

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Põllumajandusminister  
määrus  
terviktekst  
01.01.2016  
29.02.2020  
RT I, 29.12.2015, 62

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimäärus

Vastu võetud 21.07.2000 nr 52  
[RTL 2000, 86, 1282](#)  
jõustumine 03.08.2000

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
31.01.2001	<a href="#">RTL 2001, 17, 234</a>	10.02.2001
18.06.2001	<a href="#">RTL 2001, 78, 1066</a>	01.07.2001
21.12.2001	<a href="#">RTL 2002, 3, 29</a>	10.01.2002
25.01.2002	<a href="#">RTL 2002, 24, 343</a>	11.02.2002
04.02.2003	<a href="#">RTL 2003, 21, 312</a>	15.02.2003
15.01.2004	<a href="#">RTL 2004, 8, 122</a>	31.01.2004
20.01.2006	<a href="#">RTL 2006, 10, 188</a>	30.01.2006
23.01.2007	<a href="#">RTL 2007, 9, 145</a>	01.02.2007
18.03.2008	<a href="#">RTL 2008, 24, 367</a>	01.04.2008
08.05.2008	<a href="#">RTL 2008, 38, 544</a>	19.05.2008
16.01.2009	<a href="#">RTL 2009, 9, 113</a>	01.02.2009
02.03.2010	<a href="#">RTL 2010, 10, 177</a>	08.03.2010
26.10.2012	<a href="#">RT I, 29.10.2012, 2</a>	01.11.2012
14.03.2013	<a href="#">RT I, 20.03.2013, 15</a>	01.04.2013
03.06.2013	<a href="#">RT I, 12.06.2013, 1</a>	01.07.2013
06.11.2013	<a href="#">RT I, 12.11.2013, 2</a>	01.01.2014
13.08.2014	<a href="#">RT I, 19.08.2014, 10</a>	22.08.2014
21.11.2014	<a href="#">RT I, 26.11.2014, 3</a>	29.11.2014, osaliselt 1.01.2015
21.08.2015	<a href="#">RT I, 29.08.2015, 1</a>	01.09.2015
23.12.2015	<a href="#">RT I, 29.12.2015, 60</a>	01.01.2016

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 42 lõike 1 ja § 49 lõike 1 punkti 10 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet (edaspidi *amet*), lühendatult PRIA, on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kellel on juhtimisfunktsioon ning kes menetleb toetuse taotlusi, teostab riiklikku või haldusjärelevalvet ning teeb tegevus- või muu loa andmise menetlemise käigus nõuetekohasuse kontrolli, kohaldab riiklikku sundi Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude rakendamisel seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses, samuti tegeleb seadusega ettenähtud põllumajandusega seotud riiklike registrite ja muude andmekogude pidamisega, nende andmete töötlemise ja analüüsimisega.

[[RT I, 29.08.2015, 1](#)- jõust. 01.09.2015]

§ 2. Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

§ 3. Amet on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema tegevuse üle teenistuslikku järelevalvet. Ameti tegevust võib koordineerida ministeeriumi kantsler.

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

§ 4. Ametil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat, eelarve ning pangaarve.

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

§ 5. Amet asub Tartus. Ameti postiaadress on Tähe 4, 51010 Tartu. Ameti struktuuriüksuste koosseisus olevad teenistuskohad, mis ei paikne ameti asukohas, sätestatakse struktuuriüksuste põhimäärustes.

[RT I, 29.12.2015, 60- jõust. 01.01.2016]

Nimetatud teenistuskohade asukohtade postiaadressid on:

- 1) Harju maakond, 75501 Saku, Teaduse 2;
- 2) Hiiu maakond, 92101 Käina, Mäe 2;
- 3) Ida-Viru maakond, 41589 Jõhvi, Viru 5a;
- 4) Jõgeva maakond, 48306 Jõgeva, Ravila 10;
- 5) Järva maakond, 72712 Paide, Pärnu tn 58 ;
- 6) Lääne maakond, 90502 Haapsalu, Jaani 10;
- 7) Lääne-Viru maakond, 44313 Rakvere, Võidu 38;
- 8) Põlva maakond, 63308 Põlva, Puuri tee 1;
- 9) Pärnu maakond, 80010 Pärnu, Haapsalu mnt 86;
- 10) Rapla maakond, 79511 Rapla, Kuusiku tee 6;
- 11) Saare maakond, 93813 Kuressaare, Tolli 6;
- 12) Tartu maakond, 51010 Tartu, Tähe 4;
- 13) Valga maakond, 68203 Valga, Aia 17;
- 14) Viljandi maakond, 71020 Viljandi, Vabaduse plats 4;
- 15) Võru maakond, 65608 Võru, Katariina 7.

