

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

REGISTRITE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

- 1.1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 17 p 14 kohaselt on registre osakond ameti struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on koguda algandmeid riiklikele registritele ja muudele andmekogudele ning neid andmeid töödelda ja väljastada.
- 1.2. Registrate osakonna tegevuste aluseks on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 11 lg 4 alusel kinnitatud osakonna põhimäärus.
- 1.3. Registrate osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
- 1.4. Registrate osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
- 1.5. Registrate osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

II Osakonna juhtimine

- 2.1. Registrate osakonna tööd juhib registre osakonna juhataja.
- 2.2. Registrate osakonna juhataja ülesandeks on osakonna ja teenistujate ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
- 2.3. Registrate osakonna juhataja:
 - 2.3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 2.3.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 2.3.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 2.3.4. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
 - 2.3.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 2.3.6. töötab välja osakonna juhataja asetäitja, arendusspetsialisti ja peaspetsialistide ametijuhendid;
 - 2.3.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;

- 2.3.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 2.3.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
 - 2.3.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad;
 - 2.3.11. allkirjastab põllumajandusloomade registreerimistunnistused.
- 2.4. Registrite osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja, arendusspetsialist või peadirektori määratud isik.
- 2.5. Registrite osakonna juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.
- 2.6. Registrite osakonna juhataja asetäitja äraolekul asendab teda osakonna juhataja, arendusspetsialist või peadirektori määratud isik.
- 2.7. Registrite osakonna juhataja asetäitja ülesandeks on osakonna töö koordineerimine ja korraldamine.
- 2.8. Registrite osakonna juhataja asetäitja:
- 2.8.1. vastutab osakonnale pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
 - 2.8.2. teostab järelevalvet osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
 - 2.8.3. kontrollib osakonna teenistujate ametijuhendite ajakohasust ja teeb osakonna juhatajale ettepanekuid täienduste ja paranduste sisse viimiseks ametijuhenditesse;
 - 2.8.4. teeb osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
 - 2.8.5. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise.

III Osakonna ülesanded

- 4.1. Registrite osakonna teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
- 4.2. Registrite osakonna ülesanneteks on:
- 4.2.1. põllumajandusloomade registri pidamine vastavalt Vabariigi Valitsuse 06. juuni 2000. a määrusele nr 184 „Põllumajandusloomade registri asutamine” ja Loomatauditõrje seadusele;
 - 4.2.2. ÜPP § 2 lõikes 1 nimetatud ühise põllumajanduspoliitika turukorraldusabinõude rakendamisel makstavate toetuste, põllumassiivi, tootmiskvoodi, riikliku koguse määramise, impordi- ja ekspordilitsentsi, eksporditoetuse sertifikaadi, seestöötlemise sertifikaadi, pakkumises ja turukorraldusabinõudes osalemiseks eelnevat heakskiitu taotlevate isikute ning maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seaduse §3 lõike 1 punktides 1-13 ja sama seaduse §-s 61, 66¹ ja 66² ning Struktuuritoetuse seaduse alusel ja Kalandusturu korraldamise seaduse § 2 lõigetes 2 ja 3 ning §-des 54¹ ja 54⁷

- nimetatud toetust taotlevate isikute andmete kogumine vastavalt põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri pidamise põhimäärusele;
- 4.2.3. õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks vajalike ettepanekute tegemine;
 - 4.2.4. loomade registri ja toetuste registri protseduuride koostamine;
 - 4.2.5. loomade registri ja toetuste registri tarkvara arendamiseks loodud projektigruppide töös osalemine, tarkvara arendamiseks vajalike lähteülesannete koostamine ning tarkvara testimine;
 - 4.2.6. registriinventuuride läbiviimine;
 - 4.2.7. registris olevate andmete ja vigade kontrollimine, klientidele edastamine ja parandamine ning vajadusel järelepärimiste tegemine;
 - 4.2.8. registrisse kantavate loomakasvatushoonete ja loomade pidamiseks piiritletud alade geograafilise asukoha määramine;
 - 4.2.9. munakanasid pidavate ettevõtete registreerimine ning neile eraldusnumbrite väljastamine;
 - 4.2.10. registrist andmete saamiseks esitatud avalduste alusel registriandmete väljastamine;
 - 4.2.11. loomapidajatele põllumajandusloomade identifitseerimise ja registreerimise korra muudatuste kohta informatsiooni jagamine, veebilehel oleva registrite osakonda puudutava info uuendamine ja ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks veebilehele;
 - 4.2.12. loomapidajatele registrisse kantud põllumajandusloomade kohta registreerimistunnistuste väljastamine nende poolt esitatud kirjaliku taotluse alusel;
 - 4.2.13. klientide nõustamine registrite osakonna tööd puudutavates küsimustes;
 - 4.2.14. Ameti maakondlike teenindusbüroode teenistujate koolitamine ja nõustamine;
 - 4.2.15. registreid puudutavate põllumajandustoetuste menetlemise määrusi ja protseduure ettevalmistavate töögruppide töös osalemine, programmide lähteülesannete koostamine ja koostamises osalemine;
 - 4.2.16. toetuse saamiseks toetustaotlustel esitatud põllumajandusloomade registri andmetele vastavuse kontrollimine;
 - 4.2.17. registrite alusdokumentide arhiveerimine;
 - 4.2.18. registriandmete väljastamine Jõudluskontrolli Keskusele ning Veterinaar- ja Toiduametile läbi püsiühenduse;
 - 4.2.19. regulaarne andmete väljastamine Veterinaar- ja Toiduametile, Põllumajandusministeeriumile ning Statistikaametile;
 - 4.2.20. teiste riiklikke registreid pidavate asutustega andmete ristikasutuseks vajaliku koostöö arendamine;
 - 4.2.21. osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.