3.1. Küsimus: Millised on KIKO juhatuse lähiaja prioriteedid, tegevuskava ja peamised arengusuunad?

Põhjendus: KIKO põhikirja punktid 9 ja 10 käsitlevad ühingu eesmärke, sealhulgas kohaliku arengu toetamist, koostööd, strateegia rakendamist ja projektide elluviimist.

3.2. Küsimus: Kas juhatusel on kinnitatud kirjalik tegevuskava, milles on määratud tegevused, tähtajad, vastutavad isikud ja kavandatud rahalised vahendid?

Põhjendus: Kirjalik tegevuskava võimaldab revisjonikomisjonil hinnata ühingu tegevuse vastavust tehtud otsustele ja kavandatud eesmärkidele.

3.3. Küsimus: Milliseid uusi projekte ja koostöövorme juhatus kavandab ning millised on PRIA-ga seotud edasised tegevused?

Põhjendus: KIKO põhikirja punktid 10.2–10.5 käsitlevad koostöövõrgustikes osalemist, strateegia rakendamist ja projektidega seotud tegevusi.

3.4. Küsimus: Kas juhatus on arutanud KIKO võimalikke organisatsioonilisi muudatusi või koostöö tihendamist, sealhulgas võimalikku koostööd või ühinemist teiste sarnaste organisatsioonidega?

Põhjendus: Võimalike oluliste organisatsiooniliste muudatuste puhul tuleb hinnata nende õiguslikke, rahalisi ja organisatsioonilisi mõjusid.

4. Juhatuse koosolekud ja otsuste dokumenteerimine

4.1. Küsimus: Kas juhatuse koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis? Palume esitada kontrollitava perioodi juhatuse koosolekute kuupäevad ja päevakorrad.

Põhjendus: Juhatuse töökorra punkt 5 sätestab juhatuse koosolekute toimumise vähemalt üks kord kvartalis.

4.2. Küsimus: Kas juhatuse liikmetele saadeti koosolekute kutsed ja päevakorra projektid vähemalt üks päev enne koosoleku toimumist?

Põhjendus: Juhatuse töökorra punkt 7 sätestab juhatuse koosolekust ja päevakorrast teavitamise korra.

4.3. Küsimus: Kas kõikide juhatuse koosolekute kohta on koostatud protokollid ning kas need on enne allkirjastamist juhatuse liikmetele tutvumiseks saadetud ja nõuetekohaselt allkirjastatud?

Põhjendus: Juhatuse töökorra punktid 20 ja 21 reguleerivad protokollide tutvustamist ja allkirjastamist.

4.4. Küsimus: Kas juhatuse otsused ja protokollid on KIKO veebilehel avaldatud juhatuse töökorras sätestatud tähtaja jooksul?

Põhjendus: Juhatuse töökorra punkt 22 sätestab protokollide avaldamise tähtaja.

4.5. Küsimus: Kuidas dokumenteeritakse juhatuse koosolekut kokku kutsumata tehtud otsused ning kuidas tagatakse selliste otsuste puhul kvoorumi, hääletustulemuste ja otsuse jõustumise kontrollitavus?

Põhjendus: Juhatuse töökorra punktid 18 ja 19 käsitlevad koosolekut kokku kutsumata otsuste tegemist ning nende jõustumist.

5. Noorte kaasamine

5.1. Küsimus: Millised tegevused ja meetmed on KIKO-s kavandatud noorte kaasamiseks ning nende osalemise suurendamiseks piirkonna arendustegevustes?

Põhjendus: KIKO põhikirjas sätestatud kohaliku arengu, koostöö ja kolmanda sektori tegevuse eesmärkidest tulenevalt on oluline hinnata ka noorte kaasamist piirkonna arengusse.

5.2. Küsimus: Kas noorte kaasamise eest on määratud vastutav isik, kavandatud eelarvelised vahendid või koostatud konkreetne tegevuskava?

Põhjendus: Selgelt määratletud vastutus, tegevuskava ja rahalised vahendid võimaldavad hinnata kavandatud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust.

