

KINNITATUD  
Riigimetsa Majandamise Keskuse  
juhatuse 31.05.2016 otsusega  
nr 1-32/37  
Lisa 1

## RMK MAAKASUTUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

1.1. RMK maakasutusosakond (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. Osakonna tööpiirkondadeks on metskonnad, mille loetelu kinnitatakse RMK juhatuse liikme käskkirjaga.

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 ning protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

### 2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK maakasutuse kavandamine ja maa kasutusse andmise korraldamine.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. töötab välja maakasutuse strateegiaid ja nende elluviimise kavasad kaasates RMK kõiki tegevusvaldkondi;

2.2.2. teavitab maakasutuse strateegiatest ja nende elluviimise kavadest avalikkust või asjassepuutuvaid isikuid, tagab maakasutusega seonduvate plaanide ja kavade elluviimisel RMK kõikide tegevusvaldkondade vajaduste ning asjassepuutuvate isikute põhjendatud huvide arvestamist;

2.2.3. viib läbi RMK hallatava maa ülevaatusi ja langetab otsused edasise maakasutuse osas;

2.2.4. täidab maaomaniku kohustusi;

2.2.5. teeb metsa kaitsmiseks vajalikke toiminguid kasvutingimuste halvenemise, inimtekkelise kahjustamise, prahistamise ja tulekahjude korral;

2.2.6 korraldab jahinduslikku maakasutust ja esindab RMK-d jahindusnõukogudes;

2.2.7. koordineerib ja korraldab kaitstavate loodusobjektide kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavade projektide RMK-sisest menetlemist ning ettepanekute ja seisukohtade esitamist;

2.2.8. kooskõlastab RMK nimel kohalike omavalitsuste ja teiste isikute poolt esitatavad üld- ja detailplaneeringud ning projektid tehnorajatiste, teede, liinide ja kommunikatsioonide rajamiseks RMK valduses olevatel kinnisasjadel;

2.2.9. korraldab riigimetsamaa katastriüksuste kinnistamist;

2.2.10. korraldab RMK tegevuseks mittevajalike hoonestamata kinnisasjade tasu eest ja tasuta võõrandamist ning kinnisasjade tasu eest kasutusse andmist, võõrandamist ja omandamist;

2.2.11. sõlmib maakasutuslepinguid ja jälgib nende täitmist;

2.2.12. annab metsateid, -sihte ja laoplatse lühiajalisse kasutusse, annab metsateid avalikku kasutusse ning sõlmib erateedele pikaajalisi kasutuskokkuleppeid;

2.2.13. kontrollib riigimaa kasutamist ja esitab nõudeid ebaseadusliku maakasutuse lõpetamiseks;

2.2.14. korraldab riigimaa tähistamist;

2.2.15. korraldab hankeid ning sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks, juhatuse otsusega antud volituste alusel kinnisvara omandamiseks;

2.2.16. töötab välja maakasutuse planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke meetodikaide, kogub ja analüüsib oma põhiülesandega seonduvat informatsiooni RMK kõikide tegevusvaldkondade kohta ning esitab sellekohaseid koondinfo aruandeid;

2.2.17. koostab keskkonnaministri käskkirjade eelnõusid geoloogiliste uuringute läbiviimiseks RMK valduses oleval riigimaal;

2.2.18. 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 aastaelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatuse liikmele ja juhatusele;

3.2. esitada juhatusele ja juhatuse liikmetele analüüse ning 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, peaspetsialisti või metsaülema poolt allkirjastatud kirju.

### **4. Osakonna juhtimine ja töökorraldus**

4.1. Osakonda juhib metsahalduse juhatuse liige.

4.2. Osakonnas töötab maakasutuse peaspetsialist, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab teda riigisisesse töölähetusse juhatuse liige.

4.3. Maakasutuse peaspetsialisti põhiülesanne on maakasutuse strateegiate, meetodiliste ja töökorralduslike juhendite väljatöötamine ning osakonna arendustöö korraldamine.

4.4. Osakonnas töötavad metsaülemad, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab neid riigisisesse töölähetusse juhatuse liige.

4.5. Metsäülesanne on maakasutuse kavandamise ja maa kasutusse andmise korraldamine metskonnas.

4.6 Osakonnas töötavad maakasutusõiguse spetsialist ja maakasutuse spetsialist, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab need, samuti saadab neid riigisisesse töölahetusse juhatusse liige.

4.7. Maakasutusõiguse spetsialisti põhiülesanne on maa kasutusse andmine piiratud asjaõigustega koormamisena.

4.8. Maakasutusspetsialisti põhiülesanne on riigimaa kinnistamise korraldamine ja kasutusõiguste seadmine.

4.9 Osakonnas töötavad assistendid, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle, samuti saadab neid riigisisesse töölahetusse juhatusse liige.

4.10. Assistenti põhiülesanne on metskondade asjaajamise korraldamine juhatusse liikme määratud piirkonnas.

4.11. Osakonna töötajate tööülesanded ja nende ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhenditega.

## **5. Lõppsätted**

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.