

## **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 juhivad 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 sh riskianalüüside koostamine ning esitamine ning asutuse eelarveprotsessi juhtimine.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös nii ameti teiste struktuuriüksustega kui teiste riigiasutustega, vastavalt ülesannetele, tööplaanidele ja arengukavadele, osaletakse oma pädevuse piires teiste osakondade protseduuride/protsesside väljatöötamisel ning töögruppide töös.
- 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 juhataja asetäitja
  - 1.7.2. Osakonna arendusnõunik
  - 1.7.3. Osakonna nõunik
  - 1.7.4. Osakonna peaspetsialist-analüütikud

#### **II Osakonna juhtimine**

- 2.1. Eelarve- ja analüüsiosakonna tööd juhib eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja.
- 2.2. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja ülesandeks on 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 tööplani koostamise eest ja osaleb ameti tööplaanide koostamisel;
  - 2.3.3. taotleb osakonna tööplani ellu viimiseks vajaliku eelarve,
  - 2.3.4. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;
  - 2.3.5. kureerib ameti eelarve taotlemise, koostamise ja jälgimise protsessi
  - 2.3.6. kontrollib ja viseerib majanduskulude arved;
  - 2.3.7. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 2.3.8. töötab välja otseste alluvate ametijuhendid;

- 2.3.9. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 2.3.10. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 2.3.11. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
  - 2.3.12. allkirjastab vastavalt antud volitustele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad;
  - 2.3.11. teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
  - 2.3.13. osaleb töögruppide töös.
- 2.4. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendis määratud isik või peadirektori määratud isik.
- 2.5. Eelarve- ja analüüsiosakonna koosseisu kuulub osakonna juhataja asetäitja, kes allub osakonna juhatajale.
- 2.6. Eelarve- ja analüüsiosakonna juhataja asetäitja ülesandeks on ametijuhendis määratud valdkonna koordineerimine ja korraldamine.
- 2.7. Osakonna juhataja asetäitja:
- 2.7.1. vastutab tema vastutusala piires sätestatud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
  - 2.7.2. teostab järelevalvet ametijuhendi järgselt määratud alluvate teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
  - 2.7.3. töötab välja oma vastutusala valdkonna teenistujate ametijuhendid;
  - 2.7.4. eelarve- ja analüüsiosakonna tööplaani ja eelarve koostamises osalemine.
  - 2.7.5. esindab oma valdkonda või vajadusel korraldab valdkonna esindamise.
- 2.8. Eelarve- ja analüüsiosakonna koosseisu kuulub arendusnõunik, kelle ülesandeks on:
- 2.8.1. aruandluse ja informatsiooni edastamine eelarve- ja analüüsiosakonna juhatajale ja osakonna teenistujatele;
  - 2.8.2. osakonnas kasutusel olevate infosüsteemides vajalike arenduste kohta informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning analüüsimine;
  - 2.8.3. analüüsitulemuste põhjal arvestuse ja maksete infosüsteemi, aruandlussüsteemi, andmelao arendusvajaduste hindamine, prioriteetide seadmine ning selgunud vajadustest osakonna juhataja teavitamine;
  - 2.8.4. aruandlussüsteemi, andmelao arendamine;
  - 2.8.5. eelarve- ja analüüsiosakonna esindajana osalemine teiste infosüsteemide arendamises;
  - 2.8.6. osalemine töögruppide töös;
  - 2.8.7. infosüsteemide testimise ettevalmistamine, korraldamine ja kokkuvõtete tegemine;
  - 2.8.8. ajahaldusprogrammi *TimeLogic*, aruandlussüsteemi ja andmelao valdamine ning peakasutaja tööülesannete täitmine;

- 2.8.9. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;
  - 2.8.10. osakonna juhataja nõustamine erinevate toetusmeetmete arendusprotsesside osas, omades sealjuures kõikide meetmete menetlemise osas ülevaadet;
  - 2.8.11. informatsiooni vahetamine teiste osakondade ning teiste organisatsioonidega;
  - 2.8.12. ameti, eelarve- ja analüüsiosakonna tööplaanide koostamises osalemine.
3. Eelarve- ja analüüsiosakonna koosseisu kuulub nõunik, kelle kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
4. Nõunik ülesanneteks on:
- 4.1. EK finantsaruandluse seadusandluse tundmine ning finantsaruandluseks vajalike kohustuslike nõuete teadmine sh. Põllumajandusfondide Komitee materjalide läbitöötamine
  - 4.2. kontrollib EK finantsvaldkonna tööprotsessi ning tööjuhendite ajakohasust ja vajadusel täiendab neid
  - 4.3. finantsaruandluseks ja finantsarvestuseks vajaliku sisendi esitamine arvestuse ja maksete süsteemi seadistamiseks
  - 4.4. osakonna arendustöös osalemine lähtudes eelarve- analüüsiosakonna püstitatud eesmärkidest;
  - 4.5. finantsaruandlusest tuleneva andmevajaduse edastamine ameti teistele struktuuriüksustele arenduste sisendiks;
  - 4.6. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;
  - 4.7. vastutab tema vastutusala piires sätestatud ülesannete korrektse ja tähtaegse täitmise eest;
  - 4.8. töögruppide töös osalemine.

### **III Osakonna ülesanded**

- 3.1 Eelarve- ja analüüsiosakond täidab järgmisi ülesandeid:
- 3.1.1. PRIA rakendatavate toetuste kohta erinevate statistiliste aruannete (sh erinevate programmide seirearuannete) ja analüüside koostamine ning esitamine;
  - 3.1.2. Euroopa Komisjoni teavitamine otsetoetuste osas;
  - 3.1.3. finantsaruannete ning -aastaruannete sh X-tabeli koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;
  - 3.1.4. andmepäringutele ja teabenõuetele vastamine;
  - 3.1.5. rakendusanalüüsideks, MAK programmi püsihindajatele ning andmevahetuslepingute alusel andmete edastamine;
  - 3.1.6. saatjasüsteemide ning arvestuse ja maksete süsteemi vaheline andmete võrdlemine;
  - 3.1.7. PRIA kodulehel oleva statistika ja toetuste eelarve rubriigi haldamine;

- 3.1.8. toetuste prognoosimise protsessi välja töötamises osalemine ning prognooside protsessi koordineerimine;
- 3.1.9. ametisese eelarveprotsessi välja töötamine ning protsessi koordineerimine (sh. limitide määramise koordineerimine, hankeplaani koostamisel osalemine);
- 3.1.10. ameti eelarve- ja kuluarvestusaruannete ning finantsanalüüside koostamine vastavalt kokkulepitavatele protseduuridele ja tähtaegadele;
- 3.1.11. asutuse tehnilise abi toetustaotluse esitamine ja muutmine
- 3.1.12. PRIA kuluarvestuse protsessi välja töötamine ning koordineerimine;
- 3.1.13. aruandlussüsteemi, andmelao, *Timelogic* valdamine ja arendamine
- 3.1.14. toetuste riskianalüüside protsessi välja töötamine, arendamine ning koordineerimine, asutuse toetuste baasriskianalüüsi koostamine, ameti toetuste osakondadele valimi koostamiseks sisendi andmine.

#### **IV Osakonna teenistujate õigused ja kohustused**

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