

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. Regioonide osakonna põhiülesanne on taotluste vastuvõtmine, taotleja ja taotluse vastavuse hindamine ning kontrollimine tulenevalt kehtestatud nõuetest, toetuse saajate poolt esitatud tõendusdokumentide menetlemine ning kohapealsete kontrollide teostamine.
3. Osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Osakonna tööd kureerib ja büroo üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor
5. Osakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.
6. Osakonna juhatajale alluvad vahetult osakonna nõunik ja osakonna büroo juhatajad.
7. Osakonna moodustavad järgmised üksused:
 - 7.1. Harjumaa-Hiiumaa-Läänemaa büroo;
 - 7.2. Viru büroo;
 - 7.3. Saaremaa-Pärnumaa büroo;
 - 7.4. Põlvamaa-Võrumaa büroo;
 - 7.5. Tartumaa-Jõgevamaa büroo;
 - 7.6. Viljandimaa-Valgamaa büroo;
 - 7.7. Raplamaa-Järvamaa büroo.
8. Büroo ülesannete täitmiseks kuuluvad tema koosseisu büroo juhataja, peainspektor-koordinaator, peainspektorid ja peaspetsialistid.

II Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib regioonide osakonna juhataja.
10. Osakonna juhataja ülesandeks on regioonide osakonna ning selle koosseisus olevate büroode ning nõuniku ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
11. Osakonna juhataja:
 - 11.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 11.2. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;
 - 11.3. vastutab osakonnas tööplaanide koostamise eest ning osaleb ameti tööplaanide koostamisel;
 - 11.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;

- 11.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujatele pandud ülesannete täitmise üle;
- 11.6. töötab välja otseste alluvate ametijuhendid;
- 11.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
- 11.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
- 11.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
- 11.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirja;
12. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile osakonna nõunik või büroo juhataja või vastavalt peadirektori käskkirjale või muu peadirektori poolt määratud isik.
13. Osakonna juhataja alluvuses on 7 büroo juhatajat - Harjumaa -Hiiumaa-Läänemaa büroo juhataja, Viru büroo juhataja, Saaremaa-Pärnumaa büroo juhataja, Tartumaa-Jõgevamaa büroo juhataja, Põlvamaa-Võrumaa büroo juhataja, Raplamaa-Järvamaa büroo juhataja ja Viljandimaa-Valgamaa büroo juhataja.
14. Nõunik.
15. Osakonna nõuniku kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Osakonna arendustööd koordineerib osakonna nõunik.
16. Nõunik ülesanneteks on:
 - 16.1. jälgida osakonna tööplaanis püstitatud eesmärkide järgimist osakonnas;
 - 16.2. osakonna arendustöö korraldamine ja koordineerimine lähtudes PRIA arengukavast ja kliendistandardist;
 - 16.3. koostöös osakonna juhatajaga osakonna eelarve koostamine ja täitmise järgimise kontrollimine;
 - 16.4. koostöös regiooni juhtide, toetuste osakonna piirkonna büroo ning personali osakonnaga osakonna sisekoolituse kava koostamine ja selle järgimise jälgimine;
 - 16.5. osakonna tööd ja arendust hõlmava aruandluse koostamine;
 - 16.6. osakonna juhataja assisteerimine;
 - 16.7. töögruppide töös osalemine.

II Büroo juhtimine

17. Büroo tööd juhib büroo juhataja.
18. Büroo juhataja ülesandeks on büroo koosseisu kuuluvate ametnike ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
19. Büroo juhataja:
 - 19.1. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
 - 19.2. asendab vajadusel osakonna juhatajat tema äraolekul;
 - 19.3. määrab büroo tööjaotuse;
 - 19.4. määrab büroos eelarve vahendite jaotuse;
 - 19.5. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
 - 19.6. teostab järelevalvet büroo teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 19.7. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

- 19.8. tagab büroos peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
- 19.9. vastutab büroole pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
- 19.10. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise büroos;
- 19.11. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil büroost väljasaadetavad kirjad;
20. Büroo juhataja äraolekul asendab teda teise regionaalse büroo juhataja, peainspektor-koordinaator või peadirektori poolt määratud isik.
21. Büroo peainspektor-koordinaator:
 - 21.1. asendab büroo juhatajat tema äraolekul;
 - 21.2. osaleb oma valdkonna peainspektorite ametijuhendite väljatöötamisel;
 - 21.3. osaleb protseduuride väljatöötamisel või täiendamisel;
 - 21.4. koordineerib peainspektorite tööd;
 - 21.5. teostab järelevalvet peainspektorite teenistusülesannete täitmise üle;
 - 21.6. osaleb töögruppide töös.
22. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.
23. Büroo teenistuja ülesandeks on:
 - 23.1. osalemine taotlemise menetlusprotsessis - taotluste vastuvõtmine, registreerimine, esmane kontroll ja sisestamine;
 - 23.2. tööks vajaliku seadusandluse tundmine;
 - 23.3. taotlustoimikute koostamine, hoidmine ja edastamine vastavalt protseduuridele;
 - 23.4. suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine;
 - 23.5. teostada vastava toetuse liigi taotleja või taotluse üle kontrolli enne toetuse määramist või väljamaksmist;
 - 23.6. teostada järelevalvet vastava toetuse liigi sihipärase kasutamise üle nii esitatud dokumentide alusel kui ka taotleja ettevõtte asukohas;
 - 23.7. osaleda protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;
 - 23.8. täiendava kontrolli läbiviimine;
 - 23.9. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
 - 23.10. vahetada infot organisatsioonisiselt teiste osakondadega ning teiste järelevalvet teostavate organisatsioonidega;
 - 23.11. teha ettepanekuid menetlusprotsesside paremaks teostamiseks;
 - 23.12. andmete kogumine põllumajandusloomade - ning põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrile;
 - 23.13. põllumassiivide kaartide väljatrukkide tegemine toetuse taotlejale.
24. Büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente vastavalt ametijuhendile, antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.