

PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUS

PÕLLUMAJANDUSSEIRE JA UURINGUTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi PMK) põllumajandusseire ja uuringute osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Department of Agricultural Research and Monitoring*) on PMK struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on põllumajanduskeskkonna uuringute, seire ja hindamise läbiviimine.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Euroopa Liidu seadusandlusest (oma tööloiguse), PMK põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest, asedirektori korraldustest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Osakonna struktuur ja koosseis on määratud Maaeluministeeriumi käskkirjaga.
- 1.4. Osakonna töötaja täpsemad tökohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on hea põllumajandustava uuringute ja arendustegevuse korraldamine, «Eesti maaelu arengukava 2014-2020» 3. prioriteedi loomade heaolu toetuse, 4. ja 5. prioriteedi toetuste hindamise ning seire läbiviimine, mullauuringute, mulla lubjatarbe ja toiteelementide, maakasutuse keskkonnamõju ja muu seire teostamine ning vastavate andmekogude säilitamine.
- 2.2. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. teostab ja korraldab maaelu arengukava 2014-2020 (edaspidi MAK 2014-2020) 3. prioriteedi loomade heaolu toetuse, 4. ja 5. prioriteedi hindamist;
 - 2.2.2. teostab ja korraldab MAK 2014-2020 3. prioriteedi loomade heaolu toetuse, 4. ja 5. prioriteedi hindamiseks vajalike indikaatorite väljatöötamist, planeerib ühekordsed ja pidevad uurimistööd;
 - 2.2.3. teostab põllumajandusliku keskkonnatoetuse hindamise ja seirealaseid uuringuid;
 - 2.2.4. teostab ja korraldab hindamiseks vajalike keskkonnanäitajate seiret, kogumist ja analüüsimist;
 - 2.2.5. täidab hindamisplaani töid vastavalt lepingule Maaeluministeeriumiga (MeM);
 - 2.2.6. teostab põllumuldade uuringuid, koostab ja teostab riiklikke mullaseireprogramme;
 - 2.2.7. koostab lubja- ja väetistarbekaarte ning muid valdkonnaga seotud teabematerjale;
 - 2.2.8. koostab, arendab ja hoiab mullaseire tulemustel baseeruvaid andmekogusid;
 - 2.2.9. digitaliseerib ja kaasajastab ajaloolisi mullastikuga seotud andmekogusid;
 - 2.2.10. koostab ja säilitab uuringute ning seireandmete kogusid;
 - 2.2.11. planeerib ja teostab mullastiku uuringuid koostöös teiste asutustega;
 - 2.2.12. esindab Eestit erinevates rahvusvahelistes organisatsioonides, mis käsitlevad mullastikuga seotud probleeme;
 - 2.2.13. osaleb erinevate GIS-andmebaaside kasutamise integreerimisel;
 - 2.2.14. teostab hea põllumajandustava alaseid uuringuid ja arendustegevust;

- 2.2.15. avaldab MAK keskkonnanäitajatega seotud info, uuringute tulemusi ja hindamise tulemusi PMK kodulehel, koostab hindamisega seotud teabematerjale;
- 2.2.16. koostab mitmesuguseid seire- ja uuringuandmete analüüse ja ülevaateid Maaeluministeeriumi tellimisel;
- 2.2.17. sõlmib koostööleppeid lepingupartneritega andmete kogumiseks ja tähtaegseks esitamiseks;
- 2.2.18. teeb oma valdkonnas koostööd MAK-i korraldus- ja rakendusasutustega ning rahvusvahelist koostööd, osaleb aktiivselt hindamisega seotud töörühmades ja seminaridel;
- 2.2.19. arendab koostööd Statistikaameti, Eesti Maaülikooli, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti, Maa-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 osakonnajuhataja, 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. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna töötaja, kelle määrab osakonnajuhataja vastavalt ametijuhendile.
- 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.
- 5.6. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 5.7. Büroojuhataja:
 - 5.7.1. tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
 - 5.7.2. täidab talle antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 5.7.3. annab büroo ülesannete täitmiseks juhiseid ja korraldusi;
 - 5.7.4. teostab järelevalvet büroo töötaja teenistusülesannete täitmise üle ning hindab büroo töötaja töötulemuslikkust;
 - 5.7.5. juhendab büroo töötajat ülesannete täitmisel ning allkirjastab või kooskõlastab büroos koostatud dokumendid;
 - 5.7.6. annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 5.7.7. täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja osakonnajuhataja antud ülesandeid.
 - 5.7.8. büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo töötaja vastavalt ametijuhendile.

