

Väljaandja:	Põllumajandusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.04.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2015
Avaldamismärge:	RT I, 27.03.2015, 8

Põllumajandusameti põhimäärus

Vastu võetud 23.09.2009 nr 97
 RTL 2009, 75, 1096
 jõustumine 01.01.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
07.02.2011	RT I, 11.02.2011, 1	01.03.2011
12.03.2013	RT I, 15.03.2013, 19	01.04.2013
25.03.2013	RT I, 28.03.2013, 23	01.04.2013
03.06.2013	RT I, 12.06.2013, 1	01.07.2013
13.08.2014	RT I, 19.08.2014, 10	22.08.2014
20.03.2015	RT I, 27.03.2015, 1	01.04.2015

Määrus kehtestatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» § 42 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põllumajandusamet

(1) Põllumajandusamet (edaspidi *amet*) on Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kellel on juhtimisfunktsioon ning kes teeb riiklikku ja haldusjärelevalvet, majandustegevusteate, tegevusloa või muu loa menetlemise käigus nõuetele vastavuse kontrolli oma pädevuse piires, kohaldab riiklikku sundi maaparanduse, taimekaitse, taimetervise, sordikaitse, seemne ja taimse paljundusmaterjali, mahepõllumajanduse, geneetilisel muundatud põllukultuuri käitlemise, väetise ja aiandustoodete valdkonnas ning tuulekaera tõrjeabinõude rakendamisel seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses, tegeleb seadusega ettenähtud registrite ja muude andmekogude pidamisega ning nende andmete töötlemise ja analüüsimisega.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

(3) Ameti ingliskeelne nimetus on *Agricultural Board*.

§ 2. Ameti eelarve, pangaarve, pitsat ja sümbolid

(1) Amet on riigieelarvest finantseeritav asutus, kellel on oma eelarve ja arvelduskonto Riigikassa kontsernikonto koosseisus.

(2) Ametil on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on sõna «PÕLLUMAJANDUSAMET».

(3) Ametil on oma nimega dokumendiplank, mille kujundus- ja turvaelemendina kasutatakse väikese riigivapi kujutist. Dokumendiplangi kasutamise kord sätestatakse ameti asjaajamiskorras.

(4) Ameti struktuuriüksusel võib olla oma nimega pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses. [RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

(5) Amet kasutab riigivappi «Riigivapi seaduse» kohaselt ja riigilippu «Eesti lipu seaduse» kohaselt.

§ 3. Teenistuslik järelevalve ameti tegevuse üle

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

(1) Amet on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema tegevuse üle teenistuslikku järelevalvet.

[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

(2) Ameti tegevust võib koordineerida ministeeriumi kantsler.

[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

§ 4. Ameti asukoht

Amet asub Sakus. Ameti postiaadress on Teaduse 2, Saku, 75501 Harjumaa. Väljaspool ameti asukohta asuva struktuuriüksuse asukoht ja postiaadress näidatakse struktuuriüksuse põhimääruses.

2. peatükk AMETI TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 5. Tegevusvaldkond

Ameti tegevusvaldkond on maaparanduse, taimekaitse, taimetervise, sordikaitse, seemne ja taimse paljundusmaterjali, mahepõllumajanduse, geneetilisel muundatud põllukultuuri käitlemise, väetise ja aiandustoodete valdkonda ning tuulekaera tõrjeabinõude rakendamist reguleerivates õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine, sealhulgas riigi poolt korraldatavate ühiseesvoolude maaparandushoiutööde korraldamine ning maaparandushoiukava koostamise korraldamine ja selle täitmise kontroll, seadusega ettenähtud registre ja muude andmekogude pidamine ning nende andmete töötlemine ja analüüsimine.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 6. Ülesanded

Amet teeb oma tegevusvaldkonnas ja pädevuse piires järgmisi toiminguid:

1) täidab pädeva asutuse ülesandeid, korraldab ja teostab riiklikku ja haldusjärelevalvet, teeb majandustegevusteate, tegevusloa või muu loa menetlemise käigus nõuetele vastavuse kontrolli ja viib läbi muud haldusmenetlust;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

2) kohaldab riikliku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses ning menetleb väärtegusid;

