

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

REGISTRITE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. 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 tegevuse aluseks on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 11 p 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 ametijuhendist.
- 1.4. Registrate osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
- 1.5. Registrate osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

2. Osakonna juhtimine

- 2.1. Registrate osakonna tööd juhib registre osakonna juhataja.
- 2.2. Registrate osakonna juhataja ülesandeks on osakonna ja teenistujate ülesannete täitmise kontrollimine ja koordineerimine..
- 2.3. Registrate osakonna juhataja:
 - 2.3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 2.3.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 2.3.3. koostab iga-aastaselt osakonna eelarve ja kaitseb seda;
 - 2.3.4. koostab registre osakonna tööplaanid;
 - 2.3.5. koostab, kaitseb ja jälgib põllumajandusloomade registri IT eelarvet;
 - 2.3.6. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
 - 2.3.7. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

- 2.3.8. töötab välja osakonna juhataja asetäitja, arendusspetsialistide ja peaspetsialistide ametijuhendid;
- 2.3.9. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
- 2.3.10. vastutab osakonnale pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
- 2.3.11. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise – vastuvõtmise osakonnas;
- 2.3.12. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud korrale asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavaid kirju;
- 2.3.13. allkirjastab põllumajandusloomade registritunnistused.
- 2.4. Registrate osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja või peadirektori määratud isik.
- 2.5. Registrate osakonna juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.
- 2.6. Registrate osakonna juhataja asetäitja äraolekul asendab teda osakonna juhataja või peadirektori määratud isik.
- 2.7. Registrate osakonna juhataja asetäitja ülesandeks on osakonna töö koordineerimine ja korraldamine.
- 2.8. Registrate 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 parandust sisse viimiseks ametijuhenditesse;
 - 2.8.4. koostab, kaitseb ja jälgib kliendiregistri IT eelarvet;
 - 2.8.5. peab arvestust osakonna eelarve kasutamise üle ning annab regulaarselt osakonna juhatajale ülevaadet eelarve kasutamise üle ja teeb vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
 - 2.8.6. jälgib ja mõõdab osakonna töö tõhusust ning teeb osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
 - 2.8.7. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise.

3. Osakonna ülesanded

- 3.1. Registrate osakonna teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhenditest.
- 3.2. Registrate osakonna ülesandeks on:
 - 3.2.1. Põllumajandusloomade registre pidamine vastavalt Maaeluministri 08.03.2019 määrusele nr 28 „Põllumajandusloomade registri põhimäärus“ ja Loomatauditõrje seadusele;
 - 3.2.2. Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse (ELÜPS) § 2 lõikes 1 nimetatud ühise põllumajanduspoliitika abinõudes, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seaduse §-des 7, 17 ja 20¹ nimetatud riiklikud abinõudes ning kalandusturu korraldamise seaduse § 2 lõike 1 punktis 1 nimetatud kalandusturu korraldamise abinõudes nimetatud toetust taotleivate isikute andmete kogumine vastavast põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri pidamise põhimäärusele;
 - 3.2.3. õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks vajalike ettepanekute tegemine;
 - 3.2.4. põllumajandusloomade registri ja kliendiregistri protseduuride jt juhendmaterjalide koostamine;
 - 3.2.5. põllumajandusloomade registri ja kliendiregistri tarkvara arenduseks vajalike rahaliste ressursside hankimine, tarkvara arendamiseks vajalike lähteülesannete koostamine, tarkvara analüüsis osalemine ja tarkvarade testimine;
 - 3.2.6. registriandmete ajakohasuse tagamine;
 - 3.2.7. regulaarselt registre andmekvaliteediga tegelemine;
 - 3.2.8. põllumajandusloomade registri andmete riskidega tegelemine ning sisendi andmine PRIA ja Veterinaar – ja Toiduameti riskianalüüsi;
 - 3.2.9. registris olevate andmete ja andmetega seotud vigade kontrollimine, klientidele edastamine ja parandamine ning vajadusel järelepärimiste tegemine;
 - 3.2.10. paberil ja elektronposti teel esitatud majandustegevuse teatelt ning loomapidamisega tegelemise teatelt registrisse kantavate tegevuskohtade geograafiliste koordinaatide määramine;
 - 3.2.11. munakanasid pidavate ettevõtete eraldusnumbrite väljastamine;

- 3.2.12. registri andmete saamiseks esitatud teabenõuete/teabepäringute alusel registriandmete väljastamine;
- 3.2.13. loomapidajatele põllumajandusloomade identifitseerimise ja registreerimise korra muudatuste kohta informatsiooni jagamine, PRIA kodulehel registrite osakonda puudutavate info uuendamine;
- 3.2.14. loomapidajatele registrisse kantud põllumajandusloomade kohta registritunnistuste väljastamine nende poolt esitatud kirjaliku taotluse alusel;
- 3.2.15. veisepassi, selle duplikaadi ja lisalehe väljastamine;
- 3.2.16. klientide nõustamine registrite osakonna tööd puudutavates küsimustes;
- 3.2.17. Ameti maakondlike teenindusbüroode teenistujate koolitamine ja nõustamine;
- 3.2.18. registrite osakonda puudutavate põllumajandustoetuste menetlemise määrusi ja protseduure ettevalmistavates töodes osalemine ning toetuste menetlemiseks vajalike tarkvarade lähteülesannete, koostamises, analüüsis ja testimises osalemine;
- 3.2.19. põllumajandusloomadega seotud põllumajandustoetuste halduskontrollides osalemine ja tulemuste kinnitamine;
- 3.2.20. hobuslaste keskregistri pidamine, selle arendamine ja andmete säilitamine;
- 3.2.21. andmete vahetamine teiste liikmesriikide hobuslaste keskregistritega;
- 3.2.22. aretusühingutega suhtlemine ning nende tööks vajalike tarkvaralahenduste välja töötamine, lähteülesannete koostamine, analüüsis osalemine, testimine ning arendusühingute teavitamine;
- 3.2.23. registriandmete väljastamine Eesti Põllumajandusloomade Jõudluskontrollile ning Veterinaar- ja Toiduametile läbi püsiühenduse;
- 3.2.24. regulaarne andmete väljastamine Veterinaar – ja Toiduametile, Maaeluministeriumile ning Statistikaametile;
- 3.2.25. koguda põllumajandusloomade registrisse ja kliendiregistrisse kantud isikute esindusõiguslike isikute andmeid;
- 3.2.26. klientidele luua ja parendada e-teenuseid andmete esitamiseks põllumajandusloomade-registrile ja kliendiregistrile;
- 3.2.27. registrite osakonna töö tõhustamisega tegelemine;
- 3.2.28. koostöö riigi infosüsteemi haldussüsteemis muu andmekogu põhiaandmeteks määratud andmekogude ja registritega, mis neid põhiaandmetena koguvad;

3.2.29. allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjaga kinnitatud õigustele.