

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 02.01.2018 otsusega
nr 1-32/5
Lisa 2

RMK METSAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK metsaosakond (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 tööpiirkondadeks on metskonnad, mille loetelu kinnitatakse RMK metsaosakonna peametsaülevaate käskkirjaga.

1.6. 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.

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK maakasutuse kavandamine eesmärgiga tagada iga RMK valduses oleva maaüksuse ühiskonna vajadusi arvestav parim kasutus.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. määrab iga RMK valduses oleva maaüksuse valitsemise eesmärgi, kavandab koos teiste tegevusvaldkondadega maa kasutamist ning analüüsib maakasutuse otstarbekust;

2.2.2. kaasab RMK väliseid huvigruppe maakasutuse kavandamisel, määratleb kõrge avaliku huviga piirkondi ning sõlmib RMK nimel kokkuleppeid maa kasutamise ja metsa majandamise tingimuste osas;

2.2.3. veendub piiri tuvastatuses ja allkirjastab maaomaniku esindajana piiri-protokolle;

2.2.4. sõlmib riigimaa jahindusliku kasutuse lepinguid ja esindab RMK-d jahindusnõukogudes;

2.2.5. korraldab kaitstavate loodusobjektide kaitse-eeskirjade ja liigikaitse tegevuskavade ning kaitsekorralduskavade ja projektide RMK-sisest menetlemist ning ettepanekute ja seisukohtade esitamist;

2.2.6. korraldab looduses ebaselgete piiride kindlaksmääramist ja märkimist;

2.2.7. kooskõlastab RMK nimel kohalike omavalitsuste ja teiste isikute poolt esitatavad planeeringud, ehitiste projektid ning projekteerimistingimuste ja ehituslubade ning kasutuslubade taotlused;

2.2.8. otsustab RMK valduses oleva maa kasutusse andmise;

- 2.2.9. viib läbi RMK valduses oleva maa kasutusse andmiseks pakkumismenetlused ja valmistab ette võlaõiguslikud maakasutuslepingud;
- 2.2.10. sõlmib asjaõiguslikke maakasutuslepinguid;
- 2.2.11. annab teistele metsa majandajatele kasutusse RMK metsateid, -sihte ja laoplatse;
- 2.2.12. annab metsateid kohalikele omavalitsustele avalikku kasutusse;
- 2.2.13. sõlmib erateede kasutamiseks pikaajalisi kokkuleppeid ja asjaõiguslikke kasutuslepinguid;
- 2.2.14. annab kasutusse RMK hallatavaid paisrajatisi ja sõlmib sellekohaseid võlaõiguslikke ning asjaõiguslikke lepinguid;
- 2.2.15. kooskõlastab taotlusi riigikaitse väljaõppe läbiviimiseks;
- 2.2.16. annab nõusolekuid metsa kasutamiseks ürituste korraldamiseks ning sõlmib sellekohaseid kokkuleppeid;
- 2.2.17. valmistab ette riigivara valitseja kooskõlastusi geoloogiliste uuringute teostamiseks;
- 2.2.18. kontrollib riigimaa õiguspärast kasutamist, esitab nõudeid ebaseadusliku maakasutuse, sh prügistamise lõpetamiseks ning korraldab ebaseadusliku maakasutuse lõpuleviimise;
- 2.2.19. ebaseaduslike raiete avastamisel korraldab omanikukahju hindamise ja esitab avalduse politseile, vajadusel Keskkonnainspeksioonile;
- 2.2.20. kontrollib maamaksuteatiste õigsust;
- 2.2.21. haldab maakasutuslepingute andmekogu Maa-ameti GIS rakenduses „Kasutuse virtuaalkontor“;
- 2.2.22. osaleb hangete korraldamisel ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks;
- 2.2.23. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade, kirjalike ja suuliste 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 juhatuse esimehele ja juhatusele;
- 3.2. esitada juhatuse ja juhatuse liikmetele RMK maakasutusega seonduvaid analüüse ning kokkuvõtteid;
- 3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.4. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuse, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 3.5. täita metsaomanikule ja maavaldajale seaduste ning nende alusel antud õigusaktidega pandud kohustusi ning teostada metsa majandamisest tulenevaid metsaomaniku õigusi;
- 3.6. teha ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.6. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes peametsaülevaade või metsaülevaade poolt allkirjastatud kirju osakonna dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib peametsaülem.

4.2. Peametsaülemaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab töölähetusse juhatuse esimees.

4.3. Peametsaülemale tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Peametsaülem:

4.4.1. juhib osakonna tööd;

4.4.2. tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele;

4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;

4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.4.7. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ning saadab neid riigisissesse töölähetusse;

4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

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

4.4.10. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.11. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

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

4.5. Peametsaülem annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.6. Peametsaülemale äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatuse.