

RMK LOODUSKAITSEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK looduskaitseosakond (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 juhatuse esimehe (edaspidi *juhatuse esimees*) alluvuses.

1.5. Osakonna aadress on Rõõmu tee 1, 51013 Tartu.

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

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK majandatavas metsas praktiliste looduskaitsetööde (edaspidi *looduskaitsetööde*) kavandamine ning selle tegevuse koordineerimine. Looduskaitsetöödeks loetakse liigi elupaikade taastamist ja hooldamist, koosluste hooldamist ja taastamist, kaitsealuste parkide hooldamist ja rekonstrueerimist, kaitsealuste üksikobjektide hooldamist, maastikukaitselisi töid, kaitstavate loodusobjektide tähistamist ning looduskaitse taristu hooldamist ja rekonstrueerimist ning teisi tegevusi, mis on suunatud kaitstavate loodusobjektide seisundi parandamise või säilimise tagamiseks.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. seab vajadusel raiepiirangu uute kaitsealuste liikide leiukohtade, VEPide jt loodusväärtuste esmase kaitse tagamiseks kuni kaitse alla võtmise otsuse tegemiseni ning edastab sellekohase info metsamajanduse regiooni juhile;

2.2.2. töötab välja looduskaitsetööde strateegiaid ja nende elluviimise kavasid nii kaitstavatel loodusobjektidel kui ka majandatavas metsas;

2.2.3. koordineerib ja korraldab looduskaitsetööde seiret;

2.2.4. annab sisendi kaitstavate loodusobjektide kaitse-eeskirjade, liigikaitse tegevuskavade ja kaitsekorralduskavade projektide kohta RMK ametliku seisukoha koostajale;

2.2.5. korraldab keskkonnamõju analüüside koostamist;

2.2.6. koordineerib säästva metsamajanduse auditeerimisega seonduvat tegevust;

2.2.7. viib läbi seiret külastuse mõju hindamiseks loodusväärtustele ja teeb selle põhjal ettepanekuid pikaajaliste maakasutuse kavade täiendamiseks;

2.2.8. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju, reglemente ja protseduurireegleid;

2.2.9. nõustab RMK struktuuriüksuseid looduskaitse küsimustes;

2.2.10. korraldab ja koordineerib hankeid osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku vallasvara omandamiseks ja vajalike teenuste tellimiseks;

2.2.11. töötab välja looduskaitsetööde planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke normatiive, viib läbi või tellib uuringuid ning analüüsib looduskaitsetööde tulemuslikkust;

2.2.12. koondab andmeid, peab arvestust ja teostab seiret RMK majandatavas metsas loodusväärtuste üle;

2.2.13. koordineerib ja korraldab erinevatest fondidest looduskaitsetööde teostamiseks vajaliku finantsabi või kaasrahastamise taotlemise ja projektide koostamise, elluviimise ning nõuetekohase aruandluse;

2.2.14. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade, kirjalike ja suuliste korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna kohustused ja õigused

Osakonnal on järgmised kohustused ja õigused:

3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatuse esimehele ja juhatusele;

3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele finants- ja majanduslikku aruandlust;

3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.4. viia läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;

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

3.6. teha ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;

3.7. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab teda töölähetusse juhatuse esimees.

4.2. Osakonna töötajatega sõlmib töölepingud, muudab ja lõpetab need ning saadab neid riigisisesse töölähetusse osakonna juhataja.

4.3. Osakonna juhataja tööülesanded ning ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

4.4.1. juhib osakonna tööd, tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatusele ja juhatuse liikmetele;

4.4.3. käsutab osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ja eelarve otstarbeka täitmise eest;

4.4.3. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.5. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel ja annavad arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning kooskõlastusi ja arvamusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.4.6. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.4.7. sõlmib riigi nimel osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;

4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.9. annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kirjalikke ja suulisi korraldusi;

4.4.10. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide ja juhatuse otsustega, juhatuse liikmete käskkirjade ja kirjalike ning suuliste korraldustega.

4.5. Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul juhatuse esimehe määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.