

## **Viljelijätukien hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus**

<b>Yhteistoiminta-alue:</b>	<b>Porin YTA</b>
<b>Yhteistoiminta-alueen kunnat: Yhteistoimintasopimuksen perusteella</b>	<b>Pori, Merikarvia, Siikainen, Ulvila, Karvia Kankaanpään YT-alueen kunnat</b>
<b>Kuvaus laadittu (pvm):</b>	<b>16.10.2020</b>
<b>Kuvausta päivitetty (pvm):</b>	<b>12.10.2021, 18.10.2022, 9.5.2023</b>
<b>Kuvauksen laatija (vastuuyksikkö/ henkilö)</b>	<b>Mika Ruissalo, maaseutupäällikkö</b>

## Yhteistoiminta-alueen tuki- ja maksatusjärjestelmää koskevat yleiset tiedot

Hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus koskee EU:n kokonaan ja osittain maksamia tukia eli perus- ja viherryttämistukea, EU:n nuoren viljelijän tukea, peltokasvipalkkiota, eläinpalkkioita, ympäristökorvausta, luonnonhaittakorvausta ja eläinten hyvinvoinnin korvausta.

### 1. Maksajavirastotehtävien organisointi yhteistoiminta-alueella

Kuvataan eriyttämisvaatimusten todentamiseksi maksajavirastotehtävät ja niiden hoidon organisointi yhteistoiminta-alueella. Tiedon tulee olla sellaisella tarkkuustasolla tehtävien ja tehtäviä hoitavien virkailijoiden osalta, että eriyttämisvaatimuksen toteutumisesta voidaan varmistua. Henkilötason työnjako ja sijaisuudet tulee käydä ilmi kunnan työjärjestyksestä ja sitä täydentävistä tehtäväkuvista, jotka tulee säilyttää yhteistoiminta-alueella.

Tehtävät	Tehtävästä vastuussa olevat henkilöt	Eriyttämisvaatimus
<b>A. Tukihakemusasiakirjojen vastaanotto, tallennus ja tarkistaminen</b>		
Paperilla tulleiden asiakirjojen vastaanotto	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä
Paperilla tulleiden asiakirjojen kirjaaminen sovellukseen	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä
Paperilla tulleiden hakemusten tallennus ja merkintä tallennuksesta lomakeasialle Tukisovelluksessa	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä, mutta tallentajan ja tallennuksen tarkastajan tulee olla eri henkilöitä
Paperilla tulleiden hakemusten tallennuksen tarkastus ja merkintä tallennuksen tarkastuksesta lomakeasialle Tukisovelluksessa	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä, mutta tallentajan ja tallennuksen tarkastajan tulee olla eri henkilöitä
Hakijan ilmoittamien hakemusta koskevien virheiden huomiointi	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä
Hakijan ilmoittamien hakemusta koskevien perumisten huomiointi	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä
<b>B. Karttakorjausten käsittely</b>		
Rajakorjausten käsittely (sähköiset ja 102A)	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä
Peruslohkomuutosten käsittely (sähköiset ja 102C)	Koko henkilöstö	ei vaadi eriyttämistä

<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruslohkokuutoksista aiheutuva sitoumuskäsittely</li> </ul>	<b>Koko henkilöstö</b>	tallennus ei vaadi eriyttämistä
Digitoinnin pyytämien virhetapausten käsittely	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>C. Sitoumuskäsittely</b> (Ympäristösitoumus ja eläinten hyvinvointikorvauksen sitoumus)		
Sitoumushakemuksen tarkistusluettelon mukainen tarkistus ja sitoumushakemuksen hyväksyminen/hylkääminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttäminen: sitoumuskäsittelijä HVJ:n liitteen mukaisesti
Sitoumushakemuksen ratkaiseminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttäminen: Sitoumuksen ratkaisija HVJ:n liitteen mukaisesti
Sitoumusten muutosten käsittely	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<ul style="list-style-type: none"> <li>ympäristökorvauksen sitoumuksella on oikeat lohkot</li> </ul>	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<ul style="list-style-type: none"> <li>sitoumuksella on oikeat toimenpiteet</li> </ul>	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<ul style="list-style-type: none"> <li>sitoumusten siirtojen, jakojen ja päättämisten käsittely</li> </ul>	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<ul style="list-style-type: none"> <li>muutospäätösten lähettäminen</li> </ul>	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Sitoumuspäätösten lähettäminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>D. Tukioikeudet</b>		
Tukioikeuksien siirtohakemusten vastaanotto ja kirjaaminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Tallennus	<b>koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä, mutta tallentajan ja tallennuksen tarkastajan tulee olla eri henkilöitä
Tallennuksen tarkastus	<b>koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä, mutta tallentajan ja tallennuksen tarkastajan tulee olla eri henkilöitä
Tukioikeuksien siirtojen päätösten tekeminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Päätösten lähettäminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>E. Ulosotto ja panttaus</b>		
Ulosottoviranomaisen maksukieltojen vastaanottaminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä

