

Eesti Siseaudiitorite Ühingu partnerluse ja lobitöö komisjoni töökord

1. Eesti Siseaudiitorite Ühingu (edaspidi *ESAÜ*) partnerluse ja lobitöö (*advocacy*) komisjon (edaspidi *komisjon*) juhindub oma tegevuses mittetulundusühingute seadusest, *ESAÜ* põhikirjast, strateegiast, tegevuskavast ja juhatuse otsustest ning *IIA (Institute of Internal Auditors)* suunistest.
2. Komisjoni pädevuses on *ESAÜ* koostöö- ja partnerlussuhted olemasolevate ja uute partneritega nii avalikust kui erasektorist eesmärgiga aidata kaasa *ESAÜ* strateegia ja tegevuskava elluviimisele oma valdkonnas ja pädevuse ulatuses, sh
 - 2.1 välja töötada *ESAÜ* iga-aastane partnerluse ja lobitöö valdkonna tegevuskava, sh siseauditi kutseala propageerimine ja teadvustamine, ning korraldada selle kava täitmine;
 - 2.2 õigus kaasata *ESAÜ* liikmetest vabatahtlikke komisjoni tegevuskava elluviimisse;
 - 2.3 muud *ESAÜ* partnerluse ja lobitöö arendamisega seotud tegevused, mida *ESAÜ* juhatuse peab vajalikuks komisjonile ülesandeks teha.
3. Komisjon on viie- kuni seitsmeliikmeline. Komisjoni liikmed osalevad komisjoni töös vabatahtlikkuse alusel selle eest tasu saamata.
4. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul valib komisjon koosoleku juhataja. Komisjoni esimehe valivad komisjoni liikmed endi hulgast.
5. Komisjoni koosolekud toimuvad komisjoni pädevuses olevate teemade arutamiseks ja otsuste tegemiseks vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord kvartalis.
6. Komisjoni koosolekul otsuse tegemiseks peab osalema vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Komisjon teeb otsused lihthäälteenamuse korras. Poolt- ja vastuhäälte võrdsusel on otsustavaks komisjoni esimehe või tema äraolekul / puudumisel koosoleku juhataja hääl.
7. Komisjoni liige peab end komisjoni koosolekul taandama, kui tal on huvide konflikt seoses otsustatava küsimusega või selle asjaoludega. Taandamise asjaolud kajastatakse protokollis.
8. Komisjoni otsused vormistatakse kirjalikult protokollina, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni protokoll esitatakse juhatusele ja säilitatakse *ESAÜ* dokumendihaldussüsteemis/digiarhiivis.
9. Komisjonil on õigus võtta vastu otsuseid koosolekut kokku kutsumata: komisjoni esimees saadab otsuse eelnõu kõikidele komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul liikmed esitavad oma seisukoha e-posti vahendusel otsuse eelnõus näidatud adressaadile. Kui komisjoni liige tähtaja jooksul ei teata, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta on otsuse poolt. Otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kirjaliku hääletamise tulemustest informeerib komisjoni esimees kõiki komisjoni liikmeid viivitamatult, vormistades komisjoni liikmete seisukohtadest lähtuvalt komisjoni otsuse, mis säilitatakse *ESAÜ* dokumendihaldussüsteemis/digiarhiivis.
10. Komisjoni tegevusega seotud vajalikud ja põhjendatud kulutused planeeritakse ja kaetakse *ESAÜ* eelarvest lähtudes *ESAÜ* juhatuse vastavast otsusest.
11. Komisjoni esimees annab *ESAÜ* juhatusele ülevaate komisjoni tegevusest jooksvalt ning kord aastas kirjalikult.
12. Komisjoni koosseisu ja pädevuse kinnitab ning vajadusel muudab *ESAÜ* juhatuse oma otsusega.