

RMK PUIDUTURUSTUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK puiduturustusosakond (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 alluvuses.

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

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK majandatava riigimetsa majandamise saaduste müügi poliitikate väljatöötamine ja elluviimise kavandamine ning müügi protsesside juhtimine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. töötab välja kasvava metsa raieõiguse, metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu müügi strateegiaid ja nende elluviimise kavasid;

2.2.2. korraldab metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu müügi pakumisi ning sõlmib lepinguid metsamaterjali, metsasaaduste ja hakkpuidu müümiseks;

2.2.3. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju, reglemente, protseduuri reegleid ja hinnakirju;

2.2.4. töötab välja metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu müügi tingimusi, analüüsib puidu ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu hinna kujunemist, kalkuleerib kasvava metsa raieõiguse, metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu hindu;

2.2.5. viib läbi turu-uuringuid, kliendi- ja tooteanalüüse ning tegeleb uute toodete arendusega;

2.2.6. koondab, töötleb ja analüüsib andmeid kasvava metsa raieõiguse, metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu müügi tulemuste kohta;

2.2.7. esitab õigusaktidest tulenevalt metsamaterjali ja teiste metsasaaduste ning hakkpuidu müügi info aruandeid riigiasutustele;

2.2.8. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike 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 juhatusele;
- 3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele analüüse ja finants-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 juhatusele, 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. Kirjade allkirjastamise õigus on ka tööprotsessi korraldamise eest vastutavatel isikutel nende juhitava protsessiga seonduvates küsimustes.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.
- 4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu, samuti kohaldab ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi ning saadab riigisisesse töölähetusse juhatuse esimees.
- 4.3. Osakonna juhatajale 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 juhatuse ning juhatuse liikme poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele;
 - 4.4.3. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise eest;
 - 4.4.4. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.4.5. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.4.6. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ning saadab neid riigisisesse töölähetusse;
 - 4.4.7. sõlmib riigi nimel osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;
 - 4.4.8. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, reglemente ja hinnakirju;
 - 4.4.9. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;
 - 4.4.10. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

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

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

4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.