

VASTAVUS- JA KONTROLLIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Vastavus- ja kontrolliosakond (edaspidi osakond) on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub peadirektorile ja saab ülesandeid oma pädevuse piires peadirektorilt.
- 1.2. Osakond täidab talle ameti põhimääruses ning käesolevas põhimääruses määratud ülesandeid ning juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ameti siseaktidest.
- 1.3. Osakonna all-struktuuriüksusteks on õigusbüroo ja kvaliteedikontrollibüroo.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. koordineerida ja korraldada ameti infoturvet, andmekaitset ja riskihaldust;
 - 2.1.2. anda ametis õigusnõu ja korraldada ameti õigushuvide esindamist;
 - 2.1.3. osaleda ameti tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
 - 2.1.4. nõustada riigihangete läbiviimisel;
 - 2.1.5. kaitsta Euroopa Liidu ja Eesti finantshuve;
 - 2.1.6. teostada enne toetuse maksmist kontrollid ja pärast toetuse maksmist riiklikku järelevalvet toetuse saamiseks esitatud nõuete täitmise üle;
 - 2.1.7. Ameti õigusloomes osalemise protsessi välja töötamine ning juurutamine.
- 2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab infoturbe, isikuandmete kaitse ja riskihalduse nõuete täitmist ja hoolitseb ameti teenistujate alase teadlikkuse eest.
 - 2.2.2. korraldab ameti teenusvaldkondade infoturbe alast auditeerimist ja turvatestimiste tellimist;
 - 2.2.3. teostab süstemaatilist kontrolli ameti teenistujate tegevuse õiguspärasuse üle;
 - 2.2.4. nõustab ameti teenistujaid õiguslastes küsimustes ning korraldab ameti õiguslike huvide esindamist;
 - 2.2.5. koordineerib hankeplaani koostamist ja riigihangete läbiviimist koostöös ameti teiste struktuuriüksustega;
 - 2.2.6. koordineerib finantshuvide kaitset, sh ennetavaid tegevusi.
- 2.3. Kvaliteedikontrollibüroo ülesandeks on ameti teenistujate ja delegeeritud asutuste toetuste maksmisega seotud tegevuste kvaliteedi kontrollimine, kvaliteedikontrolli valimite koostamine ja muud seaduskuulekate taotlejate huvide aga ka Euroopa Liidu ja Eesti riigi finantshuvide kaitsmiseks vajalikud tegevused, sh riikliku järelevalve läbiviimine.
- 2.4. Õigusbüroo ülesandeks on ameti õiguslane nõustamine, ameti tegevusvaldkonna õiguslikuks reguleerimiseks ettepanekute tegemine, osalemine õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel ja ameti esindamine kohtus.

3. Töökorraldus

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest.
- 3.2. Osakonnajuhataja tööd suunab, koordineerib ja kontrollib peadirektor.
- 3.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda selleks määratud teenistuja.
- 3.4. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.
- 3.5. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse ja vajadusel algatab selle muutmise.
- 3.6. Osakonnajuhatajal on õigus moodustada osakonna töötajatest koosnevaid ühise eesmärgi nimel tegutsevaid tiime ja määrata tiimijuhte.
- 3.7. Büroo tööd korraldab büroo juhataja, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.