

RMK TEABEHALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK teabehaldusosakond (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.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on RMK teabe kaardistamine, isikuandmete kaitse alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine, dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine ja koordineerimine ning dokumendihaldussüsteemi arendamine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. kaardistab RMK ülesannete täitmisel loodavat ja saadavat teavet, teabeallikaid, teabe vorminguid, hoiukohti ja teabe kasutajaid ning analüüsib teabe kasutamist;

2.2.2. koordineerib teabele säilitustähtaegade määramist ja korraldab teabe hindamise Rahvusarhiivi poolt;

2.2.3. koordineerib teabele juurdepääsutingimuste seadmist, koordineerib ja korraldab teabe kättesaadavaks tegemist ja teabe kaitset;

2.2.4. koordineerib teabe säilitamist ja hävitamist ning Rahvusarhiivi üleandmist;

2.2.5. teeb struktuuriüksustele ettepanekuid teabehalduse korraldamiseks RMK-s;

2.2.6. kaardistab isikuandmete töötlemise protsesse;

2.2.7. korraldab ja koordineerib isikuandmete kaitse alaseid tegevusi;

2.2.8. töötab välja ja kaasajastab isikuandmete kaitse alaseid juhendmaterjale, nõustab töötajaid ja korraldab koolitusi;

2.2.9. teeb struktuuriüksustele ettepanekuid isikuandmete kaitse alaste nõuete sisseviimiseks RMK-s;

2.2.10. teostab isikuandmete kaitse nõuetest kinnipidamise kontrolli, dokumenteerib kontrolli tulemusi ja teeb koostööd järelevalveasutusega;

2.2.11. kaardistab RMK asjaajamiskorrast tulenevaid dokumendihalduse protsesse;

2.2.12. kaardistab arhiivihalduse protsesse;

2.2.13. korraldab ja koordineerib dokumendi- ja arhiivihalduse alaseid tegevusi;

2.2.14. osaleb dokumendihaldussüsteemi ja dokumentide avalikustamise süsteemi arendustegevuses ja uute versioonide juurutamises;

2.2.15. töötab välja ja kaasajastab dokumendihaldussüsteemi, dokumentide avalikustamise süsteemi ning dokumendi- ja arhiivihaldusega seotud juhendmaterjale, nõustab töötajaid ja korraldab koolitusi;

2.2.16. koostab struktuuriüksustes loodud ja saadud teabe kohta loetelud;

2.2.17. korrastab dokumente üleviimiseks dokumendihoidlasse vastavalt kehtestatud nõuetele;

2.2.18. korraldab dokumentide säilitamist ja hävitamist ning Rahvusarhiivi üleandmist;

2.2.19. vastab loodud ja saadud teabega seotud päringutele;

2.2.20. teostab dokumendi- ja arhiivihalduse nõuetest kinnipidamise kontrolli;

2.2.21. korraldab dokumendiplankide, visiitkaartide, templite tellimist ning pitsatite tellimist ja hävitamist;

2.2.22. osaleb hangete korraldamises ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks;

2.2.23. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ning suuliste ja 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 dokumendi- ja arhiivihaldust;

3.3. 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;

3.4. 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 ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist 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 eelarvevahendeid ja vastutab nende otstarbeka kasutamise eest;

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

4.4.6. esindab osakonda 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 ning saadab neid riigisisesse töölahtetusse;

4.4.8. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.9. sõlmib riigi nimel 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 ning suuliste ja kirjalike korraldustega.

4.5. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

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

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatuse.