

Lisa 4  
10. veebruar 2009  
käskkirjale nr 1-3. 1/32

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

### OTSETOETUSTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

#### I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 12 kohaselt on otsetoetuste osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.

2. Otsetoetuste osakonna põhiülesanne on otsetoetuste, täiendavate otsetoetuste ja maaelu arengukava II telje raames antavate toetuste (väljaarvatud MAK 2007-2013 meede 2.5 vähetootlikud investeeringud) andmise korraldamine. Põhiülesannete täitmiseks korraldab osakond koostöös PRIA regionide osakonnaga toetuste taotluste vastuvõtmise ning taotleja ja taotluse vastavuse kontrollimise toetuse saamise nõuetele, arvutab väljamakstavad toetussummad, valmistab ette toetuse määramise, rahuldamata jätmise või tagasinõuete otsused ning töötleb põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse kantud põllumassiivide andmeid.

3. Otsetoetuste osakonna ülesanded toetuste taotluste vastuvõtmise ning taotleja ja taotluse toetuse saamise nõuetele vastavuse kontrollimise korraldamisel, väljamakstavate toetussummade arvutamisel, toetuse määramise, määramata jätmise või tagasinõuete otsuste ettevalmistamisel ning põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse kantud põllumassiivide andmete töötlemisel on:

- 1) põllumassiivide registri pidamine;
- 2) taotluste vastuvõtmise, administratiivse kontrolli ja kohapealse kontrolli protseduuride kirjeldamine ja järelevalve teostamine nende täitmise;
- 3) kohapealse kontrolli valimi koostamine ja selle analüüs;
- 4) kaugseire läbiviimine;
- 5) administratiivse kontrolli teostamine vastavalt kinnitatud protseduuridele;
- 6) toetuste menetlemiseks vajalike IT programmide arendamine koostöös IT osakonnaga;
- 7) IT valdaja kohustuste täitmine vastavalt kinnitatud protseduuridele;
- 8) osalemine toetuste määruste väljatöötamisel;
- 9) järelevalve teostamine delegeeritud funktsioonide osas;
- 10) toetuste määramise, määramata jätmise või tagasinõuete käskkirjade ettevalmistamine

3. Otsetoetuste osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.

4. Otsetoetuste osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja ja peadirektor.

5. Otsetoetuste osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

6. Osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:

- 6.1. piirkonna büroo;
- 6.2. põldude registri büroo;
- 6.3. menetlusbüroo;
- 6.4. kontrollibüroo;
- 6.5. nõunik (otsetoetuste valdkonnas)
- 6.6. nõunik (MAK toetuste valdkonnas)
- 6.7. arenguspetsialist;

## **II Osakonna juhtimine**

7. Otsetoetuste osakonna tööd juhib osakonna juhataja.

8. Osakonna juhataja ülesandeks on otsetoetuste osakonna juhtimine ning selle koosseisus olevate büroode ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

9. Otsetoetuste osakonna juhataja:

- 9.1. tagab oma osakonna eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
- 9.2. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
- 9.2. määrab osakonna tööjaotuse, vastutab tööplaani koostamise eest;
- 9.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
- 9.4. tagab osakonnale eraldatud ressursi efektiivse kasutamise;
- 9.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;
- 9.5. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
- 9.6. töötab välja büroojuhatajate, nõunike ja arenduspetsialisti ametijuhendid;
- 9.7. kinnitab toetuste menetlemiseks vajalikud otsetoetuste osakonna protseduurid;
- 9.8. kooskõlastab toetuse määramise, rahuldamata jätmise või tagasinõudmise käskkirjad;
- 9.9. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
- 9.10. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
- 9.11. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

10. osakonna juhataja äraolekul asendab teda büroo juhataja vastavalt ametijuhendile või muu peadirektori määratud isik.

11. Otsetoetuste osakonna juhatajal on kaks nõunikku, üks nõunik otsetoetuste ja teine nõunik maaelu arengukava II telje meetmete valdkonnas.

12. nõuniku ülesandeks on:

12.1. komitee päevakorras olevate määruste muudatusettepanekute eelnev läbitöötamine ja positsiooni kujundamine vastavalt komitoloogia protseduurile;

12.2. osakonna vastutusala puudutavates komiteedes osalemine või osalemise korraldamine;

12.3. oma vastutusala piires osalemine siseriikliku seadusandluse ja toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamises ja infosüsteemide loomisel, kaasates vajadusel teisi osakonna teenistujaid, eesmärgiga tagada seadusandluses toodud nõuete rakendatavus ja kontrollitavus;

12.4. toetuse menetlemist puudutavate küsimuste suunamine põllumajandusministeeriumisse, teistele asutustele või komisjoni esindjatele (on kontaktisik);

12.3. osakonnas tervikliku menetlusprotsessi raames seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise jälgimine;

12.4. toetuste menetlusprotsessi ja rakendatavate sisekontrollimeetmete efektiivsuse hindamine;

12.5. delegeeritud asutustega suhtlemise korraldamine osakonnas.

