

RMK KVALITEEDI- JA TEABEHALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK kvaliteedi- ja teabehaldusosakond (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.

2. Struktuuriüksuse ülesanded

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on kvaliteedi- ja keskkonnajuhtimissüsteemi arendamine, isikuandmete kaitse ja teabehalduse korraldamine.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
 - 2.2.1. analüüsib RMK protsesside juhtimist ja arendamist;
 - 2.2.2. analüüsib RMK protsesside ja regulatsioonide vastavust juhtimise ning metsamajandamise standarditele, õigusaktidele ja struktuuriüksuste vahelisele tööjaotusele;
 - 2.2.3. korraldab RMK regulatsioonide koostamist;
 - 2.2.4. koordineerib juhtimissüsteemi aruandluse koostamist;
 - 2.2.5. koordineerib protsesside kaardistamist;
 - 2.2.6. koordineerib protsesside riskide hindamist;
 - 2.2.7. korraldab õigusregistri ja lepingute registri haldamist;
 - 2.2.8. koordineerib juhtimise ja metsamajandamise standardite auditite läbiviimist;
 - 2.2.9. koordineerib töökeskkonna ja tööohutuse süsteemi toimimist;
 - 2.2.10. koordineerib dokumentide ja muu teabe menetlemist;
 - 2.2.11. korraldab dokumendihaldussüsteemi ja avaliku dokumendiregistri haldamist;
 - 2.2.12. korraldab dokumentide dokumendihaldussüsteemi registreerimist;
 - 2.2.13. kontrollib dokumendihalduse nõuetest kinnipidamist;
 - 2.2.14. korraldab dokumendihoidlate haldamist;
 - 2.2.15. korraldab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamist või Rahvusarhiivi üleandmist;
 - 2.2.16. korraldab isikuandmete kaitset;
 - 2.2.17. korraldab isikuandmete töötlustoimingute registri haldamist;
 - 2.2.18. korraldab RMK teabe liigitusskeemi koostamist;
 - 2.2.19. 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 töotervishoiu 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 juhatuse, 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;
- 4.8. korraldada teistes struktuuriüksustes sisekontrolli.

5. Struktuuriüksuse juhtimine

- 5.1. Struktuuriüksus on kesksete teenuste juhatuse liikme alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib kvaliteedi- ja teabehaldusjuht edaspidi (*struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja kesksete teenuste juhatuse liige.
- 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.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

6. Lõppsätted

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.