

Lisa 7  
06.06.2008  
käskkirjale nr 1-3.1/137

## 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 Maaelu Arengukava (2007-2013) I, III ja IV telje ja Euroopa Kalandusfondi (2007-1013) rakenduskava meetmete, riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete menetlemine ning piimakvoodi haldamine. Samuti Riikliku arengukava (2004-2006) ning SAPARD programmi toetuste menetlemine. Osakonna peamiseks tegevusteks on taotleja ja taotluse vastavuse hindamine ning kontrollimine tulenevalt kehtestatud nõuetest, toetuse saajate poolt esitatud tõendusdokumentide menetlemine, kohapealsete kontrollide teostamine ning põllumajandussaaduste ekspordi- ja impordilitsentside väljastamine.
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 juhataja asetäitja, osakonna nõunik ja osakonna bürojuhatajad.
6. Arengutoetuste osakonna moodustavad järgmised üksused:
  - 6.1. turukorralduse büroo;
  - 6.2. kalandustoetuste büroo;
  - 6.3. maaelu investeeringutoetuste büroo;
  - 6.4. riiklike toetuste büroo
  - 6.5. 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 osakonnajuhataja asetäitja ning nõuniku ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

9. Arengutoetuste osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile osakonnajuhataja asetäitja 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.

11. Osakonnajuhataja asetäitja.

11.1. Arengutoetuste osakonna juhataja asetäitja kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

11.2. Arengutoetuste osakonna juhataja asetäitjat asendab ametijuhendis määratud isik või vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

12. Arengutoetuste osakonna juhataja asetäitja ülesandeks on asendada osakonna juhatajat tema äraolekul ja korraldada, koordineerida ja kontrollida osakonnas menetletavate toetuskeemide rakendamise seonduvat arendustööd, sh:

12.1. valmistab ette toetuste menetlemise protseduuride valmimise tööplaani ja osaleb toetuste vastuvõtmise tööplaani koostamisel;

12.2. koordineerib toetuste menetlemise protseduuride ettevalmistamist vastavalt Euroopa Liidu ning Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevatele nõuetele;

12.3. osaleb toetuste rakendamiseks vajalike seadusandlike aktide eelnõude ettevalmistamisel;

12.4. koordineerib bürojuhatajate tööd olemasolevate ning uute toetusmeetmete arendamisel ja rakendamisel;

12.5. koostab vastuvõetud taotluste statistikast, analüüsist ja kontrollist tulenevaid prognoose ning teeb ettepanekuid osakonna töökorralduse optimeerimiseks;

12.6. osaleb osakonna menetlusprogrammide arenduste planeerimises ja arenduses.

### 13. Nõunik

13.1. Arengutoetuste osakonna nõuniku kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

13.2. Arengutoetuste osakonna nõunikku asendab ametijuhendiga määratud isik või vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

14. Arengutoetuste osakonna nõuniku ülesanneteks on:

14.1. osakonnas menetletavate meetmete arenduste kohta informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning analüüsimine;

14.2. analüüsitulemuste põhjal menetlusprogrammide arendusvajaduste hindamine, prioriteetide seadmine ning selgunud vajadustest osakonna juhataja teavitamine;

14.3. osalemine toetuskeemide, õigusaktide ja abimaterjalide ettevalmistamisel ja väljatöötamisel, millesse ta annab sisendi eelnevalt kaardistatud ja analüüsitud info põhjal;

14.4. osakonnas kasutatavate menetlusprogrammide valdamine ja nendega seotud muudatuste tellimine, samuti arendustöö koordineerimine;

14.5. osalemine vastuvõetud taotluste statistikast, analüüsist ja kontrollist tulenevate prognooside koostamisel;

14.6. ettepanekute tegemine osakonna töökorralduse optimeerimiseks;

14.7. osakonna juhataja nõustamine erinevate toetusmeetmete arendusprotsesside osas, omades sealjuures kõikide meetmete menetlemise osas ülevaadet.

### **III Büroo juhtimine**

15. Büroo tööd juhib büroo juhataja.

16. Kõik büroojuhatajad alluvad osteselt osakonnajuhatajale.

17. Büroo juhatajat asendab ametijuhendiga määratud isik, vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

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

19. Büroo juhataja:

19.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse ja korrektse täitmise eest;

19.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

19.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

19.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;

19.5. koordineerib oma vastutusallas olevate meetmete menetlemise protseduuride ettevalmistamist ja väljatöötamist ning teeb ettepanekuid menetlusprotsesside parendamiseks.

#### **IV Turukorralduse büroo**

20. 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.

21. Turukorralduse büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 21.1. taotluste ja litsentside menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 21.2. taotluste ja pakkumiste menetlemine;
- 21.3. taotlustega seotud otsuste ettevalmistamine, käskkirjade ja kirjade koostamine;
- 21.4. kohapealse kontrolli teostamine taotlejate üle;
- 21.5. vajalike andmete sisestamine infosüsteemidesse;
- 21.6. laoseisude üle arvestuse pidamine;
- 21.7. aruannete koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;
- 21.8. adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 21.9. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 21.10. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
- 21.11. osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 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.

#### **V Kalandustoetuste büroo**

22. 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.

23. Kalandustoetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 23.1. taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 23.2. taotluste menetlemine ja otsuste kohta käskkirjade 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. toetuse taotlejate ja saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
- 23.7. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;

- 23.8. ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta;
- 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.

## **VI Maaelu investeringutoetuste büroo**

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

25. Maaelu investeringutoetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 25.1. taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 25.2. taotluste menetlemine ja otsuste kohta käskkirjade ja kirjade projektide koostamine;
- 25.3. kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;
- 25.4. toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;
- 25.5. järelkontrolli ja vajadusel täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 25.6. ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta;
- 25.7. toetuse taotlejate ja saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
- 25.8. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
- 25.9. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 25.10. osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 25.11. adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 25.12. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.
- 25.13. suhtlemine delegeeritud asutustega.

## **VII Riiklike toetuste büroo**

26. Riiklike toetuste büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Riiklike toetuste büroo järgib oma

teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

27. Riiklike toetuste büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 27.1. taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 27.2. taotluste menetlemine ja otsuste kohta käskkirjade ja kirjade projektide koostamine;
- 27.3. kohapealse kontrolli teostamine toetuse taotlejate üle ja piirkondlike inspektorite töö kvaliteedi kontrollimine;
- 27.4. vajadusel järelkontrolli ja täiendava kontrolli teostamine toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle,
- 27.5. toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;
- 27.6. taotlejate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;
- 27.7. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;
- 27.8. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
- 27.9. osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 27.10. adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 27.11. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.

## **VIII Piirkonna büroo**

28. 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.

29. Piirkonna büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 29.1. taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamisel osalemine;
- 29.2. taotluste vastuvõtmine;
- 29.3. koguda ja analüüsida informatsiooni taotluste vastuvõtmise ja esmase menetlemise osas;
- 29.4. toimikute liikumise korraldamine ja toimikute üleandmine ameti arhiivi
- 29.5. taotlejatele ja regionaalsete büroode teenistujatele mõeldud ühtsele infotelefonile ja e-kirjadele vastamise korraldamine;
- 29.6. kokkuvõtete tegemine infotelefonile ja e-mailile saabunud küsimuste ja nendele antud vastuste osas;
- 29.7. adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;
- 29.8. piirkondlikele vastuvõtjatele ja inspektoritele õppepäevade korraldamine;
- 29.9. osalemine osakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel;
- 29.10. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.