[RT I, 29.12.2015, 60- jõust. 01.01.2016]

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

## 2. peatükk

# AMETI TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

§ 6. Ameti tegevusvaldkond on Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõude, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõude ning kalandusturu korraldamise abinõude rakendamise korraldamine, seadusega ettenähtud põllumajandusega seotud riiklike registrite ja muude andmekogude pidamine, nende andmete töötlemine ja analüüsimine.

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

§ 7. Amet:

1) kogub ja töötleb Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõudes, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklikes abinõudes ning kalandusturu korraldamise abinõudes osalemiseks esitatud taotlustes sisalduvaid andmeid oma pädevuse piires, valib projekte ning korraldab toetuste andmist;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

- 2) koostab aruandeid antud toetustest;
- 3) korraldab oma pädevuse piires toetuste väljamaksmist;
- 4) peab arvet finantskohustuste ja väljamaksete üle;
- 5) teostab sisekontrolli (auditi) ameti toimingute üle;
- 6) kogub ja töötleb ministeeriumi esitatud põllumajanduslikke andmeid, on riiklike registrite volitatud töötleja, asutab ja peab muid ameti seaduse või muu õigusaktiga pandud ülesannete täitmiseks või töö korraldamise tagamiseks vajalikke andmekogusid;

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

7) korraldab ameti andmekogu kooskõlastatuse ministeeriumi valitsemisalas asuvate teiste riigiasutuste riiklike registrite ning muude andmekogudega;

8) kindlustab kooskõlastatuse riigi põhiregistrite, samuti teiste riiklike registritega;

9) loob suhtlussüsteemid registrite kasutajatega;

10) juhib ministeeriumi valitsemisala ühiseid infotehnoloogilisi arendusprojekte ja viib neile läbi nende ekspertiise;

11) õigusaktidest lähtuvalt viib ellu põllumajandust, maaelu ja kalamajandust käsitlevaid programme;

[RTL 2008, 24, 367- jõust. 01.04.2008]

12) koostab ja annab välja teabematerjale;

13) juhib ameti kaudu teostatavaid välisabiprojekte;

13<sup>1</sup>) täidab "Hädaolukorraks valmisoleku seaduse" alusel ministeeriumi määratud kriisireguleerimisülesandeid;

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

14) täidab teisi seaduse või muu õigusaktiga antud või ministri poolt temale pandud ülesandeid.

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

§ 8. Amet korraldab koolitust, täienduskoolitust ja nõustamist oma tegevusvaldkonnas.

### 3. peatükk ÕIGUSED

§ 9. Ametil on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:

1) saada kehtestatud korras vajalikku teavet riigiasutustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt, juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;

2) pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid ja lepinguid juriidiliste ning füüsiliste isikutega;

3) teha ministrile ettepanekuid õigusaktide ettevalmistamiseks ja muutmiseks oma tegevusvaldkonnas;

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

4) luua sidemeid ja arendada koostööd riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste ja juriidiliste isikutega, välisriikide samasuguseid ülesandeid täitvate institutsioonidega;

5) esitada ministeeriumile kehtestatud korras ettepanekuid oma eelarve koostamiseks;

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

6) kasutada ja hallata riigivara lähtudes «Riigivaraseadusest» ja teistest õigusaktidest;

7) esindada riiki riiklike ja Euroopa Liidu toetuste andmisel.

### 4. peatükk AMETI JUHTIMINE

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

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

§ 11. Ameti peadirektor:

1) juhib ameti tegevust kooskõlas põhimäärusega ja vastutab ametile pandud ülesannete täpse ja otstarbeka täitmise eest;

2) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ameti koosseisu kuuluva ametniku;

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

3) sõlmib ja lõpetab töötaja töölepingu;

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

4) kinnitab ameti asjaajamiskorra, töökorralduse, struktuuriüksuse põhimääruse, raamatupidamise sise-eeskirja ja ametikoha ametijuhendi;

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

5) määrab ametnikule distsiplinaarkaristuse õigusaktidega ettenähtud alustel ja korras;