13. Arenguspetsialisti ülesandeks on:

13.1 osakonnas kasutatava toetuste menetlemise infosüsteemi valdamine vastavalt protseduuridele, tagades menetlustarkvara sisulise poole õigsuse ja ajakohasuse;

13.2 menetlustarkvarasse muudatuste tellimine ja vajadusel võimalike muudatuste prioritseerimine;

13.3 IT lähteülesannete õigeaegse koostamise ja tarkvara sisu poole testimise korraldamine.

### **III Büroo juhtimine**

14. Büroo tööd juhib büroo juhataja.

15. Põldude registri, menetlusbüroo, kontrollibüroo ja piirkonna büroo juhatajad alluvad osakonna juhatajale.

16. Büroo juhatajat asendab ametijuhendis määratud isik, vajaduse korral osakonna juhataja ettepanekul määratud isik.

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

18. Büroo juhataja:

18.1. tagab oma büroo eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;

18.2. esindab bürood või vajadusel korraldab osakonna esindamise;

18.3. määrab büroos tööjaotuse, vastutab büroo tööplaani koostamise eest;

18.4. tagab büroole eraldatud ressursi efektiivse kasutamise;

18.5. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

- 18.6. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;  
18.7. kooskõlastab toetuse määramise või rahuldamata jätmise käskkirjad oma büroo vastutusala piires

#### **IV Piirkonna büroo**

19. Piirkonna büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

20. Piirkonna büroo ülesandeks on:

20.1 taotluste vastuvõtmise protseduuride ettevalmistamine, selleks vajaliku tarkvara testimine ning vastuvõtmise protseduuridest kinnipidamise jälgimine;

20.2 regiooni büroode vanemspetsialistide ja vaneminspektorite koolituste organiseerimine protseduuride ja menetlustarkvara osas;

20.3 regiooni büroode vanemspetsialistide koolitamine protseduuride ja menetlustarkvara osas

20.4 regiooni büroodest tulevate sisuliste küsimuste lahendamine;

20.5 PRIA keskusesse ja elektrooniliselt laekuvate taotluste vastuvõtmine, skaneerimine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine;

20.6 telefoni teel informatsiooni andmine toetuste kohta (infotelefonis osalemine);

20.7 taotleja või tema esindaja soovil taotluste koopiade tegemine ja väljastamine;

20.8 büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine.

20.9 info vahetamine ameti teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste toetuse menetlemises osalevate asutustega ning järelevalvet teostavate organisatsioonidega oma tööd puudutavates küsimustes

#### **VII Kontrollibüroo**

20. Büroo teenistujate kohustused tulenevad Ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.

21. Kontrollibüroos on neli erinevat valdkonda – Cross-Compliance (CC), maaeluarengu toetuste kontroll, otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontroll, kaugseire.

21.1 osaleda menetlemist sätestava seadusandluse ettevalmistamisel ja parandusettepanekute tegemisel;

21.2 valmistada ette IT lähteülesandeid büroo pädevuses olevate ülesannete täitmiseks;

21.3 osaleda bürood puudutavate protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;

21.4 koostada ja kinnitada kontrollvalimeid, kasutades riskianalüüsi, juhuslikku valikut ja/või käsitsi valikut;

21.5 osaleda protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;

- 21.6 vajadusel teostada vastava toetuse liigi taotleja või taotluse üle kontrolli enne toetuse määramist või väljamaksmist;
  - 21.7 teha kvaliteedikontrolli regiooni teenistujate ja asutuste, kellele on delegeeritud osa toetuse menetlemise funktsioonist, üle;
  - 21.8 vahetada infot organisatsioonisiselt teiste osakondade ja büroodega ning teiste järelevalvet teostavate organisatsioonidega;
  - 21.9 valmistada ette kontrollaktid arhiveerimiseks.
  - 21.10 satelliitpiltide tellimine JRC-st, töötamiseks vajalike sidumispunktide mõõtmine ja arvutamine;
  - 21.11 kaugseire alades asuvate põldude digitaliseerimine vastavalt taotleja taotlusel olevate jooniste ja tegelike põllupiiride järgi;
  - 21.12 digitaliseeritud materjali kontroll;
  - 21.13 kaugseire valdkonda puudutava aruandluse esitamine JRC-le;
  - 21.14 juhtida PRIA GPS Töögrupi tegevust;
  - 21.15 välja töötada GPS mõõteseadmetega ja GIS programmidega töötamiseks vajalikud juhendid.
22. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

## **VIII Menetlusbüroo**

- 24. Büroo teenistujate kohustused tulenevad Ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist. Menetlusbüroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel maaelu arengukavast ning Euroopa Liidu ja riiklikest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- 25. Büroo koosseisus on büroo juhataja, arendusspetsialist, juhtivspetsialistid ja peaspetsialistid.
- 26. Büroos on kolm erinavat valdkonda: pindalapõhiste otsetoetuste valdkond, keskkonnatoetuste valdkond ja maaelu arengu toetuste valdkond.
- 27. Büroo ülesandeks on:
  - 27.1. otsetoetuste ja maaelu arengukava II telje raames antavate toetuste taotluste administratiivse kontrolli läbiviimine ning tekkinud vigade lahendamine;
  - 27.2. toetuse arvutamine ning toetuse määramise, määramata jätmise või tagasinõudmise otsuse käskkirja ettevalmistamine;
  - 27.3. käskkirjaga kinnitatud otsuste edastamine arvestuse ja maksete süsteemi;
  - 27.4. taotleja teavitamine tehtud otsusest;
  - 27.5. büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine;

