

## **RMK KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. RMK kommunikatsiooni- ja turundusosakond (edaspidi *struktuuriüksus*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse struktuuriüksus.
- 1.2. Struktuuriüksuse ülesanded, kohustused, õigused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*).
- 1.3. Struktuuriüksus esindab oma ülesannete täitmisel RMK-d.
- 1.4. Struktuuriüksus on kohustatud järgima põhimäärust ja RMK regulatsioone.
- 1.5. Struktuuriüksusel on oma eelarve.

### **2. Struktuuriüksuse ülesanded**

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on kommunikatsiooni ja turundustegevuste korraldamine.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
  - 2.2.1. korraldab väliskommunikatsiooni;
  - 2.2.2. korraldab sisekommunikatsiooni;
  - 2.2.3. korraldab meediamonitooringut;
  - 2.2.4. nõustab struktuuriüksuseid kommunikatsiooni- ja turundusküsimustes;
  - 2.2.5. korraldab visuaalse identiteedi elementide loomist ja kasutamist;
  - 2.2.6. korraldab turundus- ja teavituskampaaniaid;
  - 2.2.7. korraldab reklaamide tellimist;
  - 2.2.8. korraldab esindus- ja reklaamriiete soetamist;
  - 2.2.9. korraldab RMK kodulehe, siseveebi, sotsiaalmeedia ja mobiilirakenduse haldamist;
  - 2.2.10. korraldab ajakirja „Metsamees“ väljaandmist ja RMK aastaraamatu koostamist;
  - 2.2.11. koordineerib metsa- ning loodusteadlikkusega seotud projektide tööd;
  - 2.2.12. korraldab avaliku arvamuse uuringuid;
  - 2.2.13. täidab otsustest, käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldusest tulenevaid muid struktuuriüksuse tegevustega seotud ülesandeid.

### **3. Struktuuriüksuse kohustused**

- Struktuuriüksusel on järgmised kohustused:
- 3.1. tagada struktuuriüksusele seatud eesmärkide täitmine;
  - 3.2. juhendada oma tegevuses õigusaktidest, nõukogu ja juhatuse otsustest, struktuuriüksuse tegevust korraldavatest käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldustest;
  - 3.3. koostada struktuuriüksuse aasta eelarve projekt;
  - 3.4. tagada struktuuriüksuse poolt kasutatava või tema valduses oleva vara säilimine ja heaperemehelik ning eesmärgipärane kasutamine;
  - 3.5. analüüsida struktuuriüksuse tegevust ja koostada aruandeid;
  - 3.6. tagada struktuuriüksuses töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine;
  - 3.7. tagada struktuuriüksuse käsutuses oleva teabe säilimine, kasutatavus ja kaitse, sh isikuandmete kaitse;
  - 3.8. tagada struktuuriüksuse dokumendihalduse toimimine;
  - 3.9. osaleda struktuuriüksuse tegevusega seotud infosüsteemide arendustes.

#### **4. Struktuuriüksuse õigused**

Struktuuriüksusel on järgmised õigused:

- 4.1. koostada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikke regulatsioone;
- 4.2. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid, s.h tellida teenuseid, omandada vallasvara ja seda võõrandada;
- 4.3. saata välja dokumendiplangil kirju struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. saada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet juhatusest, juhatuse liikmetelt ja teistelt struktuuriüksustelt;
- 4.5. käsutada kinnitatud eelarve piires struktuuriüksusele eraldatud eelarvevahendeid;
- 4.6. teha juhatusele ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.7. osaleda teadusuuringutes ja rahvusvahelises koostöös.

#### **5. Struktuuriüksuse juhtimine**

- 5.1. Struktuuriüksus on juhatuse esimehe alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib kommunikatsiooni- ja turundusosakonna juhataja (edaspidi *struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja juhatuse esimees.
- 5.4. Struktuuriüksuse juhi ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
  - 5.4.1. tagada struktuuriüksuse kohustuste täitmine;
  - 5.4.2. vastutada struktuuriüksusele seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
  - 5.4.3. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid struktuuriüksuse töötajatega;
  - 5.4.4. jaotada ülesandeid struktuuriüksuse töötajate vahel ja kontrollida töötajate tööülesannete täitmist;
  - 5.4.5. anda struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;
  - 5.4.6. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
  - 5.4.7. vastutada struktuuriüksuse majandustehingute õigsuse eest;
  - 5.4.8. vastutada struktuuriüksuse eelarvevahendite eesmärgipärase kasutamise ja eelarve täitmise eest;
  - 5.4.9. vastutada struktuuriüksuses sisekontrollisüsteemi rakendamise ja toimimise eest;
  - 5.4.10. korraldada vallasvara kasutusse andmist struktuuriüksuse töötajatele.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

#### **6. Lõppsätted**

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.