

Lisa
05.11.2012
käskkirjale nr 1-12/8

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

ARENGUTOETUSTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 11 kohaselt on arengutoetuste osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Arengutoetuste osakonna põhiülesanne on Riikliku arengukava (2004-2006), Maaelu Arengukava (2007-2013) I, III, IV, V telje ja meetme 2.5.1, Euroopa Kalandusfondi (2007-1013) rakenduskava meetmete, riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete õiguspärane, kvaliteetne, tähtaegne ja efektiivne menetlemine, piimakvoodi haldamine ning põllumajandussaaduste ekspordi- ja impordilitsentside väljastamine, perioodi (2014-2020) osakonda puudutavate õigusaktide ja infosüsteemide väljatöötamine. Osakonna peamisteks tegevusteks on taotleja ja taotluse vastavuse hindamine ning kontrollimine tulenevalt kehtestatud nõuetest, toetuse saajate poolt esitatud tõendusdokumentide menetlemine ning kohapealsete kontrollide teostamine.
3. Arengutoetuste osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Arengutoetuste osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja. Arengutoetuste osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
5. Arengutoetuste osakonna juhatajale alluvad vahetult, osakonna nõunik, maaelu investeeringutoetuste büroo juhataja, LEADER toetuste büroo juhataja, turukorralduse büroo juhataja, arendusbüroo juhataja, kalandustoetuste büroo juhataja ja piirkonna büroo juhataja.
6. Arengutoetuste osakonna moodustavad järgmised üksused:
 - 6.1. turukorralduse büroo;
 - 6.2. kalandustoetuste büroo;
 - 6.3. maaelu investeeringutoetuste büroo;
 - 6.4. LEADER toetuste büroo;
 - 6.5. arendusbüroo;
 - 6.6. piirkonna büroo.

II Osakonna juhtimine

7. Arengutoetuste osakonna tööd juhib arengutoetuste osakonna juhataja.
8. Arengutoetuste osakonna juhataja ülesandeks on osakonna ning selle koosseisus olevate büroode, samuti nõuniku ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
9. Arengutoetuste osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile arendusbüroo juhataja, turukorralduse büroo juhataja või muu peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.
10. Arengutoetuste osakonna juhataja:
 - 10.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 10.2. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;
 - 10.3. vastutab osakonnas tööplaani koostamise eest ja osaleb ameti tööplaanide koostamisel;
 - 10.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;
 - 10.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujatele pandud ülesannete täitmise üle;
 - 10.6. töötab välja otseste alluvate ametijuhendid;
 - 10.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 10.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru peadirektori asetäitjale või teisele peadirektori poolt määratud isikule;
 - 10.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
 - 10.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele või peadirektori käskkirjadele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

III Nõunik

11. Arengutoetuste osakonna nõuniku ülesanneteks on:
 - 11.1 osalemine toetuskeemide, õigusaktide ja abimaterjalide ettevalmistamisel ja väljatöötamisel;
 - 11.2 ettepanekute tegemine osakonna töökorralduse optimeerimiseks;
 - 11.3 osakonna menetlusprotsesside ühtlustamise koordineerimine;
 - 11.4 osakonna juhataja nõustamine erinevate toetusmeetmete arendusprotsesside osas;
 - 11.5 osakonda puudutavate büroode üleste tööde elluviimise koordineerimine;
 - 11.6 osakonna tööplaani väljatöötamisel osalemine.

IV Büroo juhtimine

11. Büroo tööd juhib büroo juhataja.
12. Büroojuhatajad alluvad otseselt osakonnajuhatajale.

13. Büroo juhatajat asendavad ametijuhendiga määratud isikud, vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

14. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.

15. Büroo juhataja:

15.1 vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse ja korrektse täitmise eest;

15.2 teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

15.3 töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

15.4 esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamist;

15.5 koostab büroo tööplaani;

15.6 prognoosib ja jälgib büroo eelarve kasutamist;

15.7 koordineerib oma vastutusallas olevate meetmete menetlemist

15.8 protseduuride ettevalmistamist ja väljatöötamist ning teeb ettepanekuid menetlusprotsesside parendamiseks.

V Turukorralduse büroo

16. Turukorralduse büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Turukorralduse büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Turukorralduse büroo vastutab turukorraldusmeetmete ja riiklike toetuste õiguspärase, kvaliteetse, tähtaegse ja efektiivse menetlemise, piimakvoodi administreerimise ning põllumajandussaaduste ekspordi- ja impordilitsentside väljastamise eest.

