

## **Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti**

### **OTSETOETUSTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

#### **I Üldsätted**

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 11 kohaselt on otsetoetuste osakond PRIA struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.

2. Otsetoetuste osakonna põhiülesanne on otsetoetuste, üleminekutoetuste, maaelu arengukava looma- ning pindalapõhiste toetuste ning vajadusel teiste riiklikest vahenditest makstavate toetuste andmise korraldamine, õiguspärane, kvaliteetne, tähtaegne ja efektiivne menetlemine. Põhiülesannete täitmiseks korraldab osakond koostöös PRIA regioonide osakonnaga toetuste taotluste vastuvõtmise ning taotleja ja taotluse vastavuse kontrollimise toetuse saamise nõuetele, arvutab väljamakstavad toetussummad, valmistab ette toetuse määramise, rahuldamata jätmise või tagasinõuete otsused ning töötleb põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse kantud põllumassiivide andmeid.

3. Otsetoetuste osakonna ülesanded toetuste taotluste vastuvõtmise ning toetuse saamise nõuetele vastavuse kontrollimise korraldamisel, väljamakstavate toetussummade arvutamisel, toetuse määramise, määramata jätmise või tagasinõuete otsuste ettevalmistamisel ning põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse kantud põllumassiivide andmete töötlemisel on:

- 1) põllumassiivide registri pidamine;
- 2) põllumassiivide registri pidamise, taotluste vastuvõtmise, administratiivse kontrolli ja kohapealse kontrolli läbiviimise protseduuride ja juhendmaterjalide kirjeldamine ja järelevalve teostamine nende täitmise üle;
- 3) kohapealse kontrolli valimi koostamine;
- 4) kaugseire läbiviimine;
- 5) kvaliteedikontrollide teostamine;
- 6) administratiivse kontrolli teostamine;
- 7) taotluste vastuvõtuks ja menetlemiseks vajalike IT programmide arendamine koostöös IT osakonnaga;
- 8) IT valdaja kohustuste täitmine vastavalt kinnitatud protseduuridele;
- 9) osalemine toetuste määruste väljatöötamisel;

- 10) järelevalve teostamine delegeeritud funktsioonide osas;
- 11) toetuste määramise, määramata jätmise või tagasinõuete käskkirjade ettevalmistamine.

4. Otsetoetuste osakonna teenistujad juhinduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, PRIA põhimäärusest, osakonna põhimäärusest. PRIA peadirektori käskkirjadest, korraldustest, kinnitatud protseduuridest, juhenditest ja kordadest ning ametijuhenditest.

5. Otsetoetuste osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja. Otsetoetuste osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

6. Otsetoetuste osakonna juhatajale alluvad vahetult menetlusbüroo juhataja, põldude registri büroo juhataja, kontrollibüroo juhataja, nõunik (otsetoetuste valdkonnas), nõunik (MAK toetuste valdkonnas) ja arendusnõunik. Osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:

- 6.1 põldude registri büroo;
- 6.2 menetlusbüroo;
- 6.3 kontrollibüroo;
- 6.4 nõunik (otsetoetuste valdkonnas);
- 6.5 nõunik (MAK toetuste valdkonnas);
- 6.6 arendusnõunik.

## **II Osakonna juhtimine**

7. Otsetoetuste osakonna tööd juhib otsetoetuste osakonna juhataja.

8. Otsetoetuste osakonna juhataja ülesandeks on osakonna ning selle koosseisus olevate büroode, samuti nõunike ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

9. Otsetoetuste osakonna juhataja äraolekul asendab teda vastavalt ametijuhendile büroo juhataja või muu peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.

10. Otsetoetuste osakonna juhataja:

- 10.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamist;
- 10.2. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarvevahendite jaotuse;

10.3. vastutab osakonnas tööplaani koostamise eest ja osaleb PRIA tööplaanide koostamisel;

10.4. kontrollib ja kinnitab majanduskulude arved;

10.5. korraldab järelevalve osakonna teenistujatele pandud ülesannete täitmise üle;

10.6. töötab välja otseste alluvate ametijuhendid;

10.7. kinnitab toetuste menetlemiseks vajalikud otsetoetuste osakonna protseduurid;

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

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

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

## 11. Nõuniku (MAKi valdkond) ja nõuniku (otsetoetuste valdkond) töö eesmärgiks on:

11.1 osalemine oma vastutusala piires seadusandluse väljatöötamises, esindades PRIA seiskohti Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide koostamisel või muutmisel; valdkonda puudutava info tähtaegne ja kvaliteetne edastamine;

11.2 osalemine toetuste menetlusprotseduuride väljatöötamises;

11.3 infovahetuse koordineerimine maaeluministeeriumi ja teiste valdkonna asutustega;

11.4 osakonnas tervikliku menetlusprotsessi raames seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise jälgimine ja sisekontrollimeetmete tõhususe hindamine;

11.5 delegeeritud asutustega ning kontrolliasutustega suhtlemise korraldamine osakonnas.