5.3. Küsimus: Kas ja millisel viisil tehakse noorte kaasamisel koostööd koolide, kohalike omavalitsuste, noorteühenduste ja teiste piirkondlike partneritega?

Põhjendus: KIKO põhikirja eesmärkides ja tegevustes on rõhutatud koostööd, võrgustikes osalemist, koolitusi ja piirkondlikku arengut.

6. KIKO vara ja sõidukite kasutamine

6.1. Küsimus: Kas KIKO vara ja sõidukite kohta peetakse ajakohast arvestust, milles on märgitud vara liik, vastutav kasutaja ja kasutamise eesmärk?

Põhjendus: KIKO põhikirja punkt 44 ning revisjonikomisjoni töökorra punkt 4.1.2 annavad aluse kontrollida ühingu vara kasutamist ja käsutamist.

6.2. Küsimus: Kas KIKO sõidukite kasutajatele on antud nõuetekohane kasutusõigus või volitus ning kuidas kontrollitakse sõidukite kasutamist tööülesannetega seotud sõitudeks?

Põhjendus: Ametiautode ja isikliku sõiduauto kasutamise kord sätestab sõidukite kasutusõiguse ning tööalase kasutamise nõuded.

6.3. Küsimus: Kas sõidukite GPS-põhiseid sõidupäevikuid peetakse nõuetekohaselt ning kas sõidupäevikud esitatakse kehtestatud tähtajaks?

Põhjendus: Sõidukite kasutamise korra punktid 2(3) ja 2(4) sätestavad sõidupäeviku pidamise ja esitamise nõuded.

6.4. Küsimus: Kuidas kontrollitakse sõidukite kütusekulu, hooldus- ja remondikulusid ning võimalike trahvide või sõidukitele tekitatud kahjustustega seotud kulusid ja vastutust?

Põhjendus: Sõidukite kasutamise kord sätestab sõidukite hoolduse, vastutuse, kütuse kasutamise ja kulude dokumenteerimise põhimõtted.

6.5. Küsimus: Kas isikliku sõiduauto kasutamise eest makstud hüvitiste puhul on olemas nõuetekohased sõidupäevikud, läbitud kilomeetrite arvestus ning väljamaksete aluseks olevad dokumendid?

Põhjendus: Sõidukite kasutamise korra punkt 4 sätestab sõidupäevikus kajastatavad andmed, hüvitise arvestamise ning taotleja ja kinnitaja vastutuse.

7. Majandusaasta aruande kontrollimine revisjonikomisjoni poolt

Revisjonikomisjon peab vajalikuks korraldada KIKO majandusaasta aruande läbivaatamine ja kontrollimine komisjoni enda poolt.

Revisjonikomisjon soovib vajaduse korral kaasata kontrolli läbiviimise toetamiseks vastava erialase pädevusega spetsialisti. Komisjoni eesmärk ei ole tellida eraldiseisvat audiitorkontrolli, vaid kasutada vajaduse korral spetsialisti abi raamatupidamis- ja aruandlusandmete analüüsimisel.

Kontrolli korraldajaks, läbiviijaks ning kontrolli tulemuste üldkoosolekule esitajaks jääb revisjonikomisjon.

7.1. Küsimus juhatusele: Palume juhatusel selgitada, milline menetlus ja millised otsused on vajalikud selleks, et revisjonikomisjon saaks majandusaasta aruande kontrollimisel kaasata vajaduse korral vastava pädevusega välise spetsialisti.

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punkt 4.3 näeb ette revisjonikomisjoni arvamuse lisamise enne majandusaasta aruande kinnitamist ning punkt 4.4 käsitleb väliste spetsialistide kaasamist üldkoosoleku otsuse alusel.

7.2. Küsimus: Millise erialase pädevusega spetsialisti kaasamist peab juhatus sellise kontrolli puhul põhjendatuks ning kuidas tuleks määratleda tema tööülesannete ulatus?

