

PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUS

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi PMK) üldosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *General Department*) on PMK struktuuriüksus, mille tegevuse peamiseks eesmärgiks on tugiteenuste (primaarsete ja sekundaarsete) osutamise kaudu PMK varade haldamine ning selle majanduslik, tehniline ja infotehnoloogiline teenindamine.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Põhiseadusest, Eesti Vabariigi seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Maaeluministeriumi määrustest, PMK põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest, asedirektori korraldustest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast.
- 1.3. Osakonna struktuur ja koosseis on määratud Maaeluministeriumi käskkirjaga.
- 1.4. Osakonna töötaja täpsemad töökohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Korraldab PMK käsutuses ja kasutuses oleva vara haldamist ja majandamist.
- 2.2. Korraldab PMK seadmete remonti ja hooldust.
- 2.3. Korraldab hoonete varustamist kommunaalteenuste, sideteenuste, koristusteenuste, valveteenuste jt teenustega.
- 2.4. Korraldab PMK hoonete kapitaalremonti ning pisiremonte.
- 2.5. Korraldab PMK transpordiküsimusi ja transpordivahendite kasutamist ning hooldamist.
- 2.6. Korraldab PMK töötajate varustamist tööks vajalike inventari, töövahendite ja teenustega.
- 2.7. Kindlustab PMK hoonetes tööohutuse, tervishoiu- ja tuleohutuse nõuete täitmist.
- 2.8. Korraldab PMK hoonetes asuvate struktuuriüksuste ruumilist paigutamist ning kolimist.
- 2.9. Tagab juhtkonna poolt seatud programmiliste ja tegevuseesmärkide täitmiseks, säästliku ja tõhusa ressursside kasutamise, kaitse, ausa ja usaldusväärse informatsiooni liikumise.
- 2.10. Korraldab PMK töötajate kasutuses oleva vara arvele võtmist ja töötajate töölt lahkumisel PMK-st vara üleandmist struktuuriüksuse juhi poolt määratud isikule või üldosakonnale reservi.
- 2.11. Korraldab riigihanke korras PMK-le asjade ostmist, ehitustööde ja teenuste tellimist.
- 2.12. Korraldab PMK vara (sh hooned, transpordivahendid, maa) haldamist, kasutamist ja majandamist.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Teha ettepanekuid oma põhiülesannete täitmist reguleerivaid valdkondi käsitlevate õigusaktide väljatöötamiseks, täiendamiseks või muutmiseks, samuti antud valdkondades õigusaktide täitmiseks vajalike meetmete rakendamiseks, koguda andmeid, analüüsida ja edastada selleks vajalikku teavet.
- 3.2. Esindada oma pädevuse ja PMK juhtkonnalt saadud volituste piires PMK-d kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites ja kaubandusettevõtetes.
- 3.3. Saada PMK teistelt osakondadelt ja laboratooriumidelt teavet, mis on vajalik osakonna tööks.
- 3.4. Kontrollida PMK struktuuriüksustes tööruumide sanitaartehnilist seisukorda, teenistujatele kasutamiseks antud vara sihipärast kasutamist ja hoidmist.
- 3.5. Teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Täidab temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt.
- 4.2. Kasutab tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult.
- 4.3. Tagab ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 4.4. Edastab teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.5. Hoidub tegevusest, mis kahjustab PMK mainet.

5. JUHTIMINE

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes:
 - 5.1.1. tagab osakonnale pandud ülesannete täpse ning tähtaegse täitmise;
 - 5.1.2. jaotab kohustused osakonna koosseisu kuuluvate töötajate vahel, juhendab ja kontrollib nende täitmist;
 - 5.1.3. annab osakonna töötajatele suulisi ja kirjalikke ühekordseid ülesandeid;
 - 5.1.4. valvab temale alluvate töötajate töökohustuste täitmise üle, hindab osakonna töötajate töö tulemuslikkust ning nende tööalast arengut;
 - 5.1.5. esindab oma pädevuse piires PMK-d riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
 - 5.1.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi PMK juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 5.1.7. teeb asedirektorile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, osakonna töötajatele palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
 - 5.1.8. korraldab osakonna töötajate ametijuhendite koostamise, kooskõlastab need ning esitab kinnitamiseks;
 - 5.1.9. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas põhimääruse

ja PMK asjaajamiskorraga;

- 5.1.10. taotleb osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks teenistujatele täiendkoolitust, osakonnale tööks vajalikke vahendeid ja korraldab osakonna valdusse antud vara säilimise;
- 5.1.11. teeb ettepanekuid osakonna tööga seotud valdkonnas PMK eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;
- 5.1.12. tagab osakonnas PMK ja osakonna põhimäärustest ning PMK sisekorraeeskirjast kinnipidamise;
- 5.1.13. osakonnajuhataja kohuseid täidab juhataja puhkuse perioodil direktori poolt määratud isik.

6. VASTUTUS

- 6.1. Osakonnajuhataja vastutab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise eest.
- 6.2. Osakonna juhataja vastutab asedirektori ees ja osakond juhataja ees.
- 6.3. Osakonnajuhataja ja töötajad vastutavad oma tööalase tegevuse või tegevusetuse eest seadusega ettenähtud korras.

7. ARUANDLUS

- 7.1. Osakond on aruandekohustuslik direktori ja asedirektori ees, kes teostavad tema üle järelevalvet PMK põhimäärusega ettenähtud korras.

8. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

- 8.1. Ümberkorraldamine toimub:
 - 8.1.1. funktsioonide muutumisel;
 - 8.1.2. seadustes ettenähtud juhtudel.

Põhimäärus jõustub allakirjutamise kuupäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Koorberg

Direktor