Ulosottoviranomaisen maksukieltojen tallentaminen tukisovellukseen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Panttausilmoitusten tallentaminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>F. Maksuhakemusten käsittely</b> (Perus- ja viherryttämistuki, Eu:n nuoren viljelijän tuki, peltokasvipalkkio, EU:n eläinpalkkiot, luonnonhaittakorvaus, ympäristökorvaus, eläinten hyvinvoinnin korvaus)		
Tiedotustaulun ristiintarkistusten käsittely ennen maksua (muun muassa ympäristökorvaus ja perus- ja viherryttämistuki)	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Poikkeustilanteiden tallentaminen uudessa Tukisovelluksessa	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
Hakemuksen tarkistusluetteloiden mukainen tarkistus (=tarkisteet) ja tukihakemuksen hyväksyminen/hylkääminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttäminen: Maksun käsittelijä ("maksajaviranomainen") HVJ:n liitteen mukaisesti
Hakemuksen ratkaiseminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttäminen: Ratkaisija HVJ:n liitteen mukaisesti
Tukipäätösten lähettäminen määräajan kuluessa	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>G. Takaisinperintätehtävät</b>		
Takaisinperintöjen tallennus	<b>Koko henkilöstö</b>	Ei edellytä tehtävien eriyttämistä, mutta suositeltavaa on, että takaisinperintäkäsittelijä tekee kyseiset tehtävävaiheet
Takaisinperinnän kuuleminen ja kuulemisen postitus	<b>Koko henkilöstö</b>	Ei edellytä tehtävien eriyttämistä, mutta suositeltavaa on, että takaisinperintäkäsittelijä tekee kyseiset tehtävävaiheet
Takaisinperintäpäätöksen tekeminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttämistaulukon mukaan: Takaisinperijä
Takaisinperinnän ratkaiseminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Eriyttäminen: Takaisinperinnän ratkaisija HVJ:n liitteen mukaisesti

Takaisinperintäpäättöksen postittaminen	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>H. Asiakirjojen arkistointi</b>		
Tiedonohjaussuunnitelman ylläpito ja huomiointi	<b>Fiia Jussila</b>	ei vaadi eriyttämistä
Arkistoinnin ohjeiden huomiointi	<b>Koko henkilöstö</b>	ei vaadi eriyttämistä
<b>I. Muut hakemuksen käsittelyyn liittyvät tehtävät</b>		
Käsittelyä ja hallintoa tukevien raporttien seuranta QlikView:ssa	<b>Koko henkilöstö</b>	Ei vaadita eriyttämistä
Vipu-palvelun käyttöoikeuksien käsittely	<b>Koko henkilöstö</b>	Ei vaadi eriyttämistä, mutta tallentaja ja tarkastaja eri henkilöt
Tilatunnusten myöntäminen, passivoinnit, aktivoinnit	<b>Koko henkilöstö</b>	Ei vaadita eriyttämistä
Muut tehtävät ja vastualueet → <i>*Täydennä halutessasi tähän eri tehtäviä</i>	<b>Koko henkilöstö</b>	Määritelty toimenkuissa
<b>J. Petostentorjunta</b>		
Maksajaviraston <a href="#">petostentorjuntasuunnitelman</a> noudattaminen	<b>Koko henkilöstö</b>	Jokainen vastaa omalta osaltaan petostentorjunnasta. Viikkopalavereissa keskustellaan havainnoista, arveluttavista yhteydenotoista ja tarpeen mukaan ollaan ELY-keskukseen tai muuhun toimielimeen yhteydessä. Lisäksi viranomaisten tekemien tulkintojen kirjalliseen dokumentointiin kiinnitetään huomiota.
<b>K. Tietosuoja ja tietoturva</b>		
Tietosuojasta vastuussa oleva henkilö	<b>Koko henkilöstö</b>	Jokainen vastaa omalta osaltaan tietosuojasta.
Tietoturvan hallinnasta vastuussa oleva henkilö	<b>Mika Ruissalo</b>	

## 2. Tukien hallinnoinnissa käytettävät tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän nimi	Tietojärjestelmällä hoidettavat toiminnot	Tietojärjestelmästä vastaava organisaatio
Uusi Tukisovellus (IACS)	Tukihakemusten käsittely ja tukien maksaminen	Ruokavirasto
Kartturi	Peruslohkojen tulostaminen, (tilusjärjestelyissä myös piirtäminen), tarkastaminen ja tietojen selvittäminen.	Ruokavirasto
Peltolohkorekisterin raporttiportaali	Digitoinnin virheraportit yms.	Ruokavirasto
Tukioikeusrekisteri	Tukioikeuksien siirto	Ruokavirasto
Eläintenpitäjärekisteri	Eläintenpitäjien tietojen ja pitopaikkojen päivitys	Ruokavirasto

## 3. Tiedottaminen ja julkistaminen

*Kerro millä tavalla tuenhakijoita ja yleisöä tiedotetaan tukien hakemisesta ja tukitietojen julkistamisesta omalla yhteistoiminta-alueellanne*

Viljelijöille lähetetään sähköpostilla tai tukipäätösten postituksen yhteydessä viljelijäkirjeitä, joissa kerrotaan ajankohtaisista asioista, hakuajoista, koulutuksista, yhteistoiminta-alueen henkilöistä, yhteystiedoista, aukioloajoista ym. Sähköpostitse voidaan tapauskohtaisesti myös välittää muiden toimijoiden/viranomaisten lähettämiä tiedotteita. Tiedotusta hoidetaan myös kunnan internetsivuilla.

