

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Põllumajandusminister  
määrus  
algtekst  
RTL 2000, 86, 1282

# Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimäärus ning struktuur ja teenistujate koosseis

Vastu võetud 21.07.2000 nr 52

Määrus kehtestatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378) paragrahvi 42 lõike 2 punkti 1 ja paragrahvi 49 lõike 1 punktide 9 ja 10 ja paragrahvi 64 lõike 2 punkti 1 ja «Avaliku teenistuse seaduse» (RT I 1995, 16, 228; 1999, 7, 112; 10, 155; 16, 271; 16, 276; 2000, 25, 144; 25, 145; 28, 167) paragrahvi 10 lõike 4 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet (edaspidi *amet*), lühendatult PRIA, on valitsusasutus Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas.

§ 2. Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

§ 3. Amet on aruandekohustuslik põllumajandusministri ees, kes Põllumajandusministeeriumi kantsleri vahendusel suunab ja koordineerib ameti tegevust ning teostab selle üle teenistuslikku järelevalvet.

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

§ 5. Amet asub Tartus, aadressil Kreutzwaldi 1, 50094 Tartu. Ameti mujal asuvate struktuuriüksuste aadressid tuuakse ära nende põhimäärustes.

## 2. peatükk AMETI TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

§ 6. Ameti tegevusvaldkond on riiklike ning Euroopa Liidu põllumajanduse ning maaelu arengu toetuste andmise korraldamine, seadusega ettenähtud põllumajandusega seotud riiklike registre ja muude andmekogude pidamine, nende andmete töötlemine ning analüüsimine.

### § 7. Amet:

- 1) kogub ja töötleb põllumajanduse ja maaelu arengu toetuste saamise taotlusi oma pädevuse piires, teostab projektide valikut ning korraldab toetuste andmist;
- 2) koostab aruandeid antud toetustest ning nende mõjudest majandussektoritele;
- 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 Põllumajandusministeeriumi esitatud põllumajanduslikke andmeid, on riiklike registre volitatud töötleja, asutab ja peab muid ameti seaduse või muu õigusaktiga pandud ülesannete täitmiseks või töö korraldamise tagamiseks vajalikke andmekogusid;
- 7) korraldab ameti andmekogu kooskõlastatuse ministeeriumi valitsemisalas asuvate teiste riigiasutuste riiklike registre ning muude andmekogudega;
- 8) kindlustab kooskõlastatuse riigi põhiregistrate, samuti teiste riiklike registritega;
- 9) loob suhtlussüsteemid registre kasutajatega;
- 10) juhib ministeeriumi valitsemisala ühiseid infotehnoloogilisi arendusprojekte ja viib neile läbi nende ekspertiise;
- 11) õigusaktidest lähtuvalt viib ellu põllumajandust ja maaelu käsitlevaid programme;
- 12) koostab ja annab välja teabematerjale;
- 13) juhib ameti kaudu teostatavaid välisabiprojekte;
- 14) täidab teisi seaduse või muu õigusaktiga antud või põllumajandusministri poolt temale pandud ülesandeid.

§ 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 põllumajandusministrile ettepanekuid õigusaktide ettevalmistamiseks ja muutmiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 4) luua sidemeid ja arendada koostööd riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste ja juriidiliste isikutega, välisriikide samasuguseid ülesandeid täitvate institutsioonidega;
- 5) esitada Põllumajandusministeeriumile kehtestatud korras ettepanekuid oma eelarve koostamiseks;
- 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 põllumajandusminister kantsleri ettepanekul.

**§ 11.** Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tegevust kooskõlas põhimäärusega ja vastutab ametile pandud ülesannete täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
- 3) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud ameti abiteenistujatega;
- 4) kinnitab ameti struktuuriüksuste põhimäärused, asjaajamiskorra, sisekorraeeskirja ja raamatupidamise siseeeskirja;
- 5) kinnitab ametijuhendid ning palgamäärad, kohaldab töötajatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
- 6) käsutab kooskõlas «Riigivaraseaduse» ja selle alusel antud õigusaktidega ameti valduses olevat riigivara, ameti rahalisi vahendeid, põllumajanduse ja maaelu arengu toetusi ning teisi tema kaudu jagatavaid vahendeid, tagades nende sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 7) teostab oma pädevuse piires riigihankeid;
- 8) annab seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse või ministri määruse või käskkirja alusel käskkirju teenistusalastes 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 põllumajandusministrile.

