

Majandus- ja keskkonnastatistika osakonna põhimäärus	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Majandus- ja keskkonnastatistika osakond	
Osakonna juhataja	Versioon: 03

LISA 4

MAJANDUS- JA KESKKONNASTATISTIKA OSAKONNA

(majandus- ja keskkonnastatistika teenusportfelli)

PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Majandus- ja keskkonnastatistika osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös riikliku statistika seadusest ja muudest Eesti Vabariigi ning Euroopa Liidu õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, ameti peadirektori haldusaktidest, ameti töökorraldust reguleerivatest dokumentidest ning arengukava strateegilistest eesmärkidest andmeteenuste, andmehalduse, andmekirjaoskuse ja organisatsiooni arendamisel.

2. OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on tagada majandus- ja keskkonnastatistika teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas teha ja arendada ettevõtlus-, põllumajandus-, hinna- ning keskkonnastatistikat. Osakond tagab oma vastutusvaldkonnas statistikavajaduse väljaselgitamise ja tarbijate rahulolu riikliku statistikaga.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. ettevõtluse statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.2. keskkonnastatistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.3. energeetikastatistiliste statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.4. põllumajanduse statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.5. teaduse ja tehnoloogia statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.6. transpordi statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.7. tarbijahindade statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.8. tootjahindade statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.9. väliskaubanduse statistiliste andmete tarbimise teenus.
- 2.3. Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond oma valdkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis kogu vajaduste täpsustamise, statistilise analüüsi ja hindamise etapi eest, sealhulgas järgmiste alametappide eest:

Etap	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	- vajaduste täpsustamine ja kooskõlastamine - statistikatöö kirjeldamine	Ettevõtlusstatistika teenustiim; Keskonna- ja energeetikastatistika teenustiim; Põllumajandus- ja tehnoloogiastatistika teenustiim; Tarbijahindade statistika teenustiim; Tootjahindade statistika teenustiim; Väliskaubandusstatistika teenustiim Osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.
Statistiline analüüs (6.)	- statistika arvutamine ja kvaliteedi kontrollimine - statistika tõlgendamine ja selgitamine - konfidentsiaalsuse kontroll - avaldamiseks ettevalmistamine	Ettevõtlusstatistika teenustiim; Keskonna- ja energeetikastatistika teenustiim; Põllumajandus- ja tehnoloogiastatistika teenustiim; Tarbijahindade statistika teenustiim; Tootjahindade statistika teenustiim; Väliskaubandusstatistika teenustiim Osakonnajuhataja otsealluvuses olevad
Statistikaamet	1 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 05.11.2024 käskkiri nr 1.1-1.24/047

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Majandus- ja Keskkonnastatistika osakonna põhimäärus – Lisa 4	
Osakonna juhataja	Version: 03

		teenistujad.
Hindamine (8.)	- Hindamiseks sisendi kogumine - Hindamise läbiviimine ja tegevuskava kehtestamine	Ettevõtlusstatistika teenustiim; Keskkonna- ja energeetikastatistika teenustiim; Põllumajandus- ja tehnoloogiastatistika teenustiim; Tarbijahindade statistika teenustiim; Tootjahindade statistika teenustiim; Väliskaubandusstatistika teenustiim Osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

2.4. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:

- 2.4.1. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
- 2.4.2. vastab ühekordsetele andmepäringutele, teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
- 2.4.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
- 2.4.4. tagab vajadusel nõustamise ja koolitamise osakonna vastutusvaldkonnas.

2.5. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.5.1. planeerida ja koordineerida oma valdkonna statistikatööde arendust, andmekogumist ja hõivet ning levi koostöös teiste osakondadega;
- 2.5.2. saada ameti juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt õigeaegselt vajalikke andmeid ja dokumente, sh teavet ametis ettevalmistamisel olevate töökorraldust reguleerivate dokumentide kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustusi;
- 2.5.3. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
- 2.5.4. teha koostööd ja esindada ametit oma tegevusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega nii Eestis kui rahvusvaheliselt, sealhulgas osaleda asutuste vahelistes töörühmades ja töögruppides, välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
- 2.5.5. saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
- 2.5.6. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
- 2.5.7. teha ettepanekuid ameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3. OSAKONNA STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 3.1.1. ettevõtlusstatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.2. keskkonna- ja energeetikastatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.3. põllumajandus- ja tehnoloogiastatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.4. tarbijahindade statistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.5. tootjahindade statistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.6. väliskaubandusstatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.7. osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.2. Ettevõtlusstatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab ettevõtluse statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

