

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 06.06.2017 otsusega
nr 1-32/56
Lisa 7

RMK RIIGIHANGETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK riigihangete osakond (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, relementidest ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

1.7. Osakonna aadress on Rõõmu tee 2, 51013 Tartu.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK-s läbiviidavate riigihangete vastavuse tagamine kehtivatele õigusnormidele ja riigihanke korraldamise üldistele põhimõtetele.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. viib läbi riigihankemenetlusi ja korraldab hankelepingute sõlmimist RMK tegevusvaldkondade ja struktuuriüksuste vajadusteks vastavalt RMK-s kehtestatud korrale;

2.2.2. nõustab, koordineerib ja kontrollib riigihankeid läbiviivate teiste struktuuriüksuste tegevust riigihangete teostamisel;

2.2.3. kontrollib osakonnale esitatud riigihangete alaste RMK juhatuse otsuste ning juhatuse liikmete ja struktuuriüksuse juhtide käskkirjade projektide ning juhatuse liikmetele, struktuuriüksuste juhtidele või teistele juhatuse liikmete poolt volitatud isikutele allakirjutamiseks esitatavate hankelepingute projektide vastavust õigusaktidele, teeb ettepanekuid projektide viimiseks vastavusse õigusaktidega, kooskõlastab otsuste, käskkirjade ja lepingute projekte;

2.2.4. nõustab juhatust, juhatuse liikmeid ja struktuuriüksusi riigihangetega seonduvate juhatuse otsuste, käskkirjade, lepingute, kirjade ja muude dokumentide ettevalmistamisel ja hankelepingute täitmisel, sealhulgas koostab nõudekirjade ja avalduste projekte;

2.2.5. esindab RMK-d või korraldab RMK esindamise riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus vastavalt juhatuse esimehe antud volitustele;

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

3. Osakonna õigused ja kohustused

3. Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1. 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;

3.2. teha ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;

3.3. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil;

3.4. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatusele;

3.5. kaasata RMK struktuuriüksusi ja nende töötajaid vastava struktuuriüksuse vajadusteks hangete teostamiseks ning anda struktuuriüksuste töötajatele kohustuslikke juhiseid hangete läbiviimiseks;

3.6. korraldada osakonna dokumendihaldust.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib ja 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 aru juhatuse esimehele;

4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;

4.4.5. vastutab osakonna kaustusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.6. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning arvamusi ja 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.