

KINNITATUD

Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 31.05.2016 otsusega
nr 1-32/36
Lisa 1

MUDETUD

Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 10.01.2017 otsusega
nr 1-32/6

RMK METSAMAJANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK metsamajandusosakond (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 RMKd.

1.4. Osakond on RMK metsamajanduse juhatuse liikme alluvuses.

1.5. Osakonna aadress on Ussimäe küla, Sõmeru vald, 44204 Lääne-Virumaa.

1.6. Osakond juhendab 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, relementidest ning protseduurireeglitest.

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK majandatava metsa uuendamise, kasvatamise, kasutamise ja metsakaitse strateegiate väljatöötamine ning nende elluviimise kavandamine, RMK regioonide (edaspidi *regioonide*), metsakasvatustalituse, metsaparandustalituse, puiduenergeetikatalituse ja looduskaitsetalituse (edaspidi *talituste*) tööde koordineerimine.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. töötab välja osakonna, regioonide ja talituste ülesannete täitmiseks vajalikke juhiseid ja protseduurireegleid;

2.2.2. koordineerib regioonide ja talituste tööd,

2.2.3. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike teenuste tellimiseks ning vallasvara ostmiseks;

2.2.4. töötab välja metsamajandamistööde analüüsimiseks vajalikke normatiive, hindab metsamajandamistööde tulemuslikkust ja analüüsib tööde hinna kujunemist;

2.2.5. analüüsib metsamajanduslike investeeringute ja kasutatava tehnika tasuvust;

2.2.6. kogub, töötleb ja analüüsib regioonidelt ja talitustelt saadud informatsiooni ja esitab metsandusliku koondinfo aruandeid;

- 2.2.7. peab arvestust osakonna kasutuses oleva vara üle;
- 2.2.8. arendab infosüsteeme;
- 2.2.9 tellib uuringuid ja analüüse;
- 2.2.10. 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 liikmetele ja juhatusale;
- 3.2. esitada juhatusale ja juhatuse liikmetele analüüse ning 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. viia regioonides ja talitustes läbi revisjone;
- 3.8. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes metsamajanduse peaspetsialisti poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib metsamajanduse peaspetsialist, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab teda riigisisesse töölähetusse metsamajanduse juhatuse liige. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu, samuti saadab neid riigisisesse töölähetusse metsamajanduse peaspetsialist.
- 4.2. Metsamajanduse peaspetsialisti tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded ja sätestatakse ametijuhendiga.
- 4.3. Metsamajanduse peaspetsialist:
 - 4.3.1. koordineerib regioonide ja talituste tööd;
 - 4.3.2. tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise;
 - 4.3.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse liikmele;
 - 4.3.4. käsutab osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve kasutamise eest;
 - 4.3.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.3.6. esindab RMKd osakonna ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusale ja juhatuse liikmetele ning kooskõlastusi ja arvamusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.3.7. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.3.8. sõlmib riigi nimel osakonna, regioonide ja talituste ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;

4.3.9. teostab järelevalvet regiooni ja talituste juhtide üle;

4.3.10. annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;

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

4.4. Metsamajanduse peaspetsialisti asendab äraolekul juhatuse liikme poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatuse.