

KINNITATUD

Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 31.05.2016 otsusega
nr 1-32/40

RMK KÜLASTUSKORRALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK külastuskorraldusosakond (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 (edaspidi *juhatuse esimees*) alluvuses.

1.5. Osakonnal piirkonnad, mille loetelu kinnitatakse osakonna juhataja käskkirjaga.

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 ja protseduurireeglitest.

1.7. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK kaitse- ja puhkealadel (edaspidi *loodusaladel*) mitmekülgsete rekreatsioonivõimaluste loomine, nendel külastuse suunamine ning metsa- ja kaitseväärtuste tutvustamine ja selle kaudu looduskeskkonna kaitsmine ning elanikkonna väärtushinnangute kujundamine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. kavandab ja töötab välja RMK külastuskorraldustegevuse tegevuskava ja selle elluviimiseks loodusalapõhised külastuskorralduskavad;

2.2.2. korraldab külastust loodusaladel, s.h kavandab, rajab ja hooldab külastuskorralduslikku taristut või korraldab selle kavandamist, rajamist ja hooldamist, arvestades looduskeskkonna taluvuspiire;

2.2.3. teavitab elanikkonda RMK poolt loodud looduses liikumise võimalustest ja sealse looduskeskkonna väärtustest kasutades erinevaid infokanaleid ja teavitustahendeid, muuhulgas veebilehte, trükiseid, ekspositsioone, sotsiaalmeediat jm infokanaleid.

2.2.4. korraldab õppe- ja teemapäevi, erinevaid temaatilisi sündmusi, jne kasutades seejuures erinevaid vahendeid ja meetodeid, sh loodusteadlikkuse osakonnas väljatöötatud rakenduslahendusi;

2.2.5. korraldab RMK firmameenete tellimist, arvestuse pidamist ja jaotamist;

2.2.6. majandab RMK külastuskeskusi, loodusmaju ja teabepunkte;

2.2.7. majandab Elistvere loomaparki;

2.2.8. viib läbi või korraldab loodusalade majandamiseks vajalikke külastaja ja külastuse seireid ning nende analüüsi;

2.2.9. osaleb külastuskorraldusala teadusuuringute läbiviimiseks vajaliku materjali kogumisel ning rekreatiivse kasutuse keskkonnamõju vähendavate majandamisvõtete ning valdkonda puuduvate uuenduste ja meetodikate väljatöötamisel;

2.2.10. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike teenuste tellimiseks ja vara omandamiseks;

2.2.11. töötab välja külastuskorraldustegevuse planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke normatiive ja hindaid; analüüsib, kalkuleerib ja kehtestab hindasid osutatavatele teenustele;

2.2.12. koondab andmeid külastuskorraldusliku taristu, külastuskorraldustööde teostamise, külastuskorralduslase tegevuse, loodusladel aset leidnud õigusrikkumiste ja tööõnnetuste kohta;

2.2.13. teeb osakonna eesmärkide täitmiseks ning külastuskorralduslase tegevuse arendamiseks vajalikku RMK sisest, eestisest ning rahvusvahelist koostööd;

2.2.14. täidab juhatuse otsuste ja 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 aastaelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatuse esimehele ja juhatusele;

3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele analüüsi ning aruandlust;

3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.4. viia läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;

3.5. tagada töötervishoiu ja tööohutuse seaduse ning selle alusel antud õigusaktide nõuete täitmine;

3.6. teostada järelevalvet arvestusüksuste tegevuse üle;

3.7. võtta tasu osutatud teenuste eest;

3.8. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.9. teha ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;

3.10. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil ja piirkonna juhataja poolt allkirjastatud kirju piirkonna dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle juhatuse esimees, samuti saadab teda töölähetusse juhatuse esimees

4.2. Osakonna juhataja tööülesanded ja ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhenditega.

4.3. Osakonna piirkonda juhib piirkonna juhataja, kellega sõlmib töölepingud, muudab ja lõpetab need, samuti saadab neid riigisisesse töölähetusse osakonna juhataja.

4.4. Piirkonna juhataja tööülesanded ja ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.5. Osakonna juhataja:

4.5.1. juhib osakonna tööd, tagab käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.5.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatusele ja juhatuse liikmetele;

4.5.3. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise eest;

4.5.4. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.5.5. esindab RMK-d osakonna ülesannete täitmisel, annab arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.5.6. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna spetsialistide, projektijuhtide ja piirkonna juhatajatega ning saadab neid riigisisesse töölähetusse;

4.5.7. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.5.8. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, reglemente ja hinnakirju;

4.5.9. kooskõlastab, allkirjastab ja kinnitab osakonna dokumendid kooskõlas RMK asjaajamiskorraga;

4.5.10. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

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

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

4.6. Osakonna juhatajat asendab tema äraolekul juhatuse esimehe poolt määratud isik.

4.7. Piirkonna juhataja

4.7.1. juhib piirkonna tööd;

4.7.2. tagab käesoleva põhimääruse ja osakonna juhataja poolt piirkonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded piirkonna töötajate vahel;

4.7.3. vastutab piirkonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru osakonna juhatajale;

4.7.4. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid piirkonna töötajatega ning saadab neid riigisisesse töölähetusse;

4.7.5. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid piirkonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.7.6. teostab järelevalvet piirkonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.7.7. annab piirkonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;

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

4.8. Piirkonna juhatajat asendab tema äraolekul osakonna juhataja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.