

## **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 nõunikud, juhtivspetsialist ja osakonna büroo juhatajad.
7. Osakonna moodustavad järgmised üksused:  
Kesk- Eesti büroo, koosseisu kuulub Rapla-, Järva-, Jõgeva- ja Viljandi teenindusbüroo;  
Lõuna- Eesti büroo, koosseisu kuulub Tartu-, Põlva-, Võru- ja Valga teenindusbüroo;  
Lääne- Eesti büroo, koosseisu kuulub Pärnu-, Saare-, Hiiu- ja Lääne teenindusbüroo  
Põhja-Eesti büroo, koosseisu kuulub Harju-, Lääne-Viru ja Ida-Viru teenindusbüroo;
8. Büroo ülesannete täitmiseks kuuluvad tema koosseisu büroo juhataja, peainspektor-koordinaator, peainspektorid. Lääne-Eesti büroo koosseisu kuulub lisaks üks juhtivspetsialist.

#### **II Osakonna juhtimine**

9. Osakonna tööd juhib regioonide osakonna juhataja.
10. Osakonna juhataja ülesandeks on regioonide osakonna ning selle koosseisus olevate büroode, juhtivspetsialistide ja nõunike 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 kirjad;
12. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile osakonna nõunik või juhtivspetsialist või muu peadirektori poolt määratud isik.
13. Osakonna juhataja alluvuses on 4 büroo juhatajat – Lään-Eesti büroo juhataja, Põhja-Eesti büroo juhataja, Kesk-Eesti büroo juhataja ja Lõuna-Eesti büroo juhataja,
14. Nõunik.
  - 14.1. Osakonna nõuniku kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
15. Nõunik ülesanneteks on:
  - 15.1. jälgida osakonna tööplaanis püstitatud eesmärkide järgimist osakonnas;
  - 15.2. osakonna arendustöös osalemine lähtudes PRIA arengukavast ja kliendistandardist;
  - 15.3. koostöös osakonna juhatajaga osakonna eelarve koostamine ja täitmise järgimise kontrollimine;
  - 15.4. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
  - 15.5. koostöös regiooni juhtide, otsetoetuste osakonna ja arengutoetuste osakonnaga osakonna sisekoolituse kava koostamine ja kava järgimise jälgimine;
  - 15.6. osakonna tööd ja arendust hõlmava aruandluse koostamine;
  - 15.7. osakonna juhataja assisteerimine ja vajadusel tema asendamine;
  - 15.8. töögruppide töös osalemine;
16. Juhtivspetsialist.
17. Osakonna juhtivspetsialisti kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
18. Juhtivspetsialisti ülesanneteks on:
  - 18.1. osakonna arendustöös osalemine ning korraldamine ja koordineerimine lähtudes PRIA arengukavast ja kliendistandardist;
  - 18.2. osakonna tööd ja arendust hõlmava aruandluse koostamine;
  - 18.3. töögruppide töös osalemine;
  - 18.4. arendusetega seotud koolituskorralduses osalemine;
  - 18.5. töö juhendite koostamisel osalemine;
  - 18.6. osakonna juhataja assisteerimine ja vajadusel tema asendamine;.

## **II Büroo juhtimine**

19. Büroo tööd juhib büroo juhataja.

20. Büroo juhataja ülesandeks on büroo koosseisu kuuluvate ametnike ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
21. Büroo juhataja:
  - 21.1. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
  - 21.2. asendab vajadusel osakonna juhatajat tema äraolekul;
  - 21.3. määrab büroo tööjaotuse;
  - 21.4. määrab büroos eelarve vahendite jaotuse;
  - 21.5. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
  - 21.6. teostab järelevalvet büroo teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 21.7. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
  - 21.8. tagab büroos peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 21.9. vastutab büroole pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 21.10. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise büroos;
  - 21.11. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil büroost väljasaadetavad kirjad;
22. Büroo juhataja äraolekul asendab teda teise regionaalse büroo juhataja, peainspektor-koordinaator või peadirektori poolt määratud isik.
23. Büroo peainspektor-koordinaator:
  - 23.1. asendab büroo juhatajat tema äraolekul;
  - 23.2. osaleb oma valdkonna peainspektorite ametijuhendite väljatöötamisel;
  - 23.3. osaleb protseduuride väljatöötamisel või täiendamisel;
  - 23.4. koordineerib peainspektorite tööd;
  - 23.5. teostab järelevalvet peainspektorite teenistusülesannete täitmise üle;
  - 23.6. teostab kohapealseid kontrolle
  - 23.7. osaleb töögruppide töös.
24. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, asjaajamiskorrast, peadirektori poolt kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.
25. Büroo teenistuja ülesandeks on:
  - 25.1. osalemine taotlemise menetlusprotsessis - taotluste vastuvõtmine, registreerimine, esmane kontroll ja sisestamine;
  - 25.2. tööks vajaliku seadusandluse tundmine;
  - 25.3. suhtlemine toetuste taotlejatega ja neile vajaliku informatsiooni edastamine;
  - 25.4. teostada vastava toetuse liigi taotleja või taotluse üle kontrolli enne toetuse määramist või väljamaksmist;
  - 25.5. teostada järelevalvet vastava toetuse liigi sihipärase kasutamise üle nii esitatud dokumentide alusel kui ka taotleja ettevõtte asukohas;
  - 25.6. osaleda protseduuride väljatöötamisel ja täiendamisel;
  - 25.7. täiendada kontrolli läbiviimise;
  - 25.8. aruandluse ja informatsiooni edastamine vahetule ülemusele;
  - 25.9. vahetada infot organisatsioonisiselt teiste osakondadega ning teiste järelevalvet teostavate organisatsioonidega;
  - 25.10. teha ettepanekuid menetlusprotsesside paremaks teostamiseks;
  - 25.11. andmete kogumine põllumajandusloomade- ning põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrile;

26. Büroo teenistujal on õigus allkirjastada dokumente vastavalt ametijuhendile, antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.