

KINNITATUD

Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 28.11.2017 otsusega
nr 1-32/100
Lisa 2

RMK MAAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK maaosakond (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. Osakond juhendub 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, relementidest ning protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK maakorraldus- ja maakasutustoimingute teostamine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. valmistab keskkonnaministrile ette dokumendid RMK valdusesse üleantava maa riigi omandisse jätmiseks;

2.2.2. korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste jagamist või liitmist ning muude maakorraldustoimingute teostamist;

2.2.3. korraldab RMK valduses oleva maa osas maareformi käigus maa riigi omandisse jätmisel tehtud vigade parandamist;

2.2.4. annab kooskõlastusi katastriüksuste piiride muutmiseks maakatastriseaduses nimetatud juhtumitel;

2.2.5. korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste katastrimõõdistamist;

2.2.6. korraldab looduses ebaselgete piiride kindlaksmääramist ja märkimist;

2.2.7. korraldab RMK valduses olevatele katastriüksustele lähiaadresside määramist vastavuses ruumiandmete seadusega;

2.2.8 korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste kinnistamist;

2.2.9. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike hoonestamata kinnisasjade tasuta võõrandamist;

2.2.10. valmistab ette riigivara valitseja kooskõlastusi geoloogiliste uuringute teostamiseks;

2.2.11. menetleb taotlusi RMK valduses oleva maa kasutusse andmiseks;

2.2.12. otsustab RMK valduses oleva maa kasutusse andmise;

2.2.13. viib läbi RMK valduses oleva maa kasutusse andmiseks pakkumismenetlused ja valmistab ette võlaõiguslikud maakasutuslepingud;

2.2.14. sõlmib asjaõiguslikke maakasutuslepinguid;

2.2.15. kontrollib maamaksuteatiste õigsust;

2.2.16. haldab maakasutuslepingute andmekogu Maa-ameti GIS rakenduses „Kasutuse virtuaalkontor“;

2.2.17. osaleb hangete korraldamisel ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks;

2.2.18. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ning 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 juhatusele ja juhatuse liikmetele RMK valduses oleva maaga seonduvaid analüüse ning kokkuvõtteid;

3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.4. korraldada RMK metsaosakonna dokumendihaldust;

3.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuselt, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.6. teha ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;

3.7. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju osakonna dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

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

4.3 Osakonna juhataja tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

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 riigisisesse 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. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.6. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.