

# ARENGUTOETUSTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

## I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 11 kohaselt on arengutoetuste osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Arengutoetuste osakonna põhiülesanne on Maaelu Arengukava, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi, Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi rakenduskava meetmete, riiklike toetuste ja turukorraldusmeetmete õiguspärane, kvaliteetne, tähtaegne ja efektiivne menetlemine ning põllumajandustoodete ekspordi- ja impordilitsentside väljastamine, osakonda puudutavate õigusaktide ja infosüsteemide väljatöötamine. Osakonna peamiseks tegevusteks on taotleja ja taotluse vastavuse hindamine ning kontrollimine tulenevalt kehtestatud nõuetest, toetuse saajate poolt esitatud tõendusdokumentide menetlemine ning kohapealsete kontrollide teostamine.
3. Arengutoetuste osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Arengutoetuste osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja. Arengutoetuste osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
5. Arengutoetuste osakonna juhatajale alluvad vahetult, kvaliteedibüroo juhataja, klienditeenindusbüroo juhataja, arendusbüroo juhataja ja teenuste juhid.
6. Arengutoetuste osakonna moodustavad järgmised üksused:
  - 6.1. menetlusbüroo;
  - 6.2. klienditeenindusbüroo;
  - 6.3. arendusbüroo;
  - 6.4. kvaliteedibüroo;

## II Osakonna juhtimine

7. Arengutoetuste osakonna tööd juhib arengutoetuste osakonna juhataja.

8. Arengutoetuste osakonna juhataja ülesandeks on osakonna ning selle koosseisus olevate büroode, samuti teenuste juhtide ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

9. Arengutoetuste osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile teenuste juht, arendusbüroo juhataja, kvaliteedibüroo juhataja või muu peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

10. Arengutoetuste osakonna juhataja:

10.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;

10.2. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;

10.3. vastutab osakonnas tööplani koostamise eest ja osaleb ameti tööplaanide koostamisel;

10.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;

10.5. korraldab järelevalve osakonna teenistujatele pandud ülesannete täitmise üle;

10.6. töötab välja otsuste alluvate ametijuhendid;

10.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;

10.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru peadirektori asetäitjale või teisele peadirektori poolt määratud isikule;

10.9. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele või peadirektori käskkirjadele osakonnast väljasaadetavad kirjad.

### **III Teenuste juhtimine**

11. Teenuste juhi töö eesmärgiks on juhtida oma valdkonna teenuste arendust ning menetlust ja tagada teenustega seotud protsesside tõhus toimimine.

11.1 meetmemääruste ja protseduuride väljatöötamise protsessi eestvedamine;

11.2 teenusele klientide ning teiste koostööpartnerite tagasiside küsimine;

11.3 teenuse toimimise analüüsimine, parendusplaanide koostamine, muudatuste elluviimine ja seiramine ning parendusettepanekute tegemine;

11.4 teenuste eelarvestamine ja teenuste tööplani koostamine koostöös osakonna juhataja ja büroo juhtidega;

11.5 teostab järelevalvet valdkonna teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

11.6 töötab välja oma valdkonna teenistujate ametijuhendid;

11.7 esindab oma valdkonda või vajadusel korraldab selle esindamise;

11.8 auditite koordineerimine osakonnas;

11.9 aruandluse ja informatsiooni edastamine osakonna juhatajale;

11.10 teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele;

11.11 Teenuste juhti asendab ametijuhendiga määratud isikud, vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik;

11.12 kodulehel avaldatud teabe ja materjalide haldamise koordineerimine toetuskeemide osas

#### **IV Menetlusbüroo**

12. Menetlusbüroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Menetlusbüroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Menetlusbüroo vastutab Maaelu Arengukava, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi rakenduskava meetmete turukorraldusmeetmete ja riiklike toetuste kvaliteetse, tähtaegse ja efektiivse menetlemise ning põllumajandussaaduste ekspordi- ja impordilitsentside väljastamise eest.