17. Turukorralduse büroo teenistuja ülesanneteks on:

17.1 taotluste ja litsentside menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;

17.2 taotluste ja pakkumiste menetlemine;

17.3 taotlustega seotud otsuste ettevalmistamine, otsuste ja kirjade koostamine;

17.4 kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;

17.5 vajadusel järelkontrolli ja täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;

17.6 toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;

17.7 taotlejate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;

17.8 muude vajalike andmete sisestamine infosüsteemidesse;

17.9 laoseisude üle arvestuse pidamine;

17.10 aruannete koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;

17.11 adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;

17.12 toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;

- 17.13 aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
- 17.14 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 17.15 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele;
- 17.16 suhtlemine delegeeritud asutustega.

VI Kalandustoetuste büroo

18. Kalandustoetuste büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Kalandustoetuste büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Kalandustoetuste büroo vastutab Euroopa Kalandusfondi (2007-1013) rakenduskava meetmete, kalanduse riiklike toetuste ja kalanduse turukorraldusmeetmete õiguspärase, kvaliteetse, tähtaegse ja efektiivse menetlemise eest.

19. Kalandustoetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 19.1 taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 19.2 taotluste menetlemine ja otsuste kohta otsuste ja kirjade projektide koostamine;
- 19.3 kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;
- 19.4 toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;
- 19.5 järelkontrolli ja vajadusel täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 19.6 ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta;
- 19.7 toetuse taotlejate ja saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
- 19.8 aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
- 19.9 toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 19.10 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 19.11 adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 19.12 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.

VII Maaelu investeeringutoetuste büroo

20. Maaelu investeeringutoetuste büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Maaelu investeeringutoetuste büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga

hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Maaelu investeeringutoetuste büroo vastutab Riikliku arengukava (2004-2006), Maaelu Arengukava (2007-2013) I, III ja V telje meetmete ja meetme 2.5.1 õiguspärase, kvaliteetse, tähtaegse ja efektiivse menetlemise eest.

21. Maaelu investeeringutoetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:
- 21.1 taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
 - 21.2 taotluste menetlemine ja otsuste kohta otsuste ja kirjade projektide koostamine;
 - 21.3 kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;
 - 21.4 toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;
 - 21.5 järelkontrolli ja vajadusel täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;
 - 21.6 ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta;
 - 21.7 toetuse taotlejate ja saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
 - 21.8 aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
 - 21.9 toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
 - 21.10 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
 - 21.11 adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
 - 21.12 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.
 - 21.13 suhtlemine delegeeritud asutustega.

VIII LEADER toetuste büroo

22. LEADER toetuste büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. LEADER toetuste büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. LEADER toetuste büroo vastutab LEADER meetme õiguspärase, kvaliteetse, tähtaegse ja efektiivse menetlemise eest.

23. LEADER toetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:
- 23.1 taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
 - 23.2 taotluste menetlemine ja otsuste kohta otsuste ja kirjade projektide koostamine;
 - 23.3 kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;
 - 23.4 toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;
 - 23.5 järelkontrolli ja vajadusel täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;

- 23.6 ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta;
- 23.7 toetuse taotlejate ja saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
- 23.8 aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
- 23.9 toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 23.10 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 23.11 adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 23.12 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.

IX Piirkonna büroo

24. Piirkonna büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Piirkonna büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel osakonnas menetletavate meetmete osas hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

25. Piirkonna büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 25.1 taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 25.2 taotluste vastuvõtmine;
- 25.3 taotluste vastuvõtmise ja esmase menetlemise osas informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
- 25.4 toimikute liikumise korraldamine ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 25.5 taotlejatele ja regionaalsete büroode teenistujatele mõeldud ühtsele infotelefonile ja e-kirjadele vastamise korraldamine;
- 25.6 kokkuvõtete tegemine infotelefonile ja e-mailile saabunud küsimuste ja nendele antud vastuste osas, nende andmete analüüsimine ja lähtuvalt tulemustest parendusettepanekute tegemine seadusaktidesse ning osakonna töökorraldusse;
- 25.7 adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 25.8 osakonnas menetlevate meetmetega seotud koolituste korraldamine;
- 25.9 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 25.10 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.

X Arendusbüroo

26. Arendusbüroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Arendusbüroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid

kohustusi. Arendusbüroo vastutab uue perioodi (2014-2020) osakonda puudutavate õigusaktide ja infosüsteemide väljatöötamise eest.

27. Arendusbüroo teenistuja ülesanneteks on:

27.1 valdkonna toetusskeemide rakendamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel osalemine;

27.2 toetustaotluste menetlusprotseduuride väljatöötamise koordineerimine;

27.3 menetlusprogrammide arenduste väljatöötamine;

27.4 kodulehel avaldatud teabe ja materjalide haldamine toetusskeemide osas;

27.5 auditite koordineerimine osakonnas;

27.6 delegeeritud funktsiooni raames osakonna protseduuri loomine ja parendamine, nimetatud asutustega suhtlemine ning lepingute ettevalmistamine;

27.7 aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;

27.8 osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;

27.9 büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.