3) koostab ameti organisatsioonipõhise arengukava, selle iga-aastase tegevuskava ja mitmeaastase riikliku kontrollikava ning viib need ellu, osaleb valdkondliku arengukava või rahvusvahelise arengudokumendi koostamisel;

4) kogub, analüüsib ja säilitab andmeid riikliku ja haldusjärelevalve, haldusmenetluse ning väärtegade kohtuvälise menetlemise kohta;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

5) teeb ettepaneku õigusakti väljatöötamise või muutmise kohta ning annab arvamuse õigusakti eelnõu kohta;

6) peab vastutava või volitatud töötlejana andmekogu;

7) täidab Euroopa Komisjoni otsusega maaelu arengu toetamiseks heaks kiidetud arengukava, ühise põllumajanduspoliitika ning maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude rakendamiseks vajalikke ülesandeid;

8) teeb koostööd teise valitsusasutuse, valitsusasutuse hallatava riigiasutuse, kohaliku omavalitsusüksuse, erialaliidu ja ühendusega ning välisriigi asjakohase ametiasutuse ja rahvusvahelise organisatsiooniga;

9) osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuse ning rahvusvahelise organisatsiooni töös, töötab välja Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajaliku seisukoha projekti ning esitab asjakohase aruande ja teabe;

10) täidab õigusaktiga, välislepingu või ametkondliku välislepinguga pandud ülesandeid.

3. peatükk AMETI JUHTIMINE

§ 7. Ameti juht

Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ministeeriumi kantsleri ettepanekul.

[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

§ 8. Peadirektor

(1) Peadirektor:

1) juhib ameti tööd ja korraldab ise või oma asetäitja kaudu ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;

2) koordineerib, suunab ja kontrollib tema vahetult alluva ametniku ja töötaja ning struktuuriüksuse tööd;

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

- 3) esindab ametit ning annab üld- ja erivolituse ameti esindamiseks, määrab teenistuskoha, mida täitev ametnik või töötaja tegutseb haldusmenetluses haldusorgani nimel, ja ametikoha, mida täitev ametnik tegutseb vääртеomenetluses kohtuvälise menetleja nimel;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 4) vastutab ameti tegevust korraldava õigusakti täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 5) tagab ameti sisekontrollisüsteemi rakendamise;
[RT I, 12.06.2013, 1- jõust. 01.07.2013]
- 6) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ameti koosseisu kuuluva ametniku ning määrab talle palga, sõlmib ja lõpetab töötaja töölepingu ning määrab talle töötasu, otsustab lisatasu maksmise õigusaktiga ettenähtud alusel ja korras;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 7) määrab ametnikule distsiplinaarkaristuse õigusaktiga ettenähtud alusel ja korras;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 8) kinnitab asjaajamiskorra, töökorralduse, struktuuriüksuse põhimääruse, kontrollikava ja ametikoha ametijuhendi;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 9) sõlmib oma pädevuse piires lepinguid;
- 10) moodustab vajaduse korral nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu ja töörühma ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 11) korraldab ameti valdusesse antud riigivara heaperemehelikku kasutamist «Riigivara seaduses» sätestatud korras;
- 12) teostab teenistuslikku järelevalvet õigusaktiga määratud ulatuses ja korras;
- 13) esitab ministri ettepaneku tulude ja kulude eelarve kohta ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;
[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]
- 14) esitab ministri ettepaneku ameti tegevusvaldkonna korraldamise kohta;
[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]
- 15) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle järgimise;
- 16) täidab talle õigusaktiga, samuti ministri ja kantsleri kirjaliku või suulise korraldusega pandud muid ülesandeid.

(2) Peadirektoril on õigus anda seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse või ministri määruse või käskkirja alusel teenistusalastes küsimustes käskkirju ning ameti sisemise asjaajamise korraldamiseks kirjalikke ja suulisi korraldusi.
[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

(3) Peadirektor teeb õigusaktiga ettenähtud juhul ettekirjutusi ja otsuseid.

(4) Peadirektori käskkiri, otsus, ettekirjutus ja kirjalik korraldus vormistatakse ja registreeritakse ameti asjaajamiskorra kohaselt.