13. Menetlusbüroo teenistuja ülesanneteks on:

13.1 toetustaotluste ja maksetaotluste ning litsentsitaotluste menetlemine;

13.2 taotlustega seotud otsuste ettevalmistamine, otsuste ja kirjade koostamine;

13.3 ettepanekute tegemine toetuse vähendamise ja toetuse välja maksmata jätmise kohta

13.4 paikvaatluse teostamine toetuse taotlejate üle;

13.5. menetlemiseks vajalike andmete sisestamine infosüsteemidesse;

13.6. laoseisude üle arvestuse pidamine;

13.7. aruannete koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;

13.8. adekvaatse informatsiooni väljastamine taotluste menetlemise seisu kohta;

13.9. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;

13.10. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;

13.11. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele;

13.12. meetmemääruste väljatöötamine ja protseduuride koostamine.

## **V Klienditeenindusbüroo**

14 Klienditeenindusbüroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Büroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel osakonnas menetletavate meetmete osas hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

15. Klienditeenindusbüroo teenistuja ülesanneteks on:

15.1. taotluste menetlemist reguleerivate õigusaktide ja protseduuride väljatöötamine;

15.2.taotluste vastuvõtmine ja esmase menetlemise osas informatsiooni kogumine ning analüüsimine;

15.3. toimikute liikumise korraldamine ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;

15.4. taotlejatele ja regionaalsete büroode teenistujatele mõeldud ühtsele infotelefonile ja e- kirjadele vastamise korraldamine;

15.5. kokkuvõtete tegemine infotelefonile ja e-mailile saabunud küsimuste ja nendele antud vastuste osas, nende andmete analüüsimine ja lähtuvalt tulemustest parendusettepanekute tegemine seadusaktidesse ning osakonna töökorraldusse;

15.6. osakonna koolitusplaani kokkupanemine, kogudes vajalikelt osapooltelt sisendit, ning koolitusplaani täitmise jälgimine

15.7. osakonnas menetlevate meetmetega seotud koolituste korraldamine;

15.8. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.

## **VI Arendusbüroo**

16. Arendusbüroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Arendusbüroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Arendusbüroo vastutab üle osakonna horisontaalsete lahenduste leidmise ning hoidmise eest, ning teeb sellest lähtuvalt vastavad ettepanekud osakonda puudutavate õigusaktide ja infosüsteemide väljatöötamise etapis.

17. Arendusbüroo teenistuja ülesanneteks on:

- 17.1. osaleda osakonnas menetlevate teenuste standardlahenduste rakendamist reguleerivate EL ja siseriiklike õigusaktide väljatöötamisel;
- 17.2. välja töötada ja parendada menetlusstandardite protseduurid;
- 17.3. välja töötada ja parendada menetlusstandardite tarbeks IT programmid ning pakkuda tuge teenuste IT programmide arenduste väljatöötamisel;
- 17.4. koordineerida osakonna IT süsteemide testimist;
- 17.5. delegeeritud funktsiooni raames osakonna protseduuri loomine ja parendamine;
- 17.6. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
- 17.7. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.
- 17.8. koolitada osakonna teenistujaid välja arendatud ja parendatud IT süsteemide, menetlusstandardite ja tööprotsesside osas.

## **VII Kvaliteedibüroo**

18. Kvaliteedibüroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist. Kvaliteedibüroo järgib oma teenistuskohustuste täitmisel antud valdkonnaga hõlmatud Euroopa Liidu ja Eesti vabariigi õigusaktidest tulenevaid kohustusi. Kvaliteedibüroo ülesandeks on eelkõige MAK meetmete kohapealsete kontrollide, osakonna teenuste kvaliteedikontrollide ja delegeeritud asutuste üle järelevalve teostamine.
19. Kvaliteedibüroo teenistuja ülesanneteks on:
  - 19.1. kohapealse kontrolli teostamine toetuse saajate üle;
  - 19.2. kvaliteedikontrolli teostamine Arengutoetuste osakonna ning regioonide osakonna teenistujate üle;
  - 19.3. delegeeritud asutuste lepingute ning koostöölepingute ettevalmistamine ning uuendamine;
  - 19.4. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule juhile;
  - 19.5. büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente ja kirju vastavalt protseduuri ja ametijuhendiga antud volitustele või peadirektori käskkirjaga määratud õigustele.