6. BÜROODE ÜLESANDED

- 6.1. Põllumajanduskeskkonna seire ja uuringute büroo:
 - 6.1.1. töötab välja põllumajanduskeskkonnaga seotud valdkonnas hindamiseks vajalikud indikaatorid, planeerib, koordineerib ja vajadusel viib läbi uurimistöid;
 - 6.1.2. korraldab ja viib läbi põllumajandusliku keskkonnatoetuse ning keskkonnamõjuga meetmete seire- ja hindamisalaseid uuringuid;
 - 6.1.3. korraldab ja viib läbi hea põllumajandustava uuringuid PMK katsekeskustes;
 - 6.1.4. koostab seire- ja hindamisaruande ning perioodilise ülevaate põllumajanduskeskkonna valdkonnas ning esitab Maaeluministeriumile;

- 6.1.5. koordineerib PMK poolt kokku kutsutud hindamise ekspertgrupi tööd MAK keskkonnamõjuga meetmete hindamiseks;
 - 6.1.6. koostab ja vormistab dokumente ja kirjavahetust vastavalt päringutele ja vajadusele;
 - 6.1.7. täiendab osakonna valdkondadega seotud informatsiooni PMK kodulehel;
 - 6.1.8. osaleb oma valdkonnas erinevates riigisisestes ja riigiülestes arendus-, teadus- ja koostööprojektides, mis aitavad kaasa põllumajanduskeskkonnaseire paremale arendamisele, rakendamisele ja hindamisele.
- 6.2. Mullaseire ja uuringute büroo:
- 6.2.1. töötab välja tehnilised ja sisulised lahendused väetus- ja lubjatarbekaartide koostamiseks, väetamissoovitusteks ja nende pidevaks tehniliseks täiendamiseks ja kaasajastamiseks;
 - 6.2.2. korraldab vajadusel mullaproovide kogumise ja saatmise laborisse, suhtleb sellega kaasnevalt põllumajandustootjatega;
 - 6.2.3. koostab ja edastab väetus- ja lubjatarbekaardid tootjatele koos nendel põhinevate väetamissoovitustega nii paber- kui ka digitaalsel kujul;
 - 6.2.4. moodustab, täiendab ja haldab erinevate mullaseirete andmete baasil tekkinud andmebaase;
 - 6.2.5. organiseerib mullaproovivõtjate koolitusi;
 - 6.2.6. viib läbi erinevaid mullauuringuid, vajadusel koostöös teiste teadusasutustega;
 - 6.2.7. korraldab ja viib läbi põllumajandusliku keskkonnatoetuse ning keskkonnamõjuga meetmete hindamise ja seirealaseid uuringuid;
 - 6.2.8. koostab seire- ja hindamisaruande ning perioodilise ülevaate põllumajanduskeskkonna valdkonnas ning esitab Maaeluministeriumile;
 - 6.2.9. koordineerib MeM haldusalas olevate GIS-andmebaaside arendamist, osaleb MeM haldusala suurandmete süsteemi arendamisel;
 - 6.2.10. kaasajastab ja digitaliseerib ajaloolisi muldade andmebaase ning võimalusel seob neid uute uuringutega mullaseire eesmärgil;
 - 6.2.11. planeerib, koordineerib, teostab ning integreerib erinevaid mullaseire programme;
 - 6.2.12. arendab riikliku põllumuldade seire metoodikat ning teostab riiklikku põllumuldade seiret;
 - 6.2.13. arendab koostöös agrokeemia laboratooriumiga laboratorsete analüüside metoodikat;
 - 6.2.14. koostab aktuaalseid ülevaateid Eesti muldade seisundist, probleemidest ja lahendustest;
 - 6.2.15. propageerib mullastikku käsitlevate uuringute tulemuste kaudu muldade kasutamise ja kaitse põhimõtteid.

7. VASTUTUS

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

8. ARUANDLUS

8.1. Osakond annab oma tegevusest aru PMK direktorile ja asedirektorile.

8.2. Aruandlust osakonna kohta esitab juhataja või tema poolt volitatud osakonna töötaja.

9. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

9.1. Ümberkorraldamine toimub:

9.1.1. osakonna tööülesannete muutumisel;

9.1.2. töömahu olulisel suurenemisel või vähenemisel;

9.1.3. muudel seadustes ettenähtud juhtudel.

Põhimäärus jõustub allakirjutamise kuupäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Koorberg

Direktor