

TOETUSE KESKUSE PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Toetuste keskus on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub peadirektori asetäitjale toetuse alal ja saab ülesandeid oma pädevuse piires peadirektori asetäitjalt.
- 1.2. Toetuste keskus täidab talle ameti põhimääruses ning käesolevas põhimääruses määratud ülesandeid ning juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ameti sisemistest käskkirjadest, juhendmaterjalidest ja kordadest.

2. Struktuur

- 2.1. Keskuse struktuuri moodustavad järgmised osakonnad:

- 1) Toetuste arendamise osakond
- 2) Toetuste rakendamise osakond

3. Osakondade ülesanded

3.1. Toetuste arendamise osakond

- 3.1.1. Osakonna põhiülesanneteks on korraldada terviklikult ameti toetusteenusega (Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõud, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklikud abinõud, kalandusturu korraldamise abinõud, taaste- ja vastupidavuskava meetmed, turukorralduse ning riiklikud toetused) seotud arendustegevusi, vastata auditite läbiviimisel tekkinud küsimustele, osaleda Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumiga toetuste ajakava kokku leppimisel ja töö planeerimisel ning teha koostööd toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide arendamisel, hooldamisel ja tööde planeerimisel Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskusega.

- 3.1.2. Osakonna all-struktuuriüksused ja nende põhiülesanded on:

3.1.2.1 Toetuse teenuse arendamise büroo

- 1) õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
- 2) õigusaktide nõuete ja nende muudatuste täitmiseks suunamine;
- 3) toetustega seotud õigusloomes, taotlusvoorude avamise ja tööplaani osas koostöö tegemine ja arendamine Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumiga;
- 4) toetustega seotud juhendmaterjalide ja vastavustabelite loomine;
- 5) taotlusvoorude eelarve olemasolu jälgimine;
- 6) toetuste stsenaariumite loomine ja osapooltele tutvustamine;
- 7) toetuste rakendamisel tekkinud õiguslastele küsimustele vastuste kokkupanemisel osalemine;
- 8) toetustega seotud koolituste läbiviimine;
- 9) toetustega seotud teavitustegevuste läbiviimine;
- 10) kontrolliasutustega koostöölepingute sõlmimine, koostöölepingute ajakohasena hoidmine ning koostöö arendamine;
- 11) toetustega seotud auditites tekkinud küsimustele vastamine.

3.1.2.1. Ärianalüüsi ja toodete arendamise büroo ülesanded:

- 1) toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide ja riistavaraliste vahendite osas arendus- ja hooldusvajaduste püstitamine ja seotud osapooltega koostöös elluviimine;

- 2) toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide seadistamine ning seadistamise võimekuse pidev edasi arendamine;
- 3) toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide arendamise sisendiks ärianalüüside kokku panemine ning ärianalüüside läbiviimise parendamine ja ühtlustamine;
- 4) toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide testimise korraldamine;
- 5) toetuste rakendamiseks vajalike infosüsteemide, inimressursi, finantsressursi ja riistvaraliste vahendite ning tööplaani osas koostöö tegemine ja arendamine Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskusega.

3.2. Toetuste rakendamise osakond

3.2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) toetustaotluste vastuvõtmise korraldamine;
- 2) taotleja ja taotluse vastavust toetuse saamise nõuetele kontrollimine;
- 3) esitatud taotluste hindamine ning riiklikku või haldusjärelvalve toestamine toetuste sihipärase kasutamise üle;
- 4) põllumassiivide andmete uuendamine;
- 5) pinnaseire läbiviimine;
- 6) toetuste määramise, määramata jätmise või tagasinõuete käskkirjade ette valmistamine

3.2.2. Osakonna all-struktuuriüksused ja nende põhiülesanded on:

3.2.2.1 **Toetuste rakendamise büroo**, mille põhiülesandeks on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete rakendamine läbi rakendusüksustes menetletavate toetuste administratiivse kontrolli, toetuse arvutamise, toetuse määramise, rahuldamata jätmise või tagasinõudmise otsuste õigeaegsuse ning vastavuse seadusandluses toodud nõuetega;

3.2.2.2 **Toetuste tugiteenuste büroo**, mille põhiülesandeks on tagada tugiteenused toetuste rakendamise büroos Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude meetmete rakendamiseks ning tagada regionaalselt kvaliteetne klienditeenindus ning otsetoetuste kohapealne kontroll;

4. Töökorraldus

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest.
- 4.2. Osakonnajuhataja tööd suunab, koordineerib ja kontrollib peadirektori asetäitja.
- 4.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda selleks määratud teenistuja.
- 4.4. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.
- 4.5. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse ja vajadusel algatab selle muutmise.
- 4.6. Osakonnajuhatajal on õigus moodustada osakonna töötajatest koosnevaid ühise eesmärgi nimel tegutsevaid tiime ja määrata tiimijuhte.
- 4.7. Büroo tööd korraldab büroo juhataja, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.