

KINNITATUD  
Riigimetsa Majandamise Keskuse  
juhatuse 02.01.2018 otsusega  
nr 1-32/5  
Lisa 1

## RMK KINNISVARAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

1.1. RMK kinnisvaraosakond (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 juhendab 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, relementidest ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve. Eelarve kajastab lisaks osakonna enda tuludele- kuludele ka RMK kõigi kontoritena kasutuses olevate ja kasutusest väljas olevate kinnisvaraobjektidega seotud kulusid.

### 2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesanneteks on RMK kui riigivara valitsema volitatud asutuse valduses olevate kinnisasjade arvestuse korraldamine, maakorraldustoimingud, katastriüksuste kinnistamine, hoonestatud kinnisasjade riigi nimel valdamise, kasutusse andmise ja haldamise korraldamine ning kinnisasjade käsutamise, üleandmise ja omandamise korraldamine, RMK valduses olevate mootorsõidukitega seonduvate küsimuste lahendamine käesolevas põhimääruses toodud ülesannete täitmise kaudu.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. korraldab riigivara arvestuse pidamist riigivaraseaduses sätestatud korras nii riigi kinnisvararegistri kui ka Maa-ameti vastava infosüsteemi kaudu;

2.2.2. valmistab keskkonnaministrile ette dokumendid RMK valdusesse üleantava maa riigi omandisse jätmiseks;

2.2.3. korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste jagamist või liitmist ning muude maakorraldustoimingute teostamist;

2.2.4. korraldab RMK valduses oleva maa osas maareformi käigus maa riigi omandisse jätmisel tehtud vigade parandamist;

2.2.5. annab kooskõlastusi katastriüksuste piiride muutmiseks maakatastri-seaduses nimetatud juhtumitel;

2.2.6. korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste katastrimõõdistamist ning nõustab RMK struktuuriüksuseid looduses ebaselgete piiride kindlakstegemisel;

2.2.7. korraldab RMK valduses olevatele katastriüksustele lähiaadresside määramist vastavuses ruumiandmete seadusega;

- 2.2.8. korraldab RMK valduses olevate katastriüksuste kinnistamist;
- 2.2.9. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike hoonestamata kinnisasjade otsustuskorras võõrandamist;
- 2.2.10. haldab ning korraldab kinnisvara korrashoiu tegevusi RMK valduses ja kasutuses olevates hoonetes ning rajatistes;
- 2.2.11. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike kinnisasjade tasu eest ja tasuta võõrandamist, üleadmise, samuti hoonete, nende osade ning rajatiste tasu eest kasutusse andmist ja riigivaraseaduses sätestatud juhtudel nende tasuta kasutusse andmist;
- 2.2.12. korraldab vajalikke tegevusi RMK valduses, kuid mitte kasutuses olevate hoonete ja rajatiste säilimiseks ning nende kinnisasjade territooriumi heakorra tagamiseks kuni nende võõrandamiseni;
- 2.2.13. korraldab osakonna kasutuses olevate hoonete RMK teiste struktuuriüksuste vajadusest lähtuva kasutamise, töökohtade sisustamise tööks vajaliku mööbli, inventari, seadmete, väikevahendite, kantseleitarvete ja muu vajalikuga;
- 2.2.14. korraldab RMK teiste struktuuriüksuste kasutuses olevates hoonetes asuvate kontori töökohtade sisustamise tööks vajaliku mööbli, inventari, seadmete, väikevahendite, kantseleitarvete ja muu vajalikuga;
- 2.2.15. teostab osakonna sõlmitud üüri/rendilepingute täitmise järelvalvet ja teeb vajadusel ettepanekuid nende erakorraliseks ülesütlemiseks või lepingujärgsete sanktsioonide rakendamiseks;
- 2.2.16. koostöös RMK teiste struktuuriüksustega korraldab ehitistes vajalikke ehitustöid ja uute ehitiste ehitamist;
- 2.2.17. koostab ehitiste säilimiseks ja arendamiseks vajalike investeeringute aasta- ja viieaastased plaanid, esitab need kinnitamiseks juhatusele ja korraldab nende täitmise eelarvega ettenähtud vahendite ulatuses;
- 2.2.18. korraldab vara kindlustamist;
- 2.2.19. lahendab ehitiste haldusega seonduvaid jooksvaid küsimusi;
- 2.2.20. korraldab RMK valduses olevate mootorsõidukite arvestust, sõidukite, mootorikütuste, rehvide jms hangete lähteülesannete koostamist, hankelepingute sõlmimist ja täitmist ning mootorsõidukite võõrandamist;
- 2.2.21. osaleb hangete korraldamises ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks, juhatuse otsusega antud volituste alusel kinnisvara omandamiseks;
- 2.2.22. täidab juhatuse otsuste ja 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 aastaearve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ja esitada need juhatuse esimehele;
- 3.2. esitada juhatusele ja juhatuse esimehele analüüsi ning finants- ja majanduslikku aruandlust;
- 3.3. viia läbi toiminguid vallas- ja kinnisvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks ja omandamiseks;
- 3.4. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.5. 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;

- 3.6. teha juhatuse esimehele ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.7. saata osakonna pädevusse kuuluvates küsimuses osakonna juhataja või teda asendava töötaja 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 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 arujuhatuse 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 ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
  - 4.4.7. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid ja reglemente;
  - 4.4.8. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ja saadab neid riigisisesse töölähetusse;
  - 4.4.9. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
  - 4.4.10. sõlmib teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
  - 4.4.11. annab volitusi osakonna esindamiseks;
  - 4.4.12. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna koostatud dokumendid kooskõlas RMK asjaajamiskorraga;
  - 4.4.13. 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, 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 juhatuse.