

RMK METSAPARANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK metsaparandusosakond (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 Paide mnt 14, Paikuse 86602 Pärnu maakond.
- 1.6. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete käskkirjadest, kirjalikest ja 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 majandatavas metsas metsaparanduse kavandamine ja kavade elluviimine ning selle tegevuse koordineerimine.
- 2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. osaleb metsaparandustööde pikaajaliste ja perioodiliste kavade koostamises;
 - 2.2.2. koostab metsaparandustööde projekteerimiseks lähteülesandeid;
 - 2.2.3. algatab metsaparandustööde keskkonnamõju analüüsi koostamise;
 - 2.2.4. tellib metsaparanduse kavandamis- ja projekteerimistööd ning looduskaitseosakonna ettepanekul looduskaitsetaristu projekteerimistööd;
 - 2.2.5. taotleb metsaparandustööde teostamiseks ehitusload;
 - 2.2.6. tellib RMK vajadusteks geoloogiliste uuringute läbiviimise ja teised sellega seotud tööd;
 - 2.2.7. taotleb RMK vajadusteks kaevandamise load ja tellib sellega seotud tööd;
 - 2.2.8. taotleb RMK hallatavatele paisrajatistele vee-erikasutusload ning teeb ettepanekud maakasutusosakonnale nende kasutusse andmiseks;
 - 2.2.9. korraldab hankeid osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku vallasvara omandamiseks ja vajalike teenuste tellimiseks;
 - 2.2.10. korraldab teeregistri ja maaparandussüsteemide registri andmete aktualiseerimist ning esitab RMK maakasutusosakonnale ettepanekud teedele kasutusõiguste seadmiseks;
 - 2.2.11. töötab välja metsaparandustööde planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke normatiive, viib läbi või tellib uuringuid ning analüüsib metsaparandustööde tulemuslikkust;

2.2.12. 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;
- 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 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 juhatuse liikme või osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab teda töölähetuse juhatuse liige.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning saadab neid töölähetusse osakonna juhataja.
- 4.3. Osakonna juhataja tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.
- 4.4. Osakonna juhataja:
 - 4.4.1. juhib osakonna tööd, tagab käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse liikmele;
 - 4.4.3. käsutab osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava täitmise ja eelarve kasutamise eest;
 - 4.4.4. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.4.5. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusel ja juhatuse liikmetele ning kooskõlastusi ja arvamusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.4.6. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;
 - 4.4.7. sõlmib riigi nimel osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;
 - 4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
 - 4.4.9. annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kirjalikke ja suulisi korraldusi;
 - 4.4.10. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide ja juhatuse otsustega, juhatuse liikmete käskkirjade ning kirjalike ja suuliste korraldustega.
- 4.5. Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul juhatuse liikme määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.