(5) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori poolt määratud peadirektori asetäitja, viimase äraolekul peadirektori poolt määratud ametnik.
[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

§ 9. Peadirektori asetäitja

(1) Ameti koosseisus on kaks peadirektori asetäitja ametikohta.

(2) Peadirektori asetäitja:

- 1) täidab talle ametijuhendiga pandud teenistuskoha ülesandeid;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 2) juhhib ja korraldab struktuuriüksuse juhi kaudu temale alluva struktuuriüksuse tööd;
- 3) esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
- 4) osaleb ameti eelarve koostamisel ja teeb ettepanekuid eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 5) osaleb ameti organisatsioonipõhise arengukava ja selle iga-aastase tegevuskava, mitmeaastase riikliku kontrollikava ning oma tegevusvaldkonna valdkondliku arengukava või rahvusvahelise arengudokumendi koostamisel;
- 6) osaleb ameti ülesannete täitmise nõuetekohaseks korraldamiseks vajaliku õigusakti ja haldusakti eelnõu väljatöötamisel;
- 7) teeb peadirektorile ettepaneku määrata ametnikule distsiplinaarkaristus;
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]
- 8) kontrollib temale vahetult alluva struktuuriüksuse ülesannete täitmist;
- 9) täidab peadirektori antud muid ülesandeid.

(3) Peadirektori asetäitja täpsemad teenistusülesanded, õigused ja vastutus määratakse peadirektori käskkirjaga kehtestatud ametijuhendis.

4. peatükk

AMETI STRUKTUUR, STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED JA STRUKTUURIÜKSUSTE JUHTIMINE

§ 10. Ameti struktuur

(1) Ameti struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ja teenistuskohdade liigituse teenistusgruppideks kinnitab minister peadirektori ettepanekul.

[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

(2) Ameti struktuuriüksus on osakond. Piirkondliku pädevusega osakonda, mis asub väljaspool ameti asukohta, nimetatakse keskuseks ja selle juhatajat keskuse juhatajaks.

(3) Osakonda juhib osakonnajuhataja. Osakonna koosseisu kuuluvat bürood juhib büroojuhataja.

(4) Osakonna ja osakonna koosseisu kuuluva büroo täpsem pädevus, ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimääruses, mille kinnitab peadirektor.

(5) Osakonna koosseisus võib olla osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohht.

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

(6) Osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja teenistuskoha ülesanded, õigused ja vastutus määratakse peadirektori käskkirjaga kehtestatud ametijuhendis.

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

(7) Ameti struktuuri võib kuuluda väljaspool struktuuriüksust asuv teenistuskohht.

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

(8) Väljaspool struktuuriüksust asuva ametikoha ülesanded, alluvus, õigused ja vastutus määratakse peadirektori käskkirjaga kehtestatud ametijuhendis.

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

§ 11. Ameti struktuuriüksused

Ameti struktuuriüksused on:

1) taimetervise ja aianduse osakond;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

2) taimekaitse ja väetise osakond;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

3) mahepõllumajanduse ja seemne osakond;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

4) [kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

5) [kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

6) [kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

7) [kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

8) maaparanduse osakond;

9) [kehtetu -RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

10) õigusosakond;

11) [kehtetu -RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

12) [kehtetu -RT I, 28.03.2013, 23- jõust. 01.04.2013]

13) üldosakond;

[RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

14) Harju keskus;

15) Hiiu keskus;

16) Ida-Viru keskus;

17) Jõgeva keskus;

18) Järva keskus;

19) Lääne keskus;

20) Lääne-Viru keskus;

21) Põlva keskus;

22) Pärnu keskus;

23) Rapla keskus;

24) Saare keskus;

25) Tartu keskus;

26) Valga keskus;

27) Viljandi keskus;

28) Võru keskus.