## 12. Arendusnõuniku ülesandeks on:

12.1 osakonnas kasutatavate toetuste menetlemise infosüsteemide (TAKS, CCS, KKS) valdamine vastavalt protseduuridele, tagades menetlustarkvara sisulise poole õigsuse ja ajakohasuse ning arendustööga seotud dokumentide õigeaegse ettevalmistuse ning arendustega seotud tööde koordineerimise otsetoetuste osakonnas;

12.2 menetlustarkvarasse muudatuste tellimine ja vajadusel võimalike muudatuste prioritseerimine;

12.3 IT lähteülesannete õigeaegse koostamise ja tarkvara sisu poole testimise korraldamine.

### **III Büroo juhtimine**

13. Büroo tööd juhib büroo juhataja, kes allub otseselt osakonnajuhatajale.
14. Büroo juhatajat asendavad ametijuhendiga määratud isikud, vajaduse korral peadirektori poolt käskkirjaliselt määratud isik.
15. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.
16. Büroo juhataja:
  - 16.1. tagab oma büroo eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
  - 16.2. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
  - 16.3. määrab büroos tööjaotuse, vastutab büroo tööplaani koostamise eest;
  - 16.4. tagab büroole eraldatud ressursi efektiivse kasutamise;
  - 16.5. teostab järelevalvet büroo teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 16.6. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid.

### **IV Kontrollibüroo**

17. Kontrollibüroos on kolm erinevat valdkonda – nõuetele vastavuse, otsetoetuste ja keskkonnatoetuste kontrolli ja kaugseire valdkond. Lisaks on büroos kvaliteedinõunik ja arendusspetsialist.
18. Kontrollibüroo teenistuja ülesanneteks on:
  - 18.1 osaleda menetlemist sätestava seadusandluse ettevalmistamisel ja parandusettepanekute tegemisel;
  - 18.2 valmistada ette IT lähteülesandeid büroo pädevuses olevate ülesannete täitmiseks;
  - 18.3 osaleda bürood ja enda vastutusvaldkonda puudutavate protseduuride ja juhendite väljatöötamisel ja täiendamisel;
  - 18.4 koostada ja kinnitada kontrollvalimeid;
  - 18.5 vajadusel teostada vastava toetuse liigi taotleja või taotluse üle kontrolli enne toetuse määramist või väljamaksmist;
  - 18.6 teha kvaliteedikontrolli regiooni teenistujate ja delegeeritud asutuste ning kontrolliasutuste üle;
  - 18.7 vahetada infot organisatsioonisiselt teiste osakondade ja büroodega ning teiste järelevalvet teostavate organisatsioonidega;
  - 18.8 valmistada kontrollaruanded arhiveerimiseks ette;

- 18.9 satelliitpiltide tellimine JRC-st, töötluseks vajalike sidumispunktide mõõtmine ja arvutamine;
- 18.10 kaugseire alades asuvate põldude digitaliseerimine või digitaliseerimise korraldamine vastavalt taotleja poolt taotletud põllupiiride ja tegelike põllupiiride järgi;
- 18.11 digitaliseeritud materjali kvaliteedikontroll;
- 18.12 kaugseire valdkonda puudutava aruandluse esitamine JRC-le;
- 18.13 regioonide osakonna teenistujate, delegeeritud asutuste ning kontrolliasutuste teenistujate koolitamine;
- 18.14 korraldada PRIA GPS töögrupi tegevust;
- 18.15 välja töötada GPS mõõteseadmete ja PRIAs kasutatava geoinfosüsteemi (GIS) teatud funktsioonide kasutamiseks vajalikud juhised;
- 18.16 panustada nõuete kontrollimiseks uute tehnoloogiate välja töötamise ja neid kasutusele võtta seadusandluses lubatud ulatuses;
- 18.17 telefoni teel informatsiooni andmine toetuste kohta (infotelefonis osalemine).

