

PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUSE MAAMAJANDUSE ANALÜÜSI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi PMK) maamajanduse analüüsi osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Department of Analysis of Rural Economy*) on PMK struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on maamajanduse analüüside ja uuringute teostamine ning põllumajandusliku raamatupidamise (FADN) andmete kogumine ja töötlemine.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Euroopa Liidu seadusandlusest (oma tööloigis), PMK põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest, asedirektori korraldustest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Osakonna struktuur ja koosseis on määratud Maaeluministeriumi käskkirjaga.
- 1.4. Osakonna töötaja täpsemad tökohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on ülesannete täitmine Euroopa Komisjoni FADNi (*Farm Accountancy Data Network*) kontaktasutusena põllumajandustootjatelt majandustegevuse andmete kogumisel, töötlemisel ja põllumajandusliku raamatupidamise andmebaasi arendamisel ning osalemisel FADN võrgustiku töös. Samuti maamajanduse valdkonna uuringute läbiviimine vastavalt esitatud tellimustele ning ülesannete täitmine MAK 2014-2020 prioriteetide 1, 2, 3 ja 6 osas hindamistegevuste ja seire korraldamisel, tulemuste põhjal aruannete ja kokkuvõtete koostamisel ning tulemuste avalikustamisel huvigruppidele.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. kogub ja töötleb põllumajandustootjatelt põllumajandusliku raamatupidamise andmeid, analüüsib põllumajandustootjate majandustulemusi ning avalikustab tulemusi huvigruppidele;
 - 2.2.2. teostab ülesandeid põllumajandusliku raamatupidamise andmebaasi arendamisel;
 - 2.2.3. osaleb FADNi võrgustiku töös ning esindab Eestit erinevates rahvusvahelistes organisatsioonides, mis käsitlevad maamajanduslikke uuringuid;
 - 2.2.4. teostab ja korraldab maaelu arengukava 2014-2020 (edaspidi MAK 2014-2020) 1., 2., 3. ja 6. prioriteedi hindamist;
 - 2.2.5. teostab ja korraldab MAK 2014-2020 1., 2., 3. ja 6. prioriteedi hindamiseks vajalike indikaatorite väljatöötamist, planeerib ühekordsed ja pidevad uurimistööd;
 - 2.2.6. teostab ja korraldab hindamiseks vajalike näitajate seiret, kogumist ja analüüsimist;
 - 2.2.7. teostab maamajanduse valdkonna uuringute läbiviimist vastavalt esitatud tellimustele;
 - 2.2.8. koostab mitmesuguseid seire- ja uuringuandmete analüüse ja ülevaateid Maaeluministeriumi tellimusel;
 - 2.2.9. täidab hindamisplaani töid vastavalt lepingule Maaeluministeriumiga;
 - 2.2.10. planeerib ja teostab maamajanduslikke uuringuid koostöös teiste asutustega;
 - 2.2.11. avaldab FADNiga seotud infot, uuringute ja maamajanduse analüüside tulemusi ning teabematerjale PMK kodulehel;

- 2.2.12. sõlmib koostööleppeid lepingupartneritega andmete kogumiseks ja tähtaegseks esitamiseks;
- 2.2.13. teeb oma valdkonnas koostööd MAKi korraldus- ja rakendusasutustega ning rahvusvahelist koostööd, osaleb aktiivselt hindamisega seotud töörühmades ja seminaridel;
- 2.2.14. arendab koostööd Statistikaameti, Eesti Maaülikooli, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti ja teiste koostööst huvitatud asutustega.

3. ÕIGUSED

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. saada PMK töötajatelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.1.2. keelduda tööst, kui selleks puuduvad vastavad vahendid ja tingimused või kui need on seadusandlusega vastuolus;
- 3.1.3. kaasata oma töösse vajadusel ja kokkuleppel juhtkonnaga PMK teiste struktuuriüksuste töötajaid;
- 3.1.4. esindada PMK-d oma pädevuse ja PMK juhtkonnalt saadud volituse piires, sealhulgas teistes riigi- ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3.1.5. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
- 3.1.6. teha ettepanekuid moodustada oma valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke komisjone või töörühmi;
- 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse ja eelarve kohta;
- 3.1.8. saada osakonna töötajatele oma ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.1.9. kontrollida osakonna vara ja vahendite olemasolu ja seisukorda.

4. KOHUSTUSED

4.1. Osakonnal on kohustus:

- 4.1.1. täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 4.1.2. teostada järelevalvet osakonna tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle;
- 4.1.3. kasutada tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;
- 4.1.4. tagada ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus.
- 4.1.5. hoiduda tegevusest, mis kahjustaks PMK mainet.

5. JUHTIMINE

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist PMK direktor.
- 5.2. Osakonna juhataja allub asedirektorile.
- 5.3. Osakonna juhataja ülesandeks on osakonna juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
- 5.4. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid vastavalt ametijuhendile osakonna juhataja asetäitja.
- 5.5. Osakonna juhataja:
 - 5.5.1. tagab oma osakonna eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
 - 5.5.2. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;

- 5.5.3. osaleb PMK arengukavade ja tööplaanide koostamisel;
- 5.5.4. määrab osakonna tööjaotuse, koostab osakonna tööaruandeid, arengukavasid, ametijuhendeid jm. dokumente;
- 5.5.5. tagab osakonnale eraldatud ressursi efektiivse kasutamise;
- 5.5.6. allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid;
- 5.5.7. teostab järelevalvet osakonna töötajate ülesannete täitmise üle;
- 5.5.8. teeb direktorile ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 5.5.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna töötajate palga muutmiseks, premeerimiseks ja karistuste määramiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1. Osakonna juhataja tagab PMK ja osakonna põhimäärustest tulenevate tööülesannete täitmise;
- 6.2. Osakonna töötajad vastutavad oma tööalase tegevuse või tegevusetuse eest seadustega ettenähtud korras.

7. ARUANDLUS

- 7.1. Osakond annab oma tegevusest aru PMK direktorile ja asedirektorile;
- 7.2. Aruandlust osakonna kohta esitab osakonna juhataja või tema asetäitja.

8. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

- 8.1. Ümberkorraldamine toimub:
 - 8.1.1. osakonna tööülesannete muutumisel;
 - 8.1.2. töömahu olulisel suurenemisel või vähenemisel;
 - 8.1.3. muudel seadustes ettenähtud juhtudel.

Põhimäärus jõustub allkirjutamise kuupäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Koorbeg

Direktor