

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 28.11.2017 otsusega
nr 1-32/100
Lisa 7

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 looduskasutuse juhatuse liikme (edaspidi *juhatuse liige*) alluvuses.

1.5. Osakonna aadress on Rõõmu tee 1, 51013 Tartu.

1.6. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete käskkirjadest ja kirjalikest ning suulistest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ning protseduurireeglitest.

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesanded on RMK valduses oleval maal praktiliste looduskaitsetööde (edaspidi *looduskaitsetööde*) kavandamine ja elurikkuse seisundi parandamiseks või säilitamiseks vajalike meetmete planeerimine. Looduskaitsetöödeks loetakse liigi elupaikade taastamist ja hooldamist, koosluste taastamist ja hooldamist, kaitsealuste parkide hooldamist ja rekonstrueerimist, kaitsealuste üksikobjektide hooldamist, maastikukaitselisi töid, kaitstavate loodusobjektide tähistamist ning looduskaitse taristu hooldamist ja rekonstrueerimist ning teisi tegevusi, mis on suunatud kaitstavate loodusobjektide seisundi parandamise või säilimise tagamiseks. Elurikkuse seisundi parandamiseks vajalikud meetmed hõlmavad kõiki RMK valduses olevaid maid ja elurikkuse seisundit mõjutavaid tegevusvaldkondi.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. kavandab meetmeid elurikkuse seisundi säilitamiseks või parandamiseks majandataval metsamaal, et leevendada metsamajanduslike ja külastuskorralduslike tegevuste (raied, istutus, teed, maaparandus) negatiivset mõju elurikkusele;

2.2.2. seab vajadusel raiepiiranguid uute kaitsealuste liikide leiukohtade, VEPide jt loodusväärtuste esmase kaitse tagamiseks kuni kaitse alla võtmise otsuse tegemiseni;

2.2.3. sõlmib võlaõiguslikud maakasutuslepingud riigimaal asuvate poollooduslike koosluste hooldamiseks ja jälgib nende täitmist;

2.2.4. tellib RMK maaosakonnalt maa kasutusse andmiseks pakkumismenetluste läbiviimise;

2.2.5. töötab välja looduskaitsetööde lähteülesandeid nii kaitstavatel loodusobjektidel kui ka majandatavas metsas;

2.2.6. koordineerib ja korraldab looduskaitsetööde ja poollooduslike koosluste hooldamise seiret;

2.2.7. annab sisendi kaitstavate loodusobjektide kaitse-eeskirjade, liigikaitse tegevuskavade ja kaitsekorralduskavade projektide kohta RMK ametliku seisukoha koostajale;

2.2.8. korraldab keskkonnamõju analüüside koostamist maaparanduse ja külastuskorraldusliku taristu rajamisele ja rekonstrueerimisele;

2.2.9. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju, reglemente ja protseduureegleid;

2.2.10. nõustab RMK struktuuriüksuseid looduskaitse küsimustes;

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

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

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

2.2.14. koordineerib ja korraldab erinevatest fondidest looduskaitsetööde teostamiseks vajaliku finantsabi või kaasrahastamise taotlemise ja projektide koostamise, elluviimise ning nõuetekohase aruandluse;

2.2.15. 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 liikmele ja juhatusele;

3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele 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 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.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

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

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 liikmele;

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

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

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.