Vastuu/työnjako kunnassa:

Toimintayksikön päällikkö vastaa viestinnästä, varahenkilö määritelty tehtävänkuvauksissa.

## 4. Tuenhakijoiden koulutus, ohjaus ja neuvonta

*Tuenhakijoiden koulutus yhteistyössä alueen Ely-keskuksen kanssa*

Viljelijäkoulutusta järjestetään yhteistyössä ELY-keskuksen ja mahdollisen alueella toimivan koulutushankkeen kanssa. Lisäksi järjestetään yksikön alueella omia koulutustilaisuuksia tarpeen mukaan. Asiakkaiden neuvonnassa ja ohjauksessa sovelletaan Ruokaviraston hallinnollisia ohjeita. Koulutustiedotteita välitetään asiakkaille sähköpostin ja maaseutupalvelujen nettisivujen välityksellä. Koulutuksia on järjestetty yhteistyössä muiden YT-alueiden ja MTK:n kanssa etäyhteydellä, joka mahdollistanut turvallisen osallistumisen laajemmalta alueelta.

Vastuu koulutuksesta ja ohjauksesta /työnjako yhteistoiminta-alueella:

Yksikön päällikkö vastaa henkilökunnan koulutussuunnittelusta ja ohjauksesta. Kaikki yksikön henkilöt osallistuvat asiakkaiden neuvontaan ja koulutukseen. Tehtävänkuvauksissa määritellään lisäksi kuka vastaa asiakkaiden koulutuksen suunnittelusta. Koulutukset on suunniteltu ja toteutettu yhteistyössä.

## 5. Yhteistoiminta-alueen oma kouluttautuminen

*Yhteistoiminta-alueen henkilöstö kouluttautuu hallinnollisten menettelyiden ja viljelijätukien käsittelyn osalta seuraavalla tavalla:*

Koko henkilöstö osallistuu Ruokaviraston ja ELY-keskuksen järjestämiin koulutuksiin. Myös muihin alaan liittyviin henkilöstön tietoa ja taitoa ylläpitäviin ja parantaviin koulutuksiin voidaan osallistua työajalla työtilanteen niin salliessa. Etäkoulutukset ovat laajentaneet mahdollisuuksia ja jääneet pysyvästi yhdeksi koulutusmuodoksi.

## 6. Asiakirjojen säilyttäminen ja dokumentointi

*Tukihakemusasiakirjojen säilyttäminen:*

Kaikki hakemukset arkistoidaan sähköisesti. Lisäksi käsittelyvuonna paperilla tulleet hakemusasiakirjat liitteineen säilytetään paloturvakaapeissa. Sähköpostitse palautetut lomakkeet liitteineen arkistoidaan suoraan sähköiseen arkistoon. Tätä vanhemmat asiakirjat säilytetään kunnan arkistossa. Noudatetaan arkistointisuunnitelmaa ja säilytysaikoja.

*Hakemusten kuljetus etävastaanottopisteistä päätoimipaikkaan järjestetään seuraavalla tavalla:*

Hakemusten siirrossa noudatetaan hallinnollisia ohjeita. Sivupisteissä vastaanotetut lomakkeet skannataan sähköiseen arkistoon vastaanottopaikassa ennen niiden siirtoa. Siirroissa käytetään lukittavaa paloturvaskakua.

*Karvian tukihakulomakkeet arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti Karviassa, jossa pysyvä palvelupiste.*

Vastuu ja työnjako

Arkistointisuunnitelma ja ohjeistaminen:

Muu dokumentointi:

Kuljetus ja säilyttäminen etävastaanottopisteissä:

Kaupunginhallitus hyväksyy arkistointisuunnitelman. Arkistosuunnittelija (vastaa arkistoinnista) ohjeistaa arkistoinnin toteutuksessa. Oma arkistointisuunnitelma päivitetään tarvittaessa, ja tarkistetaan vuosittain. Vastuu määritelty henkilöstön tehtäväkuvauksissa.

Petostentorjuntaan liittyvä dokumentointi kirjataan tukien käsittelyn yhteydessä tapauskohtaisesti. Ylläpidetään yt-alueen omaa riskiarviointia ja ohjeistusta. Vastuu toteutuksesta koko henkilöstöllä.

Ohjeistettu yhteistoiminta-alueen kuvauksessa tietoturvajärjestelyistä. Vastuu toteutuksesta on koko henkilöstöllä.