

Lisa 1
06.06.2008
Käskkirjale n. 1-3.1/137

**Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti
JÄRELKONTROLI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhimääruse § 15 ja § 17 p 2 kohaselt on järelkontrolli osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine ning osakonna juhataja asendamine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Järelkontrolli osakonna tegevuse eesmärgiks on:
 - 2.1. eriasutusena teostada riiklikku järelevalvet toetusraha saavate ja maksvate isikute järelkontrolli kohaldamisalas olevate meetmete raames vastavalt Euroopa Nõukogu määrusele (EMÜ) nr 4045/89;
 - 2.2. järelkontrolli teostamine toorpiima tootmiskvoodi täitmise üle;
 - 2.3. eriasutuse ülesandeid täitva asutuse järelkontrolli alase tegevuse koordineerimine ja järelevalve Vabariigi Valitsuse 23. septembri 2005. a määruse nr 248 "Eestist eksporditud põllumajandustoodete järelkontrolli tegemise täpsem kord" alusel
 - 2.4. PRIA, Maksu- ja Tolliamet (edaspidi MTA), teise liikmesriigi ja/või Euroopa Komisjoni poolt algatatud ühismeetmel osalemine ja asjaomaste osapooltega info jagamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja selle alusel koostatud protseduuri reeglitele;
 - 2.5. Riikliku Arengukava 2004-2006 (RAK) rikkumiste info koondamine ja teavitamine vastavalt Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2006. a määrusele nr 278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord”;
 - 2.6. Info koondamine ja rikkumistest teavitamine Komisjoni määruse (EÜ) nr 1848/2006 alusel;
 - 2.7. Nõukogu määruses (EÜ) nr 1469/95 alusel ebausaldusväärsetest ettevõtjatest teavitamine;
 - 2.8. Maaelu Arengukava (MAK) tehnilise abi järelkontrolli teostamine;
 - 2.9. Kvaliteedikontrolli teostamine PRIAs.
3. Järelkontrolli osakonna teenistujad juhenduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Järelkontrolli osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.

5. Järelkontrolli osakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.

II Osakonna juhtimine

6. Järelkontrolli osakonna tööd juhib järelkontrolli osakonna juhataja.

7. Järelkontrolli osakonna juhataja ülesandeks on järelkontrolli osakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

8. Järelkontrolli osakonna juhataja:

8.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;

8.2. määrab osakonna tööjaotuse;

8.3. määrab osakonnas eelarvevahendite jaotuse;

8.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;

8.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

8.6. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid;

8.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;

8.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;

8.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

8.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

9. Järelkontrolli osakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendis määratud osakonna peaspetsialist või muu peadirektori määratud isik.

III Osakonna ülesanded

10. Järelkontrolli osakonna teenistujate kohustused tulenevad õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.

11. Järelkontrolli osakonna teenistujad alluvad järelkontrolli osakonna juhatajale.

12. Järelkontrolli osakonna peaspetsialisti asendab ametijuhendis määratud isik või järelkontrolli osakonna juhataja määratud isik.

13. Osakonna ülesandeks on:

- 13.1. protseduuride koostamine sh luua õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmisel taotlejate ja koostööpartnerite vajadusi arvestades võimalikult optimaalsed lahendused;
- 13.2. kontrolli, kvaliteedikontrolli ja järelkontrollialuste isikute valimine;
- 13.3. kontrolli, järelkontrolli ja kvaliteedikontrolli teostamine;
- 13.4. vajadusel PRIA, MTA, teise liikmesriigi ja/või Euroopa Komisjoni poolt algatatud ühismeetmest osavõtmine;
- 13.5. asjaomaste osapoolte teavitamine Euroopa Liidu toetuse kasutamisel toimunud rikkumistest;
- 13.6. aruandluse ja informatsiooni edastamine seotud osapooltele õigusaktide ja protseduurides ette nähtud korras;
- 13.7. info vahetamine organisatsioonisiselt teiste osakondadega ja teiste järelevalvet teostavate organisatsioonidega;
- 13.8. kontrolli paremaks teostamiseks ettepanekute tegemine;
- 13.9. IT programmide arendamisel osalemine;
- 13.10. Maksu- ja Tolliameti kohapealsete järelkontrollide koordineerimine;
- 13.11. kontrolli teostamine Maksu- ja Tolliameti poolt täidetud dokumentide üle;
- 13.12. ülesannete tähtaegne täitmine;
- 13.13. toetuste tagasinõudmise ettepanekute koostamine ja kooskõlastamine;
- 13.14. kontrolli ja muude toimikute arhiveerimiseks ettevalmistamine ja arhiivi üleandmine vastavalt PRIA asjaajamiskorrale.
- 13.15. muude peadirektori poolt antud ülesannete täitmine, mis ei ole vastuoluse Nõukogu määruse (EMÜ) nr 4045/89 artikli 11 lõikega 2;

14. Järelkontrolli osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

IV Õigused

15. osakonnal on oma ülesannete täitmisel õigus:

- 15.1 kasutada eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve ulatuses;

15.2 saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;

15.3 valmistada ette dokumentide projekte oma tegevusvaldkonna kohta;

15.4 osakonna teenistujatel on õigus saada tööalast koolitust;

15.5 teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks valdkondades, mis eeldavad koostööd teiste struktuuriüksustega;