

RMK ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK õigusosakond (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 juhatuse esimehe alluvuses.

1.5. Osakond juhindub 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 ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK nõukogu, juhatuse, juhatuse liikmete ja struktuuriüksuste teenindamine ja nõustamine õigusalastes küsimustes.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. kontrollib osakonnale esitatud RMK nõukogu ja juhatuse otsuste ning juhatuse liikmete ja struktuuriüksuse juhtide käskkirjade ning RMK-s sõlmitavate lepingute projektide vastavust õigusaktidele, teeb ettepanekuid projektide viimiseks vastavusse õigusaktidega, kooskõlastab otsuste, käskkirjade ja lepingute projekte;

2.2.2. nõustab juhatust, juhatuse liikmeid ja struktuuriüksusi otsuste, käskkirjade, lepingute, kirjade ja muude õiguslike dokumentide ettevalmistamisel;

2.2.3. teenindab ja nõustab juhatuse liikmeid ja struktuuriüksuse juhte õigusalastes küsimustes või korraldab nende teenindamise ja nõustamise;

2.2.4. korraldab nõukogu koosolekute protokollimise;

2.2.5. korraldab klientidelt võlgnevuste sissenõudmist vastavalt RMK võlgnevuste sissenõudmise korrale;

2.2.6. esindab RMK-d või korraldab RMK esindamise kohtus vastavalt juhatuse esimehe antud volitustele,

2.2.7. kogub RMK-s õigusalast kirjandust ning koostab ja täiendab õigusaktide andmebaasi;

2.2.8. informeerib juhatuse liikmeid, struktuuriüksuste juhte ja protsesside omanikke uutest RMK tegevust puudutavatest õigusaktidest ja nende muudatustest;

2.2.9. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

- 3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve projekt ning tegevuskava ja aastaelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatuse esimehele;
- 3.2. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.3. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuse, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 3.4. teha juhatuse esimehele ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.5. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.
- 4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab töölähetusse juhatuse esimees.
- 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 alusel ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele;
 - 4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;
 - 4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.4.6. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ning juhatuse liikmetele ja arvamusi ning kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
 - 4.4.7. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ja saadab neid riigisisesse töölähetusse;
 - 4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
 - 4.4.9. sõlmib 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 ja suuliste ning kirjalike korraldustega.
- 4.5. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

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

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.