

RMK RIIGIHANGETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK riigihangete osakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.

1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.

1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.

1.4. Osakond on RMK finants-ja administratsioonijuhil alluvuses.

1.5. Osakond juhendab oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse esimehe käskkirjadest ja suulistest ning kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

1.7. Osakonna aadress on Rõõmu tee 2, 51013 Tartu.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK-s läbiviidavate riigihangete vastavuse tagamine kehtivatele õigusnormidele ja riigihanke korraldamise üldistele põhimõtetele.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. viib läbi riigihankeid RMK tegevusvaldkondade ja struktuuriüksuste vajadusteks vastavalt RMK-s kehtestatud korrale;

2.2.2. nõustab ja koordineerib teiste riigihankeid läbiviivate struktuuriüksuste tegevust riigihangete teostamisel;

2.2.3. kontrollib osakonnale esitatud riigihangete alaste RMK juhatuse otsuste ning juhatuse liikmete ja struktuuriüksuse juhtide käskkirjade projektide ning juhatuse liikmetele, vajadusel ka teistele struktuuriüksuste juhtidele või teistele juhatuse liikmete poolt volitatud isikutele allakirjutamiseks esitatavate hankelepingute projektide vastavust õigusaktidele, teeb ettepanekuid projektide viimiseks vastavusse õigusaktidega, kooskõlastab otsuste, käskkirjade ja lepingute projekte;

2.2.4. nõustab juhatust, juhatuse liikmeid ja struktuuriüksusi riigihangetega seonduvate juhatuse otsuste, käskkirjade, lepingute, kirjade, ja muude dokumentide ettevalmistamisel;

2.2.5. esindab RMK-d või korraldab RMK esindamise Riigihangete Ameti juures asuvas Vaidlustuskomisjonis ja kohtus vastavalt juhatuse esimehe antud volitustele;

2.2.6. täidab juhatuse otsuste ja finants-ja administratsioonijuhil käskkirjade, suuliste ja kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3. Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuselt, juhatause liikmetelt, finants- ja administratsioonijuhilt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.2. teha ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;

3.3. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil;

3.4. koostada osakonna tegevuskava ja aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatusale;

3.5. kaasata RMK struktuuriüksusi ja nende töötajaid vastava struktuuriüksuse vajadusteks hangete teostamisse ning anda struktuuriüksuste töötajatele kohustuslikke juhiseid hangete läbiviimiseks;

3.6. korraldada osakonna dokumendihaldust.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib ja muudab ja lõpetab töölepingu ning saadab töölahtetusse finants- ja administratsioonijuht.

4.3. Osakonna juhataja ametikohale esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest on sätestatud ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

4.4.1. juhib osakonna tööd, tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatause ning finants- ja administratsioonijuhi poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru finants- ja administratsioonijuhile;

4.4.3. käsutab kinnitatud eelarve piires teenuste tellimiseks ja asjade ostmiseks eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;

4.4.4. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusale ja finants- ja administratsioonijuhile ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.4.5. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, kohaldab neile ergutusi ning määrab distsiplinaarkaristusi, saadab neid riigisissesse töölahtetusse;

4.4.6. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid ning juhatause otsusega antud volituste kohaselt kinnisvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.4.7. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.8. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.4.9. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.10. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatause otsuste, juhatause esimehe käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korraldustega.

4.5. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.6. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda finants- ja administratsioonijuhi poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

5.1. Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.