

Lisa 10
06.06.2008
käskkirjale nr. 1-3.1/137

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

REGISTRITE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

- 1.1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p14 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.
- 1.6. Registrate osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad tema koosseisu:
 - 1.6.1. loomade registri büroo
 - 1.6.2. toetuste registri büroo.

II Osakonna juhtimine

- 2.1. Registrate osakonna tööd juhib registre osakonna juhataja.
- 2.2. Registrate osakonna juhataja ülesandeks on registre osakonna ning selle koosseisus olevate büroode ja ametnike 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 büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

- 2.3.6. töötab välja toetuste registri bürojuhataja, loomade registri büroo juhtivspetsialisti ja loomade registri büroo peaspetsialistide ametijuhendid;
 - 2.3.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 2.3.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete 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.
- 2.4. Registrite osakonna juhataja äraolekul asendab teda toetuste registri bürojuhataja, loomade registri büroo juhtivspetsialist või peadirektori määratud isik.

III Büroo juhtimine

- 3.1. Büroo tööd juhib büroo juhataja.
 - 3.2. Büroo juhataja allub osakonnajuhatajale.
 - 3.3. Büroo juhatajat asendab vajaduse korral osakonna juhataja või juhtivspetsialist.
 - 3.4. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.
 - 3.5. Büroo juhataja:
 - 3.5.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
 - 3.5.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
 - 3.5.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
 - 3.5.4. teeb osakonna juhatajale ettepanekuid büroo töö parendamiseks;
 - 3.5.5. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
- Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada põllumajandusloomade registreerimistunnistusi

IV Loomade registri büroo

- 4.1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
- 4.2. Büroo ülesandeks 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. õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks vajalike ettepanekute tegemine;
- 4.2.3. loomade registri büroo protseduuride koostamine;
- 4.2.4. loomade registri tarkvara muutmiseks loodud projektigrupi töös osalemine;
- 4.2.5. registriinventuuride läbiviimine;
- 4.2.6. registris olevate veateadete kontrollimine, loomapidajatele edastamine ja parandamine ning vajadusel järelepärimiste tegemine;
- 4.2.7. registrisse kantavate loomakasvatushoonete- ja loomade pidamiseks piiritletud alade geograafilise asukoha määramine;
- 4.2.8. munakanasid pidavate ettevõtete registreerimine ning neile eraldusnumbrite väljastamine;
- 4.2.9. registrist andmete saamiseks esitatud avalduste alusel registriandmete väljastamine;
- 4.2.10. loomapidajatele loomade registreerimise korra muutuste kohta informatsiooni jagamine, PRIA kodulehel oleva loomade registrit puudutava info uuendamine;
- 4.2.11. loomapidajatele registrisse kantud loomade kohta registreerimistunnistuste väljastamine nende poolt esitatud kirjaliku taotluse alusel;
- 4.2.12. loomapidajate nõustamine registri tööd puudutavates küsimustes;
- 4.2.13. vanemspetsialist-registrisekretäride ning Ameti piirkondlike teenistujate koolitamine ja nõustamine;
- 4.2.14. kodulehel oleva loomade identifitseerimist ja registreerimist ning loomade registri büroo tööd puudutava info ajakohasuse jälgimine, ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks kodulehele;
- 4.2.15. registrit puudutavate põllumajandustoetuste menetlemise määrusi ja protseduure ettevalmistavate töögruppide töös osalemine, programmide lähteülesannete koostamine ja koostamises osalemine;
- 4.2.16. toetuse saamiseks toetustaotlustel esitatud põllumajandusloomade vastavuse kontrollimine registri andmetele;
- 4.2.17. registri 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. büroo teenistujad vastutavad neile ametijuhendiga pandud teenistusülesannete tähtaegse täitmise eest;
- 4.2.21. büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

V Toetuste registri büroo

5.1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

5.2. Büroo ülesandeks on:

- 5.2.1. 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. Loomapidajate andmete kogumine vastavalt põllumajandusloomade registri asutamise määrusele;
 - 5.2.2. Toetuste registri büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks vajalike ettepanekute tegemine;
 - 5.2.3. Toetuste registri büroo protseduuride koostamine;
 - 5.2.4. Põllumajandustoetuste administreerimise aluseks olevate osakondade vaheliste ülesannete koostamises osalemine;
 - 5.2.5. Punktis 5.2.1. nimetatud isikute andmete haldamiseks vajaliku tarkvara arendamiseks lähteülesande koostamine;
 - 5.2.6. Punktis 5.2.1. nimetatud isikute andmete kontrollimine, vigade analüüsimine ja parandamine;
 - 5.2.7. Punktis 5.2.1. nimetatud isikute randmete kontrollimisel ebaõigete andmete avastamisel järelepärimiste saatmine;
 - 5.2.8. Punktis 5.2.1. nimetatud isikute ning muude põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri andmete väljastamine;
 - 5.2.9. Piirkondlike töötajate koolitamine ja nõustamine;
 - 5.2.10. Teiste riiklikke registreid pidavate asutustega andmete ristikasutuseks vajaliku koostöö arendamine;
 - 5.2.11. Punktis 5.2.1. nimetatud isikute andmete avalduste arhiveerimiseks ettevalmistamine
 - 5.2.12. klientidega suhtlemine.
- 5.3. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.
- 5.4. Büroo juhatajal on õigus allkirjastada punktis 5.2.1. nimetatud isikute poolt põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse andmete kandmise avaldusel esitatud andmete kohta .