

RMK KINNISVARAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK kinnisvaraosakond (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 administratsioonijuhi alluvuses.

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

1.6. Osakonnal on oma eelarve. Eelarve kajastab lisaks osakonna enda tuludele- kuludele ka RMK kõigi kontoritena kasutuses olevate ja kasutusest väljas olevate kinnisvaraobjektidega seotud kulusid.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesanneteks on RMK kui riigivara valitsema volitatud asutuse valduses olevate kinnisasjade arvestuse korraldamine, hoonestatud kinnisasjade riigi nimel valdamise, kasutusse andmise, käsutamise ja haldamise korraldamine, RMK valduses olevate mootorsõidukitega seonduvate küsimuste lahendamine käesolevas põhimääruses toodud ülesannete täitmise kaudu.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. korraldab riigivara arvestuse pidamist riigivaraseaduses sätestatud korras nii riigi kinnisvararegistri kui ka Maa-ameti vastava infosüsteemi kaudu;

2.2.2 haldab ning korraldab kinnisvara korrashoiu tegevusi RMK valduses ja kasutuses olevates hoonetes ning rajatistes;

2.2.3. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike hoonestatud kinnisasjade tasu eest ja tasuta võõrandamist, samuti hoonete, nende osade ning rajatiste tasu eest kasutusse andmist ja riigivaraseaduses sätestatud juhtudel nende tasuta kasutusse andmist;

2.2.4. korraldab vajalikke tegevusi RMK valduses, kuid mitte kasutuses olevate hoonete ja rajatiste säilimiseks ning nende kinnisasjade territooriumi heakorra tagamiseks kuni nende võõrandamiseni;

2.2.5. korraldab osakonna kasutuses olevate hoonete RMK teiste struktuuriüksuste vajadusest lähtuva kasutamise, töökohtade sisustamise tööks vajaliku mööbli, inventari, seadmete, väikevahendite, kantseleitarvete ja muu vajalikuga;

2.2.6. korraldab RMK teiste struktuuriüksuste kasutuses olevates hoonetes asuvate kontori töökohtade sisustamise tööks vajaliku mööbli, inventari, seadmete, väikevahendite, kantseleitarvete ja muu vajalikuga;

2.2.7. teostab osakonna sõlmitud üüri/rendilepingute täitmise järelvalvet ja teeb vajadusel ettepanekuid nende erakorraliseks ülesütlemiseks või lepingujärgsete sanktsioonide rakendamiseks;

2.2.8. koostöös RMK teiste struktuuriüksustega korraldab ehitistes vajalikke ehitustöid ja uute ehitiste ehitamist;

2.2.9. osaleb hangete korraldamises ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks, juhatuse otsusega antud volituste alusel kinnisvara omandamiseks;

2.2.10. koostab ehitiste säilimiseks ja arendamiseks vajalike investeeringute aasta ja kolme aasta plaanid, esitab need kinnitamiseks juhatusele ja korraldab nende täitmise eelarvega ettenähtud vahendite ulatuses;

2.2.11. teeb ettepanekud vara kindlustamiseks;

2.2.12. lahendab ehitiste haldusega seonduvaid jooksvaid küsimusi;

2.2.13. korraldab RMK valduses olevate mootorsõidukite arvestust, sõidukite, mootorikütuste, rehvide jms hangete lähteülesannete koostamist, hankelepingute sõlmimist ja täitmist ning mootorsõidukite võõrandamist;

2.2.14. täidab juhatuse otsuste ning finants- ja administratsioonijuhi 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 aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ja esitada need finants- ja administratsioonijuhile ning juhatusele;

3.2. esitada juhatusele ja finants-ja administratsioonijuhile analüüse ning finants-ja majanduslikku aruandlust;

3.3. koostada kinnitatud tegevuskava täitmiseks vajalikud osakonna tööde ajakavad;

3.4. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.5. viia läbi toiminguid vallas- ja kinnisvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;

3.6. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, finants- ja administratsioonijuhilt ning RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt, tema valitsemisalas olevatelt muudelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.7. teha juhatusele ning finants- ja administratsioonijuhile ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;

3.8. saata osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja või teda asendava töötaja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab töölähetusse 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;

4.4.2. tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning finants- ja administratsioonijuhi poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru RMK juhatusele ning finants- ja administratsioonijuhile;

4.4.4. koostab osakonna aastaeelarve projekti ja aastaeelarve täitmise aruande;

4.4.5. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise eest;

4.4.6. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest osakonna käsutusse antud rahaliste vahendite või muude ressursside ulatuses;

4.4.7. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ning finants- ja administratsioonijuhile ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, juhatuse liikmete poolt antud volituste piires ka teistele isikutele ja asutustele;

4.4.8. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid ja reglemente;

4.4.9. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ja saadab neid riigisisesse töölähetusse;

4.4.10. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.4.11. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.12. viseerib ja allkirjastab osakonna koostatud dokumendid kooskõlas RMK asjaajamiskorraga;

4.4.13. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.14. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, finants- ja administratsioonijuhi käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korraldustega.

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

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

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.