

RMK KINNISVARAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK kinnisvaraosakond (edaspidi *struktuuriüksus*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse struktuuriüksus.
- 1.2. Struktuuriüksuse ülesanded, kohustused, õigused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.
- 1.3. Struktuuriüksus esindab oma ülesannete täitmisel RMK-d.
- 1.4. Struktuuriüksusel on oma eelarve.

2. Struktuuriüksuse ülesanded

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on toimingute tegemine RMK valduses olevate kinnisasjadega, ehitiste ehitamine, haldamine ja nende korrashoiu tagamine ning ametiautode haldus.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
 - 2.2.1. korraldab kinnisasjade arvestust ning metsaeraldistele maakasutusliku eesmärgi määramist;
 - 2.2.2. korraldab RMK tegevuseks vajalikke maakorraldustoiminguid ja katastrimõõdistamist;
 - 2.2.3. korraldab riigiasutuste, kohalike omavalitsuste ja teiste isikute poolt esitatud planeeringute, ehitusprojektide, projekteerimistingimuste, ehitus- ning kasutuslubade taotluste kooskõlastamist ning RMK tegevuseks vajalike tingimuste seadmist;
 - 2.2.4. korraldab RMK tegevuseks vajalike kinnisasjade, sh riigi poolt omandatavate looduskaitsete piirangutega kinnisasjade omandamist, samuti piiratud asjaõiguste omandamist teiste isikute kinnisasjadele;
 - 2.2.5. korraldab kinnisasjade, ehitiste ning neis asuvate pindade kasutusse andmist, v.a ühekordsed kasutuslood;
 - 2.2.6. korraldab seadustamata maakasutuse lõpetamist ning seadustamata ehitiste lammutamist;
 - 2.2.7. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike kinnis- ja vallasasjade, v.a IT vara, tasu eest võõrandamist, samuti riigivara otsustuskorras võõrandamise menetlemist;
 - 2.2.8. korraldab RMK tegevuseks vajalike hoonete, v.a külastustaristu hoonete, ehitamist ja rekonstrueerimist;
 - 2.2.9. korraldab hoonestatud kinnisasjade, v.a külastustaristu hoonete, haldamist ja kinnisvara korrashoiuteenuste osutamist vastavalt kehtiva EVS standarti nõuetele;
 - 2.2.10. korraldab hoonetes, v.a külastustaristu hoonetes, asuvate töökohtade sisustamist tööks vajaliku mööbli, väikevahendite, kantseleitarvete, toidukaupade, ajakirjandusväljaannete ja muu vajalikuga;
 - 2.2.11. korraldab ametiautode, mootorikütuste, õlide, rehvide, positsioneerimise riist- ja tarkvara soetamist ning ametiautode remondi- ja hooldusteenuse tellimist;
 - 2.2.12. täidab otsustest, käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldusest tulenevaid muid struktuuriüksuse tegevustega seotud ülesandeid.

3. Struktuuriüksuse kohustused

Struktuuriüksusel on järgmised kohustused:

- 3.1. tagada struktuuriüksusele seatud eesmärkide täitmine;
- 3.2. juhinduda oma tegevuses õigusaktidest, nõukogu ja juhatuse otsustest, struktuuriüksuse tegevust korraldavatest käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldustest;
- 3.3. koostada struktuuriüksuse aasta eelarve projekt;
- 3.4. vastutada iseseisvalt struktuuriüksuse riigihangete või nende osade eest;
- 3.5. tagada struktuuriüksuse poolt kasutatava või tema valduses oleva vara säilimine ja heaperemehelik ning eesmärgipärane kasutamine;
- 3.6. analüüsida struktuuriüksuse tegevust ja koostada aruandeid;
- 3.7. tagada struktuuriüksuses töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine;
- 3.8. tagada struktuuriüksuse käsutuses oleva teabe säilimine, kasutatavus ja kaitse, sh isikuandmete kaitse;
- 3.9. tagada struktuuriüksuse dokumendihalduse toimimine;
- 3.10. osaleda struktuuriüksuse tegevusega seotud rakendustarkvara arendustes.

4. Struktuuriüksuse õigused

Struktuuriüksusel on järgmised õigused:

- 4.1. koostada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid;
- 4.2. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid, s.h tellida teenuseid, omandada vallasvara ja seda võõrandada;
- 4.3. saata välja dokumendiplangil kirju struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. saada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet juhatusest, juhatuse liikmetelt ja teistelt struktuuriüksustelt;
- 4.5. käsutada kinnitatud eelarve piires struktuuriüksusele eraldatud eelarvevahendeid;
- 4.6. teha juhatusele ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.7. osaleda teadusuuringutes ja rahvusvahelises koostöös.

5. Struktuuriüksuse juhtimine

- 5.1. Struktuuriüksus on tugiteenuste juhi alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib kinnisvaraosakonna juhataja (edaspidi *struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja tugiteenuste juht.
- 5.4. Struktuuriüksuse juhi ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
 - 5.4.1. tagada struktuuriüksuse kohustuste täitmine;
 - 5.4.2. vastutada struktuuriüksusele seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
 - 5.4.3. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid struktuuriüksuse töötajatega;
 - 5.4.4. jaotada ülesandeid struktuuriüksuse töötajate vahel ja kontrollida töötajate tööülesannete täitmist;
 - 5.4.5. anda struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;
 - 5.4.6. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
 - 5.4.7. vastutada struktuuriüksuse majandustehingute õigsuse eest;
 - 5.4.8. vastutada struktuuriüksuse eelarvevahendite eesmärgipärase kasutamise ja eelarve täitmise eest;
 - 5.4.9. vastutada struktuuriüksuses sisekontrollisüsteemi rakendamise ja toimimise eest;
 - 5.4.10. korraldada vallasvara kasutusse andmist struktuuriüksuse töötajatele;

- 5.4.11. kehtestada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks kaupade ja teenuste hinnakirju ning ühiku- ja tükitöö hindu.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

6. Lõppsätted

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.