§ 12. Taimetervise ja aianduse osakond

Taimetervise ja aianduse osakonna põhiülesanne on:

1) teostada või korraldada riiklikku ja haldusjärelevalvet taimede, taimsete saaduste või muude objektide sisse- ja väljaveo, tootmise, ladustamise ja turustamise nõuete täitmise üle, ettevõtte, kus tegeletakse puidu kuivatamise ja puidust toodete valmistamisega, ning paljundusmaterjali mikropaljundamise ja mikropaljundamiseks kasutatava labori nõuetele vastavuse üle, ohtlike taimekahjustajate ja nende peremeestaimede käitlemise nõuete täitmise üle, taimse paljundus- ja istutusmaterjali tootmise ja turustamise nõuete täitmise üle, aiandustoodete turustamisstandarditele vastavuse üle, korraldada seemnekartuli ja paljundusmaterjali sertifitseerimist ja kontrolli nende nõuetele vastavuse üle ning taimetervise seiret;

2) menetleda taotlusi, majandustegevusteateid, tegevuslubasid või muid lubasid ja viia läbi muud haldusmenetlust punktis 1 nimetatud valdkondades.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 13. Taimekaitse ja väetise osakond

Taimekaitse ja väetise osakonna põhiülesanne on:

1) teostada või korraldada riiklikku ja haldusjärelevalvet taimekaitsevahendite turustamise ja kasutamise ning taimekaitsevahendite nõuetekohasuse üle, taimekaitsevahendite toimeainete hindamist ja taimekaitsevahendite turule lubamist, korraldada väetiseregistri tegevust ja riiklikku järelevalvet väetise käitlemise nõuete täitmise üle;

2) menetleda taotlusi, teateid või lubasid ja viia läbi muud haldusmenetlust punktis 1 nimetatud valdkondades.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 14. Väetiste osakond

[Kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 15. Mahepõllumajanduse ja seemne osakond

Mahepõllumajanduse ja seemne osakonna põhiülesanne on:

1) teostada või korraldada riiklikku järelevalvet mahepõllumajandusliku taime- ja loomakasvatuse, sealhulgas mesinduse ja vesiviljeluse nõuete täitmise üle, geneetiliselt muundatud põllukultuuride käitlemise nõuete täitmise üle, seemnete turustamise nõuete täitmise üle, tuulekaera tõrjemeetmete rakendamise üle, korraldada seemnete sertifitseerimist ja kontrolli seemnete nõuetele vastavuse üle, sortide registreerimist, sordi sordilehte ja kaitse alla võtmist ning ettevõtete mahepõllumajanduse nõuetele vastavuse hindamist ja teha haldusjärelevalvet volitatud põldtunnustajate ja volitatud proovivõtjate üle;

2) menetleda taotlusi, majandustegevusteateid, tegevuslubasid või muid lubasid ja viia läbi muud haldusmenetlust punktis 1 nimetatud valdkondades.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 16. Sordiosakond

[Kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 17. Mahepõllumajanduse osakond

[Kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 18. Aiandustoodete osakond

[Kehtetu -RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 19. Maaparanduse osakond

Maaparanduse osakonna põhiülesanne on:

1) teostada või korraldada riiklikku ja haldusjärelevalvet õigusaktide nõuete täitmise üle maaparanduse valdkonnas, sealhulgas korraldada riigi poolt korrashoitavate ühiseesvoolude maaparandushoiutõid ning maaparandushoiukava koostamist ja kontrollida selle täitmist;

2) menetleda majandustegevusteateid või lubasid ja viia läbi muud haldusmenetlust punktis 1 nimetatud valdkondades.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 20. [Kehtetu -RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

§ 21. [Kehtetu -RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

§ 22. Infotehnoloogia osakond

§ 23. Üldosakond

Üldosakonna põhiülesanne on korraldada eelarvestamist, asjaajamist, teabevahetust, arhiivitööd, personalitööd ja koolitustegevust, riigivara haldamist ja arvestust, töotervishoiu ja tööohutuse alast tegevust, asjakohaseid riigihankeid ning edastada ministeeriumile finants-, personali- ja palgaarvestuseks vajalikku teavet ja dokumentatsiooni.

[RT I, 19.08.2014, 10- jõust. 22.08.2014]

§ 24. Õigusosakond

Õigusosakonna põhiülesanne on ameti juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi õiguslaselt nõustada, hallata väärtemenetlust, osaleda õigusaktide eelnõude ja lepingute kavandite väljatöötamisel ning vajaduse korral esindada ametit kohtumenetluses.

