

RMK PÕLULA KALAKASVATUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK kalakasvatuse 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 juhatuse esimehe alluvuses.

1.5. Osakonna aadress on Lavi küla, Rägavere vald, 46705 Lääne-Virumaa.

1.6. 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.

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on kaitsealuste või ohustatud külmaveeliste vääriskalaliikide noorkalade kasvatamine ja veekogudesse asustamine kalavarude taastamise eesmärgil ning nende kalade looduslike populatsioonide geneetilise materjali kogumine ja säilitamine elusgeenipankades.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. kogub lõhe, meriforelli ja teiste ohustatud või kaitsealuste külmaveeliste kalaliikide marja, inkubeerib ja kasvatab noorkalu Läänemere ja siseveekogude vääriskalavarude taastamiseks, lähtudes keskkonnaministri poolt kinnitatud programmi, rahvusvahelistest kokkulepetest ja teadlaste soovitudest;

2.2.2. korraldab asustatavate kalade märgistamist, märgistatud kalade taaspüügiandmete kogumist ja töötlemist ning vahendab sellealast infot;

2.2.3. kogub ja paljundab kohalike külmaveeliste vääriskalaliikide unikaalsete looduslike populatsioonide geneetilist materjali ning säilitab seda elusgeenipankades;

2.2.4. arendab koostööd teadus- ja õppeasutustega ning teiste keskkonna- ja kalandusvaldkonnas tegutsevate organisatsioonidega;

2.2.5. täidab juhatuse otsuste, juhatuse esimehe käskkirjade, suuliste ja kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

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

- 3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele finants- ja majanduslikku aruandlust;
- 3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.4. 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;
- 3.5. teha ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.6. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib juhataja, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle ning saadab töölähetusse RMK juhatuse esimees.
- 4.2. Osakonna juhataja ametikohale esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest on sätestatud osakonna juhataja ametijuhendiga.
- 4.3. Osakonna juhataja:
 - 4.3.1. juhib osakonna tööd, tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse esimehe poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.3.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele või tema määratud isikule;
 - 4.3.3. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve otstarbeka täitmise eest;
 - 4.3.4. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.3.5. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatuse esimehele ja teistele juhatuse liikmetele ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.3.6. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, saadab neid riigisisesse töölähetusse;
 - 4.3.7. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
 - 4.3.8. annab volitusi osakonna esindamiseks;
 - 4.3.9. viseerib, kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;
 - 4.3.10. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
 - 4.3.11. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsustega, juhatuse esimehe käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korraldustega.
- 4.4. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.
- 4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.