

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 04.01.2011. a otsusega
nr 1-32/1
Lisa 3

RMK LOODUSKAITSEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK looduskaitseosakond (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 metsahalduse juhatuse liikme (edaspidi *juhatuse liige*) alluvuses.

1.5. Osakonna aadress on Rõõmu tee 1 51013 Tartu.

1.6. Osakond juhendab 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 majandatavas metsas looduskaitsetööde kavandamine ning selle tegevuse koordineerimine.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. töötab välja looduskaitsetööde strateegiaid ja nende elluviimise kavasid;

2.2.2. koordineerib ja korraldab looduskaitsetööde seiret;

2.2.3. koordineerib ja korraldab kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavade projektide RMK sisest menetlemist ning seisukohtade esitamist;

2.2.4. korraldab keskkonnamõju analüüsides koostamist;

2.2.5. koordineerib säästva metsamajanduse auditeerimisega seonduvat tegevust;

2.2.6. osaleb riigimetsa majandamise pikaajaliste kavade väljatöötamises;

2.2.7. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju, reglemente ja protseduurireegleid;

2.2.8. koordineerib ja juhendab metskondi RMK majandada olevas riigimetsas looduskaitse küsimustes;

2.2.9. korraldab ja koordineerib hankeid osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku vallasvara omandamiseks ja vajalike teenuste tellimiseks;

2.2.10. töötab välja looduskaitsetööde planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke normatiive, viib läbi või tellib uuringuid ning analüüsib looduskaitsetööde tulemuslikkust;

2.2.11. koondab andmeid, peab arvestust ja teostab seiret RMK majandatavas metsas loodusväärtuste üle;

2.2.12. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade, suuliste ja kirjalike 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 liikmele;
- 3.2. esitada juhatuse liikmele finants- ja majanduslikku aruandlust;
- 3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.4. viia läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;
- 3.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, 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 juhatuse liikme või peaspetsialisti poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib looduskaitse peaspetsialist.
- 4.2. Looduskaitse peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu, ning saadab neid töölehetusse juhatuse liige.
- 4.3. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning saadab neid töölehetusse looduskaitse peaspetsialist.
- 4.4. Looduskaitse peaspetsialistile esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest sätestatakse ametijuhendiga.
- 4.5. Looduskaitse peaspetsialist:
 - 4.5.1. juhib osakonna tööd;
 - 4.5.2. tagab osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.5.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;
 - 4.5.4. käsutab osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava täitmise ja eelarve kasutamise eest;
 - 4.5.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.5.6. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel ja annavad arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning kooskõlastusi ja arvamusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.5.7. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;
 - 4.5.8. sõlmib riigi nimel osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;
 - 4.5.9. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
 - 4.5.10. annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi;

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

4.6. Looduskaitse peaspetsialisti asendab tema äraolekul juhatuse liikme määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.