

PÕLLUMAJANDUS- JA TOIDUAMETI TEENUSTE KESKSE TOE JA KORRALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Teenuste keskse toe ja korralduse osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles - *Service Delivery Support and Operations Department*) on Põllumajandus- ja Toiduameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.3 Osakonna eesmärk on tagada ameti operatiivne töö, sealhulgas keskne loamenetlus, järelevalve koordineerimine ning reageerimine ohtudele ja rikkumistele.
- 1.4 Oma tegevuses juhinduvad osakonna teenistujad Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti ja käesolevast põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest ning muudest asutuses kehtestatud töökorralduslikest dokumentidest.
- 1.5 Osakonna tööd suunab, koordineerib ja kontrollib teenuste keskuse juhataja.
- 1.6 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest. Osakonnajuhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja poolt määratud osakonna teenistuja.

2. Osakonna põhiülesanne:

- 2.1 keskne loamenetlus ja registrid: majandustegevusteadete, tegevuslubade ja muude lubade menetlemine ning riiklike registrite andmete haldamine ja töötlemine;
- 2.2 järelevalve korraldus: operatiivne järelevalve planeerimine, ressursside ja meeskondade määramine ning kontrollülesannete väljastamine tuginedes riskiprofiilidele;
- 2.3 vihjete ja pettuste käsitlemine: laekunud vihjete esmane analüüs, eelhindamine ning vajadusel erakorraliste kontrollide algatamine;
- 2.4 operatiivne reageerimine: sündmustele, intsidentidele ja taudikahtlustele reageerimise koordineerimine läbi operatiivüksuse;
- 2.5 otsustamine ja sunni kohaldamine: kontrollitulemuste põhjal haldusotsuste tegemine, ettekirjutuste koostamine ning vajadusel riikliku sunni ja väärteomenetluse kohaldamine;
- 2.6 järelkontroll ja juhtumite sulgemine: ettekirjutuste täitmise jälgimine, esitatud tõendite analüüs ning menetluste lõpetamine süsteemis.

3. Osakonna õigused:

- 3.1 teostada valdkonnas ametlikku kontrolli, muid ametlikke toiminguid ning viia läbi haldusmenetlust;
- 3.2 teha otsuseid füüsiliste ja juriidiliste isikute suhtes ning kohaldada seaduses ettenähtud alustel riiklikku sundi;
- 3.3 anda järelevalvet teostavatele ametnikele operatiivseid juhiseid ja korraldusi;
- 3.4 saada osakonna ülesannete täitmiseks informatsiooni ja dokumente ameti teistelt struktuuriüksustelt;
- 3.5 teha ettepanekuid ameti või osakonna tööga seotud valdkonda puudutavates küsimustes, töökorralduse tõhustamiseks ja ressursside efektiivseks kasutamiseks;
- 3.6 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale, tehnilist abi.
- 3.7 Saada teenistujate erialase taseme tõstmiseks täiendkoolitusi;
- 3.8 esindada ametit osakonna pädevuse piires.

4. Osakonna kohustused:

- 4.1 täita ülesandeid tähtaegselt ja eesmärgipäraselt;
- 4.2 kasutada ameti vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;
- 4.3 tagada ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 4.4 edastada ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja teavet;
- 4.5 järgida töötervishoiu, tööohutuse, infoturbe ja andmekaitse nõudeid.