- 27.6. osakondadevaheliste- ning büroo protseduuride koostamine toetuste menetlemiseks ja selles sätestatud ülesannetest ja tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
  - 27.7. otsetoetusi ja maaelu arengukava II telje raames antavaid toetusi puudutava info ajakohasuse jälgimine ameti kodulehel, ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks kodulehele;
  - 27.8. taotluste menetlemisel büroos kasutatavate dokumentide arhiveerimine;
  - 27.9. menelustarkvara täiendamiseks muudatusettepanekute tegemine ning tarkvara testimises osalemine vastavalt testplaanile;
  - 27.10. regioonide büroode teenistujate koolitamine enne taotluste vastuvõttu;
  - 27.11. taotlejatele ja konsulentidele mõeldud taotlemise abimaterjali ettevalmistamine, vastavatel koolitustel ja õppepäevadel osalemine;
  - 27.12. toetuste kohta käivatele sisulistele küsimustele vastamine;
  - 27.13. koostöö delegeeritud funktsioone teostavate teiste asutustega;
  - 27.14. kvaliteedikontrolli läbiviimine delegeeritud funktsioonide üle;
  - 27.15. info vahetamine ameti teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste toetuse menetlemises osalevate asutustega ning järelevalvet teostavate organisatsioonidega oma tööd puudutavates küsimustes;
28. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele, protseduuride või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

## **VI Põldude registri büroo**

- 6.1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
- 6.2. Büroo ülesandeks on:
  - 6.2.1. põllumassiivide registri pidamine kooskõlas “Põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri pidamise põhimäärusega” ja “Põllumassiivi piiripunktide määramise, põllumassiivi kaardi koostamise ning põllumassiivile numberkoodi andmise ja pindala määramise kord ning põllumassiivi kasutamise kohta esitatavad andmed ja nende esitamise korraga”;
  - 6.2.2. büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine;
  - 6.2.3. põldude registri büroo protseduuride koostamine;
  - 6.2.4. põllumassiivide piiride kaasajastamiseks vajalike alusmaterjalide hankimise ja töö koordineerimine;
  - 6.2.5. põllumassiivide kaartide väljatrükkide organiseerimine pindalatoetuste taotlejatele;
  - 6.2.6. GIS tarkvara arendusettepanekute tegemine ja tarkvara testimine vastavalt testplaanile;
  - 6.2.7. kaardimaterjali töötlemiseks ja haldamiseks vajamineva riistvara ja tehnika tellimise spetsifikatsioonide ettevalmistamises osalemine;
  - 6.2.8. kaardimaterjali säilitamise korraldamine kuni 10 aastat;

- 6.2.9. büroo GPS seadmete tehnilise korrasoleku üle järelvalve pidamine ja neid seadmeid kasutavate spetsialistide nõustamine tehnilistes küsimustes;
  - 6.2.10. põllumassiivide kohapealse kontrolli koordineerimine;
  - 6.2.11. kodulehel oleva põllumassiivide registri pidamist ja püsirohumaade säilitamise kohustust puudutava info ajakohasuse jälgimine, ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks kodulehele;
  - 6.2.12. registri alusdokumentide arhiveerimine;
  - 6.2.13. osalemine pindalapõhiste toetuste menetlemise protsessis vastavalt konkreetse toetuse administreerimiseks kinnitatud protseduuridele;
  - 6.2.14. põllumassiivide administratiivse ristkontrolli ja sellega seotud trükiste mooduli täiendamiseks muudatusettepanekute tegemine ning tarkvara testimises osalemine vastavalt testplaanile;
  - 6.2.15. põllumassiivide administratiivse ristkontrolli läbiviimine;
  - 6.2.16. pindalatoetuste käigus ületaotletud põllumassiivide administratiivse ja kohapealse kontrolli koordineerimine;
  - 6.2.17. ületaotletud põllumassiivide kohapealse kontrolli superviseerimine;
  - 6.2.18. püsirohumaade säilitamise kohustuse jälgimiseks vajalike muudatusettepanekute tegemine seadusandlusesse;
  - 6.2.19. püsirohumaade säilitamise kohustuse jälgimise programmi arendus- ja muudatusettepanekute tegemine ja tarkvara testimises osalemine vastavalt testplaanile;
  - 6.2.20. püsirohumaade säilitamise kohustuse andmete alusdokumentide sisestamine, tekkinud vigade lahendamine ja püsirohumaade säilitamise kohustuse üle arvestuse pidamine;
  - 6.2.21. piirkondlike töötajate koolitamine ja nõustamine büroo ülesandeid puudutavates küsimustes;
  - 6.2.22. koostöö teiste geograafilist informatsiooni haldavate asutustega.
- 6.3. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.