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

## **V Menetlusbüroo**

20. Büroos on kaks valdkonda: otsetoetuste valdkond, keskkonnatoetuste valdkond. Lisaks on büroos arendusspetsialistid.

21. Menetlusbüroo teenistuja ülesanneteks on:

- 22.1 taotluste vastuvõtmise protseduuride ettevalmistamine, selleks vajaliku tarkvara testimine ning vastuvõtmise protseduuridest kinnipidamise jälgimine;
- 22.2 telefoni teel informatsiooni andmine toetuste kohta (infotelefonis osalemine);
- 22.3 otsetoetuste, üleminekutoetuste ja maaelu arengukava raames antavate toetuste taotluste administratiivse kontrolli läbiviimine ning tekkinud vigade lahendamine;
- 22.4 toetuse arvutamine ning toetuse määramise, määramata jätmise või tagasinõudmise otsuse käskkirja ettevalmistamine;
- 22.5 käskkirjaga kinnitatud otsuste edastamine arvestuse ja maksete süsteemi;
- 22.6 taotleja teavitamine tehtud otsusest;
- 22.7 büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 22.8 osakondadevaheliste- ning büroo protseduuride koostamine toetuste menetlemiseks ja selles sätestatud ülesannetest ja tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;

- 22.9 otsetoetuste osakonnas menetletavaid toetuseid puudutava info ajakohasuse jälgimine PRIA kodulehel, ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks kodulehele;
- 22.10 taotluste menetlemisel büroos kasutatavate dokumentide arhiveerimine;
- 22.11 menetlustarkvara täiendamiseks muudatusettepanekute tegemine ning tarkvara testimises osalemine vastavalt testplaanile ning valmistada ette IT lähteülesandeid büroo pädevuses olevate ülesannete täitmiseks;
- 22.12 regioonide büroode teenistujate koolitamine ja informeerimine enne taotluste vastuvõttu;
- 22.13 taotlejatele ja konsulentidele mõeldud taotlemise abimaterjali ettevalmistamine, vastavatel koolitustel ja õppepäevadel osalemine;
- 22.14 toetuste kohta käivatele sisulistele küsimustele vastamine;
- 22.15 koostöö delegeritud funktsioone teostavate teiste asutustega;
- 22.16 kvaliteedikontrolli läbiviimine delegeritud funktsioonide üle;
- 22.17 info vahetamine PRIA teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste toetuse menetlemises osalevate asutustega ning järelevalvet teostavate organisatsioonidega oma tööd puudutavates küsimustes.

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

## **VI Põldude registri büroo**

24. Põldude registri büroo teenistuja ülesanneteks on:

- 24.1 põllumassiivide registri pidamine kooskõlas “Põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri pidamise põhimäärusega” ja “Põllumassiivi piiripunktide määramise, põllumassiivi kaardi koostamise ning põllumassiivile numberkoodi andmise ja pindala määramise kord ning põllumassiivi kasutamise kohta esitatavad andmed ja nende esitamise korraga”;
- 24.2 büroo tööd otseselt puudutavate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 24.3 põldude registri büroo protseduuride koostamine;
- 24.4 põllumassiivide piiride kaasajastamiseks vajalike alusmaterjalide hankimise ja töö koordineerimine;
- 24.5 PRIAs kasutatava geoinfosüsteemi (GIS) valdamine vastavalt protseduuridele, tagades tarkvara sisulise õigsuse ja ajakohasuse, GIS tarkvara arendustega seotud tööde koordineerimine asutuses, arendusettepanekute tegemine, tellimine ja tarkvara testimine vastavalt testplaanile;
- 24.6 põllumassiivide kohapealse kontrolli koordineerimine;

- 24.7 kodulehel oleva põllumassiivide registri pidamist ja püsirohumaade säilitamist puudutava info ajakohasuse jälgimine, ettepanekute tegemine muudatuste ja paranduste tegemiseks kodulehele;
- 24.8 registri alusdokumentide arhiveerimine;
- 24.9 osalemine pindalapõhiste toetuste menetlemise protsessis vastavalt osakondadevahelise ja/või konkreetse toetuse administreerimiseks kinnitatud protseduuridele;
- 24.10 põllumassiivide administratiivse riskkontrolli ja sellega seotud trükiste mooduli täiendamiseks muudatusettepanekute tegemine ning testimises osalemine vastavalt testplaanile;
- 24.11 põllumassiivide administratiivse riskkontrolli läbiviimine;
- 24.12 pindalatoetuste käigus ületaotletud põllumassiivide administratiivse ja kohapealse kontrolli koordineerimine;
- 24.13 püsirohumaade säilitamise kohustuse jälgimiseks vajalike muudatusettepanekute tegemine seadusandlusesse;
- 24.14 püsirohumaade säilitamise kohustuse jälgimisega seotud arendus- ja muudatusettepanekute tegemine ja testimises osalemine vastavalt testplaanile;
- 24.15 püsirohumaade säilitamise administratiivse kontrolli teostamine;
- 24.16 regioonide osakonna teenistujate koolitamine ja nõustamine büroo ülesandeid puudutavates küsimustes;
- 24.17 telefoni teel informatsiooni andmine toetuste kohta (infotelefonis osalemine);
- 24.18 koostöö teiste ruumiandmeid haldavate asutustega.

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