Põhjendus: Spetsialisti ülesanded peavad olema selgelt piiritletud, et säiliks revisjonikomisjoni juhtiv roll ja vastutus kontrolli läbiviimisel.

7.3. Küsimus: Milline otsus on spetsialisti kaasamiseks vajalik ning kuidas tuleks määrata spetsialisti tööülesanded ja tasustamise tingimused?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punkt 4.4 seob välise spetsialisti kaasamise üldkoosoleku otsusega.

7.4. Küsimus: Palume juhatusel tagada revisjonikomisjonile majandusaasta aruande kontrollimiseks vajalikud dokumendid, sealhulgas pearaamat, pangakontode väljavõtted, lepingud, kuludokumendid, projektidega seotud aruanded ning muud kontrolliks vajalikud dokumendid.

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punkt 4.5 annab revisjonikomisjonile õiguse saada kontrolliks vajalikku teavet ja dokumente ning punkt 4.8 sätestab kontrolliaruande sisulised nõuded.

7.5. Küsimus: Millise ajakava alusel saab juhatus revisjonikomisjonile vajalikud dokumendid üle anda, et komisjonil oleks võimalik majandusaasta aruande kontroll õigeaegselt läbi viia, tulemused vormistada ning esitada aruanne üldkoosolekule?

Põhjendus: KIKO põhikirja punktid 44–45 ning revisjonikomisjoni töökorra punktid 4.7 ja 4.8 eeldavad kontrolli läbiviimist, kirjaliku aruande koostamist ja tulemuste esitamist üldkoosolekule.

8. Dokumentide esitamine revisjonikomisjonile

Küsimus: Millise tähtaja jooksul ja millisel viisil on juhatusel võimalik esitada revisjonikomisjonile kontrollimiseks vajalikud otsused, protokollid, lepingud, aruanded, raamatupidamise algdokumendid ning muud komisjoni poolt küsitud dokumendid?

Põhjendus: Revisjonikomisjoni töökorra punkt 4.5 annab komisjonile õiguse saada kontrollimiseks vajalikku teavet ja dokumente. Kontrolli tõhusaks ja nõuetekohaseks läbiviimiseks peab dokumentide esitamise kord olema selge, õigeaegne ja jälgitav.

Revisjonikomisjoni seisukoht

Revisjonikomisjon rõhutab, et juhatusele küsimuste esitamise eesmärk ei ole sekkuda KIKO juhatuse igapäevasesse juhtimistegevusse.

Küsimuste ja dokumentide küsimise eesmärk on täita revisjonikomisjonile KIKO põhikirja ja revisjonikomisjoni töökorraga pandud kontrolliülesandeid ning saada kontrollimiseks piisav ja dokumenteeritud ülevaade KIKO juhtimisest, otsuste täitmisest, rahaliste vahendite ja vara kasutamisest ning organisatsiooni tegevuse vastavusest kehtestatud eesmärkidele ja kordadele.

Revisjonikomisjon peab oluliseks, et juhatuse vastused oleksid võimaluse korral kirjalikud ning vastustele lisataks küsimustega seotud otsused, protokollid, lepingud, arvestused ja muud asjakohased dokumendid.

Otsus

1. kinnitada käesolevas päevakorrapunktis toodud küsimused KIKO juhatusele esitamiseks;

2. edastada küsimused KIKO juhatusele kirjaliku vastuse ja asjakohaste dokumentide saamiseks;

3. kasutada saadud vastuseid ja dokumente revisjonikomisjoni edasise kontrollitegevuse kavandamisel ja läbiviimisel.

Hääletustulemus: poolt – 3; vastu – 0; erapooletuid – 0.

Allkirjad

Revisjonikomisjoni esimees	Aare Objartel	Allkiri: /*allkirjastatud digitaalselt/*
Revisjonikomisjoni liige	Marge Rõõmus	Allkiri : /*allkirjastatud digitaalselt/*
Revisjonikomisjoni liige	Nelli Vitkin	Allkiri: : /*allkirjastatud digitaalselt/*