3.3. Keskkonna- ja energeetikastatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab keskkonnastatistika statistiliste andmete tarbimise teenuse ja energeetika statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

3.4. Põllumajandus- ja tehnoloogiastatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab põllumajanduse statistiliste andmete tarbimise teenuse, teaduse ja tehnoloogia statistiliste andmete tarbimise teenuse ning transpordi statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

3.5. Tarbijahindade statistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab tarbijahindade statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

3.6. Tootjahindade statistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab tootjahindade statistika statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

3.7. Väliskaubandusstatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Majandus- ja Keskkonnastatistika osakonna põhimäärus – Lisa 4	
Osakonna juhataja	Version: 03

väliskaubanduse statistiliste andmete tarbimise teenuse osutamise.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja (majandus- ja keskkonnastatistika teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.
- 4.3. Osakonna koosseisus olevaid teenustiime juhivad teenusejuhid, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.4. Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja.
- 4.5. Osakonnajuhataja (teenusportfelli juhi) peamised ülesanded, õigused ja kohustused on:
 - 4.5.1. tagab teenusportfelli teenuste kui terviku kujundamise, arendamise ja juhtimise, sealhulgas pikaajalise visiooni ja strateegilise suuna kujundamise, arvestades ühiskondlikku mõju ning riiklikke ja rahvusvahelisi arengusuundi;
 - 4.5.2. määratleb teenusportfelli eesmärgid, sihtgrupid, oodatavad tulemused ja mõõdikud ning korraldab tulemuste saavutamiseks vajaliku teekaardi koostamise;
 - 4.5.3. kaardistab portfelli tasemel teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
 - 4.5.4. seirab regulaarselt portfelli tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuste arendamiseks;
 - 4.5.5. osaleb ameti arengukava ja tööplaani koostamisel;
 - 4.5.6. osaleb asutuse juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel;
 - 4.5.7. hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ning partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused portfelli üleselt;
 - 4.5.8. osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
 - 4.5.9. juhib osakonda, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
 - 4.5.10. kujundab osakonnas uuenduslikkust, koostööd ja arengut soosiva töökorralduse, toetab töötajate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib talle vahetult alluvate teenistujatega arengu- ja hindamisvestlused, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
 - 4.5.11. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
 - 4.5.12. tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetodilised juhendid jm dokumendid) ning koostöös personali- ja tugiteenuste osakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
 - 4.5.13. annab osakonna töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab osakonna teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud osakonna juhatajale volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab talle vahetult alluvate osakonna teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise ja tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervispäeva kasutamise) taotlused, osakonna praktikakokkulepped (va teenustiimide praktikakokkulepped) ning kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhataja osakonna teenistujate (va osakonna juhataja) ametijuhendid.
- 4.6. Teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 4.6.1. kujundab koostöös osakonna juhatajaga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
 - 4.6.2. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
 - 4.6.3. planeerib teenustiimi strateegilist ja igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaane, optimeerib teenuse protsesse, kavandab teenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi teenusejuhte ja osapooli;
 - 4.6.4. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;
 - 4.6.5. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse.

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Majandus- ja Keskkonnastatistika osakonna põhimäärus – Lisa 4	
Osakonna juhataja	Versioon: 03

- 4.6.6. juhib teenuse osutamisega seotud meeskondi ühtse tiimina, tagab teenuse sujuva toimimise leppides kokku ülesannete jaotuse, töökoormuse ja ajakava koostöös meeskonnaliikmete ja nende juhtidega (kui teenuse osutamisse on kaasatud meeskonnaliikmeid teistest üksustest);
 - 4.6.7. rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada teenuse osutamisega seotud meeskonna või meeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatöös teenuse osutamisel ettetulevaid probleeme ja takistusi;
 - 4.6.8. toetab vahetute alluvate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib läbi arengu- ja hindamisvestlusi, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
 - 4.6.9. annab teenustiimi töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab teenustiimi teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisvate juhtide pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud teenusejuhile volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab teenustiimi teenistujate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning teenustiimi praktikakokkulepped.
- 4.7. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes.

Koostaja: Kaire Raasik
osakonnajuhataja
5860 5809