

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

### REGIOONIDE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

#### I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 9 kohaselt on Regioonide osakonna(edaspidi osakonna) struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Osakonna teenistujad juhinduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
3. Osakonna tööd kureerib ja büroo üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor
4. Osakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.
5. Osakonna ülesannete täitmisel kuuluvad sellesse koosseisu järgmised bürood:
  - 5.1. Hiiumaa-Läänemaa büroo;
  - 5.2. Viru büroo;
  - 5.3. Saaremaa-Pärnumaa büroo;
  - 5.4. Põlvamaa-Võrumaa büroo;
  - 5.5. Tartumaa-Jõgevamaa büroo;
  - 5.6. Viljandimaa-Valgamaa büroo;
  - 5.7. Harjumaa-Raplamaa-Järvamaa büroo.
6. Büroo ülesannete täitmiseks kuuluvad tema koosseisu büroo juhataja peainspektor-koordinaator, vaneminspektorid ja vanemspetsialistid.

#### II Osakonna juhtimine

7. Osakonna tööd juhib regioonide osakonna juhataja.
8. Osakonna juhataja ülesandeks on regioonide osakonna ning selle koosseisus olevate büroode ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
9. Osakonna juhataja:
  - 9.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
  - 9.2. määrab osakonna tööjaotuse;
  - 9.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
  - 9.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;
  - 9.5. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 9.6. töötab välja büroo juhataja ja peainspektor-koordinaatori ametijuhendid;
  - 9.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 9.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 9.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

- 
- 9.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjaplangil osakonnast väljasaadetavad kirja;
10. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda büroo juhataja vastavalt ametijuhendile või vastavalt peadirektori käskkirjale või muu peadirektori määratud isik.
11. Osakonna juhataja alluvuses on 7 büroo juhatajat - Hiiumaa-Läänemaa büroo juhataja, Viru büroo juhataja, Saaremaa-Pärnumaa büroo juhataja, Tartumaa-Jõgevamaa büroo juhataja, Põlvamaa-Võrumaa büroo juhataja, Harjumaa-Raplamaa-Järvamaa büroo juhataja ja Viljandimaa-Valgamaa büroo juhataja.
12. Osakonna juhataja koordineerib büroojuhatajate tööd.

## II Büroo juhtimine

13. Büroo tööd juhhib büroo juhataja.
14. Büroo juhataja ülesandeks on büroo koosseisu kuuluvate ametnike ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
15. Büroo juhataja:
- 15.1. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
  - 15.2. määrab büroo tööjaotuse;
  - 15.3. määrab büroos eelarve vahendite jaotuse;
  - 15.4. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
  - 15.5. teostab järelevalvet büroo teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 15.6. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
  - 15.7. tagab büroos peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 15.8. vastutab büroole pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 15.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise büroos;
  - 15.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjaplangil büroost väljasaadetavad kirjad;
16. Büroo juhataja äraolekul asendab teda teise regionaalse büroo juhataja, peainspektor-koordinaator või peadirektori poolt määratud isik.
17. Büroo peainspektor-koordinaator:
- 17.1. asendab büroo juhatajat tema äraolekul;
  - 17.2. osaleb oma valdkonna vaneminspektorite ametijuhendite väljatöötamisel;
  - 17.3. osaleb protseduuride väljatöötamisel või täiendamisel;
  - 17.4. koordineerib oma valdkonna vaneminspektorite tööd;
  - 17.5. teostab järelevalvet oma valdkonna vaneminspektorite teenistusülesannete täitmise üle;
  - 17.6. osaleb töögruppide töös.
18. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.
19. Büroo ülesandeks on:
- 19.1. osalemine taotlemise menetlusprotsessis - taotluste vastuvõtmine, registreerimine, esmane kontroll ja sisestamine;
  - 19.2. tööks vajaliku seadusandluse tundmine;
  - 19.3. taotlustoimikute koostamine, hoidmine;
-

- 19.4. suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine;
  - 19.5. teostada vastava toetuse liigi taotleja või taotluse üle kontrolli enne toetuse määramist või väljamaksmist;
  - 19.6. teostada järelvalvet vastava toetuse liigi sihipärase kasutamise üle nii esitatud dokumentide alusel kui ka taotleja ettevõtte asukohas;
  - 19.7. osaleda protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;
  - 19.8. täiendava kontrolli läbiviimine;
  - 19.9. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
  - 19.10. vahetada infot organisatsioonisiselt teiste osakondadega ning teiste järelvalvet teostavate organisatsioonidega;
  - 19.11. teha ettepanekuid kontrolli paremaks teostamiseks;
  - 19.12. andmete kogumine põllumajandusloomade - ning põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrile;
  - 19.13. põllumassiivide kaartide väljatrukkide tegemine toetuse taotlejale.
20. Büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente vastavalt ametijuhendile, antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.