

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

EELARVE- JA ANALÜÜSIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

- 1.1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 8 kohaselt on Eelarve- ja analüüsiosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
- 1.2. Eelarve- ja analüüsiosakonna teenistujad juhitud oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
- 1.3. Eelarve- ja analüüsiosakonna tegevuse eesmärgiks on PRIA-s menetletavate toetuste ning asutuse tegevuse kohta aruannete sh finantsaruannete ja analüüside koostamine ning esitamine, asutuse eelarveprotsessi juhtimine.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ülesannetele, tööplaanidele ja arengukavadele.
- 1.5. Eelarve- ja analüüsiosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
- 1.6. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
- 1.7. Eelarve- ja analüüsiosakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:
 - 1.7.1. Osakonna arendusnõunik
 - 1.7.2. Statistika ja analüüsi büroo
 - 1.7.3. Eelarve ja planeerimise büroo

II Osakonna juhtimine

- 2.1. Eelarve- ja analüüsiosakonna tööd juhib eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja.
- 2.2. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja ülesandeks on eelarve- ja analüüsiosakonna ning selle koosseisus olevate statistika ja analüüsi büroo ning eelarve ja planeerimise büroo ning osakonna teenistujate ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
- 2.3. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja:
 - 2.3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 2.3.2. vastutab eelarve- ja analüüsiosakonna tööplaanide koostamise eest ja osaleb ameti tööplaanide koostamisel;
 - 2.3.3. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;
 - 2.3.4. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
 - 2.3.5. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 2.3.6. töötab välja otsuste alluvate ametijuhendid;

- 2.3.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 2.3.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 2.3.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
 - 2.3.10. allkirjastab vastavalt antud volitustele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad;
 - 2.3.11. teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
 - 2.3.12. osaleb töögruppide töös.
- 2.4. Eelarve- ja analüüsi osakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendis määratud isik või peadirektori määratud isik.
- 2.5. Eelarve- ja analüüsi osakonna koosseisu kuulub arendusnõunik, kelle ülesandeks on:
- 2.5.1. aruandluse ja informatsiooni edastamine eelarve- ja analüüsi osakonna juhatajale ja büroodele;
 - 2.5.2. osakonnas kasutusel olevate infosüsteemides vajalike arenduste kohta informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning analüüsimine;
 - 2.5.3. analüüsitulemuste põhjal arvestuse ja maksete infosüsteemi, aruandlussüsteemi, andmelao arendusvajaduste hindamine, prioriteetide seadmine ning selgunud vajadustest osakonna juhataja teavitamine;
 - 2.5.4. arvestuse ja maksete infosüsteemi, aruandlussüsteemi, andmelao arendamine;
 - 2.5.5. eelarve- ja analüüsi osakonna ja finantsosakonna esindajana osalemine teiste infosüsteemide arendamises;
 - 2.5.6. osalemine töögruppide töös;
 - 2.5.7. infosüsteemide testide ettevalmistamine, korraldamine ja kokkuvõtete tegemine;
 - 2.5.8. osalemine Põllumajandusfondide Komitee töös;
 - 2.5.9. arvestuse ja maksete infosüsteemi, aruandlussüsteemi ja andmelao valdamine ning peakasutaja tööülesannete täitmine;
 - 2.5.10. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;
 - 2.5.11. osakonna juhataja nõustamine erinevate toetusmeetmete arendusprotsesside osas, omades sealjuures kõikide meetmete menetlemise osas ülevaadet;
 - 2.5.12. informatsiooni vahetamine teiste osakondade ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.5.13. ameti, eelarve- ja analüüsi osakonna ning büroode tööplaanide koostamises osalemine.

III Büroo juhtimine

- 3.1. Büroo tööd juhib büroo juhataja.
- 3.2. Büroo juhataja allub osakonna juhatajale.
- 3.3. Büroo juhatajat asendab ametijuhendis määratud isik, vajaduse korral osakonna juhataja või tema ettepanekul peadirektori käskkirjaga määratud isik.
- 3.4. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.

3.5. Büroo juhataja:

- 3.5.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
- 3.5.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
- 3.5.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
- 3.5.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

IV Statistika ja analüüsibüroo

4.1. Büroo ülesandeks on:

- 4.1.1. PRIA rakendatavate toetuste kohta erinevate statistiliste aruannete (sh erinevate programmide seirearuannete) ja analüüsides koostamine ning esitamine;
- 4.1.2. Euroopa Komisjoni teavitamine otsetoetuste osas;
- 4.1.3. Finantsaastaruannete sh X-tabeli koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;
- 4.1.4. andmepäringutele ja teabenõuetele vastamine;
- 4.1.5. saatjastustemide ning arvestuse ja maksete süsteemi vaheline andmete võrdlemine;
- 4.1.6. ameti aastaraamatu koostamises osalemine;
- 4.1.7. juhtkonna ja põllumajandusministeeriumiga statistiliste aruannete ja analüüsides ning nende tarbeks läbi viidavate küsitluste vajaduse, sisu ja sageduse kooskõlastamine; vajadusel küsitluste ja uuringute korraldamine ja läbiviimine;
- 4.1.8. prognoosimise protsessi välja töötamises osalemine ning prognoosides koostamine;
- 4.1.9. toetuste menetlemise protseduurides ettevalmistamises osalemine;
- 4.1.10. statistilistes väljaannetes tellimine;
- 4.1.11. osalemine töögruppides töös;
- 4.1.12. statistika ja analüüsi büroo protseduurides koostamine;
- 4.1.13. osalemine õigusloomes ning eelarve- ja analüüsiosakonna tööplaani välja töötamises.

V Eelarve ja planeerimise büroo

5.1. Büroo ülesandeks on:

- 5.1.1. Ameti eelarve koostamine ja esitamine, eelarve täitmise jälgimine ja muutmissetpanekute tegemine ning aruandlus;
- 5.1.2. ametisisese eelarveprotsessi kureerimine;
- 5.1.3. ameti eelarve- ja kuluarvestusaruannetes ning kuluprognoosides koostamine vastavalt kokkulepitavatele protseduuridele ja tähtaegadele;
- 5.1.4. toetuste tekkepõhises eelarve ülempiirides jälgimine;
- 5.1.5. asutuse tegevuse finantsanalüüsi jaoks vajalike meetodite ja aruandeprotseduurides välja töötamine;
- 5.1.6. ameti ajahaldustarkavara peakasutaja ülesannetes täitmine;
- 5.1.7. ameti raamatupidamistarkvara PRIAX arenduses osalemine;
- 5.1.8. osalemine töögruppides töös;
- 5.1.9. eelarve- ja planeerimisbüroo protseduurides koostamine;

5.1.10. osalemine õigusloomes ning eelarve- ja analüüsisosakonna tööplaani välja töötamises.

VI Osakonna teenistujate õigused ja kohustused

- 6.1. Osakonna teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
- 6.2. Osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.
- 6.3. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja volitused ning alluvus ja asendamine määratakse ametijuhenditega.