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

6) käsutab kooskõlas riigivaraseaduse ja selle alusel antud õigusaktidega ameti valduses olevat riigivara, ameti rahalisi vahendeid, Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõudena, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõudena ning kalandusturu korraldamise abinõudena antavaid toetusi ning teisi tema kaudu jagatavaid vahendeid, tagades nende sihipärase ja otstarbeka kasutamise;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

7) teostab oma pädevuse piires riigihankeid;

8) annab seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse või ministri määruse või käskkirja alusel käskkirju teenistusalasest küsimustes;

9) sõlmib lepinguid ja esindab ametit teistes tsiviilõiguslikes suhetes ning annab volitusi ameti esindamiseks;

10) vastutab ameti tegevust korraldavate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab aru ministrile;

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

11) moodustab vajaduse korral ameti tegevusvaldkonnas nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma ning määrab nende ülesanded ja töökorra.

[RTL 2008, 38, 544- jõust. 19.05.2008]

12) kinnitab ameti iga-aastase riskide hindamise läbiviimise korra;

[RTL 2009, 9, 113- jõust. 01.02.2009]

13) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja siseaudiitori kutsetegevuse korraldamise.

[RT I, 12.06.2013, 1- jõust. 01.07.2013]

§ 12. Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori poolt määratud peadirektori asetäitja, viimase äraolekul peadirektori poolt määratud ametnik. Peadirektori asetäitja teenistusülesanded, õigused ja vastutus määratakse

peadirektori käskkirjaga kehtestatud ametijuhendis. Peadirektori asetäitjate arv määratakse kindlaks ameti teenistuskohdade koosseisus.

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

**§ 13.** Ameti struktuuriüksus on osakond, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ametiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood, kelle ülesanded ja pädevus määratakse osakonna põhimääruses. Ameti struktuuri võib kuuluda väljaspool struktuuriüksust asuv teenistuskohat. Väljaspool struktuuriüksust asuva ametikoha ülesanded, alluvus, õigused ja vastutus määratakse peadirektori käskkirjaga kehtestatud ametijuhendis.

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

**§ 14.** Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori poolt käskkirjaga määratud ametnik.

**§ 15.** Osakonna ülesanded ja juhtimine ning osakonnajuhataja asendamine sätestatakse osakonna põhimäärusega, mille kinnitab ameti peadirektor oma käskkirjaga.

**§ 16.** Osakonna koosseisus võivad olla bürood, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega. Bürood juhib büroojuhataja.

**§ 17.** Ameti osakonnad on:

1) siseauditi osakond, mille põhiülesanne on täita siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesandeid ametis; analüüsida ja hinnata ameti sisekontrollisüsteemide toimimist; teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parandamiseks ning korraldada ja koordineerida siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesannete täitmist ametis eesmärgiga aidata kaasa ameti tegevuse täiustamisele ja eesmärkide saavutamisele;

[RT I, 12.06.2013, 1- jõust. 01.07.2013]

2) kontrolliosakond, mille põhiülesanne on eriasutusena teostada riiklikku või haldusjärelevalvet ning teha tegevus- või muu loa andmise menetlemise käigus nõuetekohasuse kontrolli toetusraha saavate ja maksvate isikute üle järelkontrolli kohaldamisalas olevate meetmete raames, teavitada rikkumistest ning kontrollida rikkumise kahtlusega seotud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika abinõudena, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõudena ning kalandusturu korraldamise abinõudena antavate toetuste ning riiklike toetuste taotlusi;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

3) finantsosakond, mille põhiülesanne on korraldada ameti finantstegevust ning vastavat aruandlust, teha toetusraha väljamakseid ja pidada nende üle arvestust, järgida toetuste eelarvete täitmist ning pidada arvestust toetuse saajate finantskohustuste täitmise üle;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 01.01.2015]

4) haldusosakond, mille põhiülesanne on korraldada asjaajamist, varade haldamist ning töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;

[RTL 2009, 9, 113- jõust. 01.02.2009]

5) personaliosakond, mille põhiülesanne on kujundada ameti personalipoliitikat, korraldada personalitööd ja koolitustegevust ning teha ettepanekuid selle arendamise kohta;

6) juriidiline osakond, mille põhiülesanne on nõustada õigusalaselt ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi, teha ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna õigusliku reguleerimise kohta, osaleda õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel ning esindada ametit kohtus;

7) teabeosakond, mille põhiülesanne on teavitada avalikkust ameti tegevusest, korraldada ja arendada ameti teavitus- ja kommunikatsioonitegevust ning klienditeenindust, korraldada toetuste saajate andmete avalikustamist;