**§ 12.** Peadirektorit asendab tema äraolekul peadirektori asetäitja, kelle ametiülesanded ja pädevus määratakse peadirektori poolt kinnitatud ametijuhendis. Peadirektori asetäitjate arv määratakse kindlaks ameti teenistujate koosseisus.

**§ 13.** Ameti struktuuriüksus on osakond, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ametiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

**§ 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 tagada ameti juhtimis-, haldus- ja finantstegevuse vastavus õigusaktidele;
- 2) üldosakond, mille põhiülesanne on asjaajamise, personalitöö ja juriidilise teenindamise, samuti eelarve ning raamatupidamise korraldamine ja riiklike toetuste väljamaksmine, varade haldamine ning avalike suhete arendamine;
- 3) registrite osakond, mille põhiülesanne on algandmete kogumine riiklikele registritele ja muudele andmekogudele, nende töötlemine ja kooskõlastamine ning aruannete koostamine antud toetustest ja nende mõjudest majandussektoritele;
- 4) toetuste osakond, mille põhiülesanne on riiklike toetuste arvestamine, SAPARD toetuste saamiseks esitatud taotluste vastuvõtmine, registreerimine, projektide hindamine ja kinnitamine;
- 5) kontrolli osakond, mille põhiülesanne on kontrolli teostamine enne toetuse väljamaksmist ja toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 6) finantsosakond, mille põhiülesanne on SAPARD programmi raames toetuse saajate finantskohustuste arvestuse pidamine, väljamaksete teostamine ja nende üle arvestuse pidamine.

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 raamatupidamisarvestust ja aruandlust seadusega kehtestatud korras.

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

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

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

§ 24. Ameti dokumendiplankidel kasutatakse väikese riigivapi kujutist. Ameti haldusdokumendid vormistatakse seaduse ja Vabariigi Valitsuse 2. juuli 1996. a määrusega nr 183 «Valitsusasutuste asjaajamiskorra aluste kinnitamine» (RT I 1996, 56, 1039; 1988, 118–120, 1904; 1999, 73, 695) ettenähtud korras.

§ 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  
ÜBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

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

7. peatükk  
AMETI STRUKTUUR JA KOOSSEIS

§ 30. Kinnitan ameti struktuuri ning teenistujate koosseisu järgmiselt:

<b>Juhtkond</b>	Peadirektor	1
	Peadirektori asetäitja	2
<b>Siseauditi osakond</b>	Osakonna juhataja	1
	Vanemspetsialist	1
	Peaspetsialist	2
<b>Üldosakond</b>	Osakonna juhataja	1
<b>Informatsiooni- ja sekretäribüroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	1
	Pressiesindaja	1
	Vanemreferent	1
<b>Raamatupidamisbüroo</b>	Büroo juhataja – pearaamatupidaja	1
	Raamatupidaja	1
	Raamatupidaja-palgaarvestaja	1
<b>Majandusbüroo</b>	Büroo juhataja	1
	Varustustaja-autojuht	1

<b>Juriidiline büroo</b>	Koristaja	2
	Büroo juhataja	1
	Jurist	1
<b>Personalibüroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	1
<b>Infotehnoloogia büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	2
<b>Registrite osakond</b>	Osakonna juhataja	1
	Registrisekretär	2
<b>Põldude registri büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	5
	Vanemspetsialist piirkonnas	7
<b>Loomade registri büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	4
<b>Toetuste registri büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	5
<b>Registrite statistika- ja andmekontrolli büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Analüütik	1
<b>Toetuste kontrolli osakond</b>	Osakonna juhataja	1
	Juhataja asetäitja	1
<b>SAPARD toetuste kontrolli büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peakontrolör	3
	Vanemkontrolör piirkonnas	14
<b>Toetuste osakond</b>	Osakonna juhataja	1
	Juhataja asetäitja	1
	Vanemspetsialist piirkonnas	15
<b>Riiklike toetuste büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist	4
<b>SAPARD toetuste büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Peaspetsialist-analüütik	5
	Vanemspetsialist-logistik	2
	Peaspetsialist-autoriseerija	2
<b>Finantsosakond</b>	Osakonna juhataja	1
	Juhataja asetäitja	1
	Peaspetsialist-autoriseerija	1
<b>SAPARD arvestuse büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Raamatupidaja	1
<b>SAPARD maksete büroo</b>	Büroo juhataja	1
	Raamatupidaja	1
<b>KOKKU</b>		114

**Minister Ivari PADAR**

**Toidu ja kaubanduse asekanstler  
kantsleri ülesannetes Andres OOPKAUP**

