

## **RMK TAIMLA- JA SEEMNEMAJANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. RMK taimla- ja seemnemajandusosakond (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.
- 1.6. Struktuuriüksus jaguneb kaheks taimekasvatuse piirkonnaks (edaspidi *piirkond*).

### **2. Struktuuriüksuse ülesanded**

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on metsapuu seemnete varumine ja hoidmine ning metsataimede kasvatamine.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
  - 2.2.1. planeerib seemlate, järglaskatsealade ja taimlate rajamist ning uuendamist;
  - 2.2.2. korraldab seemlate, järglaskatsealade ja taimlate rajamist ja uuendamist;
  - 2.2.3. planeerib Eestile piisava metsapuu seemnevaru olemasolu;
  - 2.2.4. korraldab metsapuu seemnete varumist seemlatest ja puistutest;
  - 2.2.5. korraldab metsapuu seemnete hoidmist;
  - 2.2.6. korraldab metsapuu seemnete müüki;
  - 2.2.7. planeerib metsataimede kasvatamist;
  - 2.2.8. korraldab metsataimede kasvatamist;
  - 2.2.9. korraldab taimlate, seemlate, järglaskatsealade, kábikuivati ja külmkambrite haldamist;
  - 2.2.10. 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 juhatuselt, 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 metsakasvatuse ja taimlamajanduse valdkonna juhi alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib taimla- ja seemnemajandusjuht (edaspidi *struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja metsakasvatuse ja taimlamajanduse valdkonna juht.
- 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;
  - 5.4.11. kehtestada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks kaupade ja teenuste hinnakirju ning ühiku- ja tükitöö hindu.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.
- 5.6. Piirkonda juhib taimekasvatuse juht (edaspidi *piirkonna juht*).
- 5.7. Piirkonna juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja struktuuriüksuse juht.
- 5.8. Piirkonna juhi ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
  - 5.8.1. vastutada piirkonnale seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
  - 5.8.2. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid piirkonna töötajatega;
  - 5.8.3. jaotada ülesandeid piirkonna töötajate vahel ja kontrollida töötajate tööülesannete täitmist;
  - 5.8.4. anda piirkonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;
  - 5.8.5. sõlmida piirkonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
  - 5.8.6. vastutada piirkonna majandustehingute õigsuse eest.
- 5.9. Piirkonna juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

**6. Lõppsätted**

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.