

JUHATUS OTSUS

31.mai 2016 nr 1-32/ 34

Vara ja asjaajamise üleandmine

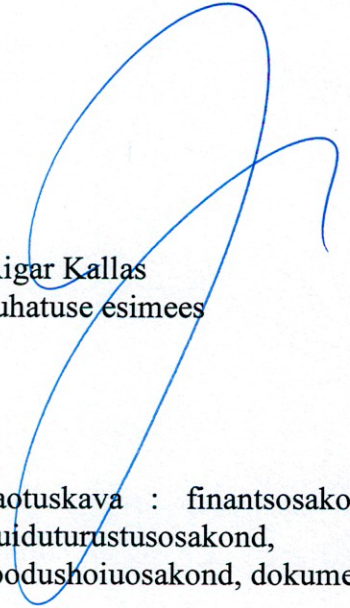
Vabariigi Valitsuse 09.01.2007 määruse nr 4 „Riigimetsa Majandamise Keskuse põhimäärus“ § 15 lg 2 punkti 14 alusel ja tulenevalt RMK töö ümberkorraldustest alates 1. juulist 2016:

RMK struktuuriüksuste juhtidel t a g a d a asjaajamise ja vara üleandmine 30. juuniks 2016 alljärgnevas korras:

1. Kui töötaja asub tööle teise struktuuriüksusesse ja jätkab seal vastavalt 1. juulist 2016 kehtestatavale koosseisule senise tööga sarnaste tööülesannete täitmist siis võtab ta sinna kaasa enda valduses oleva vara. Finantsosakonnal muuta raamatupidamisarvestuses märke vara valdava struktuuriüksuse kohta.
2. Töölt lahkuvate või teises struktuuriüksuses teist tööd tegema hakkavate töötajate valduses olev vara võtta nende struktuuriüksuste juhtidel, kelle alluvuses töötaja töötas, vastu ja anda see üle järgmiselt:
 - 2.1. mootorsõidukid RMK kinnisvaraosakonnale;
 - 2.2. metsnik-metsakorraldajate mõõtmisvahendid 1. juulist 2016 moodustatavale RMK metsakorraldusosakonnale;
 - 2.3. infotehnoloogiline vara RMK infotehnoloogiaosakonnale.
3. RMK puiduturustusosakonnast teise struktuuriüksusesse lahkuvate töötajate vara võtta vastu puiduturustusosakonna juhatajal ja anda see üle osakonda tööle asuvatele töötajatele.
4. RMK metskondadel anda vara, mida ei ole nimetatud punktides 1 ja 2 ning asjaajamine üle 1. juulist 2016 moodustatavale RMK maakasutusosakonnale. Metsakorraldustöödega seotud mõõtmisvahendid anda üle 1. juulist 2016 moodustatavale RMK metsakorraldusosakonnale. Täitmisel olevad kasvava metsa raieõiguse võõrandamise lepingud anda üle RMK puiduturustusosakonnale. Metskondade töötajate personalidokumendid anda üle personaliosakonnale.
5. RMK regioonidel anda metsakasvatustöödega seotud vara ja asjaajamine üle 1. juulist 2016 moodustatavale RMK metsakasvatustalitusele.

6. Dokumentide üleandmine vormistada struktuuriüksuste juhtide poolt üleandmise-vastuvõtmise aktidega, mille vorm on paigutatud DHS-is vormide sarja.

7. Põhivara üleandmine vormistada üleandmise-vastuvõtmise aktiga, mille väljastab finantstarkvarast Axapta finantsosakonna põhivara raamatupidaja Valentina Saar. Väikevara üleandmine vormistada üleandmise- vastuvõtmise aktiga, mille näidis on paigutatud DHS-is näidiste sarja.



Aigar Kallas
Juhatuse esimees

Jaotuskava : finantsosakond, infotehnoloogia osakond, personaliosakond, metskonnad, puiduturustusosakond, maakorraldustalitus, metsamajandusosakond, regioonid, loodushoiuosakond, dokumendihaldusosakond