8) eelarve- ja analüüsiosakond, mille põhiülesanne on analüüsida neid toetusi ja nende mõjusid majandussektorile, mille andmist amet korraldab, ja ameti tegevust ning koostada ja esitada asjakohased aruanded ja analüüsida ning koordineerida ameti eelarveprotsessi;

[RTL 2009, 9, 113- jõust. 01.02.2009]

9) regioonide osakond, mille põhiülesanne on võtta vastu toetuste taotlusi ja kontrollida taotleja ja taotluse vastavust toetuse saamise nõuetele kohapeal;

10) [Kehtetu – RTL 2009, 9, 113– jõust. 1.02.2009]

11) arengutoetuste osakond, mille põhiülesanne on korraldada maaelu arengukava investeringutoetuste, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise riiklike abinõudena ning kalandusturu korraldamise abinõudena antavate toetuste andmist ning turukorraldusabinõude rakendamist. Põhiülesande täitmiseks korraldab osakond toetuste taotluste vastuvõtmise, kontrollib taotleja ja taotluse vastavust toetuse saamise nõuetele, hindab esitatud taotlusi ning teostab riiklikku või haldusjärelevalvet toetuste sihipärase kasutamise üle;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

12) otsetoetuste osakond, mille põhiülesanne on korraldada otsetoetuste, üleminekutoetuste ning pindala- ja loomapõhise maaelu arengu toetuste andmist. Põhiülesande täitmiseks korraldab osakond toetuste taotluste vastuvõtmise, kontrollib taotleja ja taotluse vastavust toetuse saamise nõuetele, hindab esitatud taotlusi, teostab riiklikku või haldusjärelevalvet toetuste sihipärase kasutamise üle ning töötleb põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse kantud põllumassiivide andmeid;

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 29.11.2014]

13) infotehnoloogia osakond, mille põhiülesanne on hallata ja arendada infosüsteeme ning rakendada infotehnoloogilisi lahendusi;

14) registrite osakond, mille põhiülesandeks on koguda algandmeid riiklikele registritele ja muudele andmekogudele ning neid andmeid töödelda ja väljastada;

[RTL 2008, 24, 367- jõust. 01.04.2008]

15) arendusosakond, mille põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevust ja juhtida arendusprojekte ning teha ettepanekuid struktuuriüksuste tööprotsesside tõhustamiseks.

[RT I, 29.10.2012, 2- jõust. 01.11.2012]

## **5. peatükk**

### **VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS, KONTROLL**

§ 18. Amet on riigivara valitsema volitatud asutus, mis valdab, kasutab ja käsutab riigivara «Riigivaraseaduses» ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

§ 19. Ameti kulud kaetakse riigieelarvest. Ametil on oma eelarve ja pangaarve.

§ 20. Amet korraldab oma finantsarvestust ja aruandlust seadusega kehtestatud korras.

[RT I, 26.11.2014, 3- jõust. 01.01.2015]

§ 21. Amet esitab rahaliste vahendite kasutamise aruandeid ja ülevaateid oma tegevusest ministeeriumile viimase poolt kehtestatud korras.

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

§ 22. Ameti tegevust kontrollivad ministeerium, Riigikontroll ja teised selleks volitatud asutused.

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

§ 23. Ametil on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on sõnad «Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet». Ameti osakonnal võib olla oma nimega pitsat, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses.

§ 24. Ameti dokumendiplankidel kasutatakse kujundus- ja turvaelemendina väikese riigivapi kujutist. Dokumendiplangi kasutamise kord sätestatakse ameti asjaajamiskorras.

[RT I, 20.03.2013, 15- jõust. 01.04.2013]

§ 25. Ameti kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab oma pädevuse piires alla peadirektor, peadirektori asetäitja või osakonnajuhataja.

§ 26. Amet kasutab riigilippu vastavalt seadusele.

§ 27. Ameti peadirektor teostab teenistuslikku järelevalvet ameti koosseisu kuuluvate ametnike tegevuse üle seaduses ettenähtud korras.

§ 28. Ameti peadirektor võib teenistusliku järelevalve korras teha peadirektori asetäitjale ja osakonnajuhatajale ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise ametniku toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

## **6. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

§ 29. Ameti tegevuse korraldab ümber või lõpetab ministeerium seadusega kehtestatud korras.

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

## **7. peatükk**

### **AMETI STRUKTUUR JA KOOSSEIS**

§ 30. [Kehtetu – RTL 2002, 3, 29- jõust. 10.01.2002]