§ 25. Keskus

Keskuse põhiülesanne on täita oma tegevuspiirkonnas ameti ülesandeid, sealhulgas teostada riiklikku ja haldusjärelvalvet ning loamenetlust, kohaldada riiklikku sundi, pidada maaparandussüsteemide projektide ja teiste tehniliste dokumentide arhiivi, ning anda oma pädevuse piires haldusakte, sooritada haldustoiminguid või sõlmida lepinguid.

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

§ 26. Osakonna juhtimine

(1) Osakonnajuhataja tagab tema juhitava osakonna põhiülesannete täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja tõhusa kasutamise.

(2) Lõikes 1 sätestatud ülesande täitmiseks osakonnajuhataja:

- 1) täidab talle ametijuhendiga pandud tööülesandeid ning korraldab osakonna ülesannete täitmist ja vastutab nende õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 2) osaleb ameti organisatsioonipõhise arengukava ja selle iga-aastase tegevuskava, oma tegevusvaldkonna valdkondliku arengukava või rahvusvahelise arengudokumendi koostamisel;
- 3) koostab oma osakonna tegevusvaldkonna kontrollikava, välja arvatud § 11 punktides 10 ja 13–28 nimetatud osakonna puhul, ja mitmeaastase riikliku kontrollikava, välja arvatud § 11 punktides 8, 10 ja 13–28 nimetatud osakonna puhul;

[RT I, 27.03.2015, 1- jõust. 01.04.2015]

4) täidab temale kõrgemalseisva juhi antud korralduse või teatab selle täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru osakonna tegevusest;

5) annab osakonna nimel arvamuse ja kooskõlastuse;

6) teeb kõrgemalseisvale juhile ettepaneku muuta osakonna struktuuri, töökorraldust ja teenistukohtade koosseisu, määrata osakonna ametnikule palk või töötajale töötasu, määrata ametnikule distsiplinaar karistus;

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;

8) teeb ettepanekuid ameti eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta ameti toimimiseks ja arendamiseks vajalike kulude kavandamise küsimustes;

9) taotleb ametnikule ja töötajale koolitust teenistuskoha ülesannete tulemuslikumaks täitmiseks;

[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

10) allkirjastab osakonnas koostatud kirja, millega ei võeta rahalisi ega muid varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälisele isikule, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

[RT I, 11.02.2011, 1- jõust. 01.03.2011]

(3) Keskuse juhataja on lisaks lõikes 2 nimetatud toimingute tegemisel pädev:

1) [kehtetu - RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

2) korraldama peadirektori määratud piirsumma ulatuses keskuse ülesannete täitmiseks väikesemahulisi riigihankeid ja sõlmima lepinguid, samuti tegema keskuse ülesannete täitmiseks tehingut, mille tegemiseks seaduse järgi ei ole vaja riigihanget korraldada;

3) tegema keskuse tegevuspiirkonnas koostööd teise riigi ja kohaliku omavalitsuse asutusega ning vajaduse korral osutama või tellima ametiabi.

5. peatükk KOMISJON, NÕUKOGU JA TÖÖRÜHM

§ 27. Komisjon, nõukogu ja töörühm

(1) Peadirektor võib ameti tegevusvaldkonnas moodustada nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjon moodustatakse peadirektori käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja komisjoni töökord.

(3) Komisjoni liikmeks võib määrata teise valitsusasutuse ametniku ja töötaja asjaomase valitsusasutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust oleva isiku tema nõusolekul.
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

6. peatükk

TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 28. Teenistuslik järelevalve

(1) Peadirektor teostab teenistuslikku järelevalvet ameti tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle õigusaktiga määratud ulatuses ja korras.

(2) Peadirektor võib teenistusliku järelevalve korras teha oma asetäitjale, struktuuriüksuse juhile või tema asetäitjale ülesandeks koguda materjali haldusakti andmise või haldustoimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks, sealhulgas võtta ametnikult või töötajalt asjakohase seletuse ja arvamuse.
[RT I, 15.03.2013, 19- jõust. 01.04.2013]

7. peatükk

AMETI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 29. Ameti ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Ameti korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse seaduses sätestatud korras.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 30. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 31. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2010. a.