

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	15.11.2018
Avaldamismärge:	RT I, 05.06.2013, 6

Riigimetsa Majandamise Keskuse põhimäärus

Vastu võetud 09.01.2007 nr 4
[RT I 2007, 3, 15](#)
 jõustumine 19.01.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
29.01.2009	RT I 2009, 8, 57	06.02.2009
04.06.2013	RT I, 05.06.2013, 5	08.06.2013

Määrus kehtestatakse [metsaseaduse](#) § 47 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Riigimetsa Majandamise Keskuse staatus

Riigimetsa Majandamise Keskus (edaspidi *RMK*) on Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas tegutsev riigitulundusasutus.

§ 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab RMK riiki.

§ 3. Nimi eri keeltes

RMK nimi eri keeltes on:

- 1) inglise keeles State Forest Management Centre;
- 2) saksa keeles Estnische Staatsforsten;
- 3) vene keeles Центр Управления государственными лесами;
- 4) soome keeles Valtionmetsien Hallintokeskus.

§ 4. Tegevust reguleerivad õigusaktid

RMK juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Euroopa Liidu õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, keskkonnaministri määrustest ja käskkirjadest, teiste ministrite asjaomastest määrustest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 5. Asukoht

RMK asub Tallinnas. RMK postiaadress on Toompuiestee 24, 10149 Tallinn. RMK nende struktuuriüksuste aadressid, mis ei paikne RMK asukohas, märgitakse struktuuriüksuste põhimäärustes. [[RT I, 05.06.2013, 5](#)- jõust. 08.06.2013]

§ 6. Pitsat ja sümbolid

(1) RMK-l on väikese riigivapiga ja oma nimega pitsat. RMK struktuuriüksusel võib olla oma nimega lihtpitsat, kui see on sätestatud struktuuriüksuse põhimääruses.

(2) RMK ja RMK struktuuriüksus kasutavad oma sümboleid. RMK sümboliks on logo, mida kasutatakse RMK tunnusgraafilise elemendina. Logo on esitatud käesoleva määruse lisas.

(3) RMK kasutab oma kaupade ja teenuste tähistamiseks registreeritud kaubamärke.

§ 7. Eelarve ja arvelduskontod

(1) RMK kulud kaetakse eelarvest, mille kinnitab RMK nõukogu, ja riigieelarvest tehtavatest eraldistest.

(2) RMK-l on arvelduskontod pankades.

§ 8. Dokumentide vormistamine

(1) RMK dokumendid vormistatakse seadustega, Vabariigi Valitsuse määruste, Keskkonnaministeeriumi ja RMK asjaajamiskorraga sätestatud korras.

(2) RMK-l on oma nimega dokumendiplangid, mille kasutamise kord määratakse kindlaks RMK asjaajamiskorras. RMK struktuuriüksusel võivad olla oma nimega dokumendiplangid, kui see on sätestatud struktuuriüksuse põhimääruses.

2. peatükk RMK TEGEVUSALAD, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. RMK tegevusalad

RMK tegevusalad on:

- 1) metsa korraldamine;
 - 2) metsa uuendamine;
 - 3) metsa kasvatamine ja metsakaitse;
 - 4) metsa kasutamine ja kasutusse andmine puidu saamiseks, kõrvalkasutuseks, rekreatsiooniks, jahinduseks ning teadus- ja õppetöös;
 - 5) metsamaterjali ja teiste metsasaaduste müümine;
 - 6) metsasaaduste töötlemine ja töötlemissaaduste müümine;
 - 7) metsataimede kultiveerimismaterjali ja dekoratiivtaimede kasvatamine ja müümine ning puuseemnete varumine ja müümine;
 - 8) RMK puhkealadel mitmekülgsete rekreatsioonivõimaluste loomine ja metsa kasutamise suunamine;
 - 9) maastiku, pärandkultuuriobjektide ja kaitstavate loodusobjektide hoidmine;
 - 10) praktiliste looduskaitsetööde korraldamine riigimaal;
 - 11) kaitstavate loodusobjektide külastamise korraldamine;
 - 12) riigile jäetud jahipiirkondades jahinduse, jahilukite asurkondade seire ning jahindusalase väljaõppe korraldamine, jahipidamise heade tavade, viiside ja jahilukite hooldamise tänapäevaste kogemuste rakendamine ning loomaökoloogilise teadus- ja õppetöö läbiviimine;
 - 13) konsultatsioonitegevus, metsandusteabe kogumine, analüüsimine ja väljastamine, metsandusliku oskusteabe vahendamine, arendusprojektide elluviimine ja teabematerjalide kirjastamine;
 - 14) oma tegevusega seonduva täiendus- ja ümberõppe korraldamine või läbiviimine;
 - 15) kruusa ja liiva kaevandamine ja müümine;
 - 16) turismiteenuste pakkumine ja osutamine;
 - 17) riigimetsa riigikaitseks kasutada andmine ja riigimetsale pandud avalike funktsioonide täitmine;
 - 18) käesolevas paragrahvis nimetatamata muu tegevus, mis on vajalik riigimetsa võimalikult ulatuslikuks mitmekülgseks kasutamiseks seaduses või seaduse alusel antud õigusaktides sätestatud alusel ja viisil.
- [RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]

§ 10. RMK õigused ja kohustused

RMK-l on järgmised õigused ja kohustused:

- 1) saada oma majandustegevusest tulu seaduse nõuetele vastavaks riigimetsa majandamiseks ja riigimetsale pandud avalike funktsioonide täitmiseks;
- 2) sõlmida riigi nimel riigimetsa kasutusõiguste, kasvava metsa raieõiguse ja metsamaterjali, teiste metsasaaduste, nende töötlemissaaduste, metsataimede kultiveerimismaterjali, dekoratiivtaimede ja puuseemnete võõrandamise lepinguid;
- 3) [kehtetu - RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]
- 4) sõlmida riigi nimel lepinguid vara omandamiseks, RMK valduses oleva vara kasutusse andmiseks, piiratud asjaõigustega koormamiseks, võõrandamiseks ja vahetamiseks;
- 5) sõlmida riigi nimel RMK tegevuseks vajalikke, käesoleva lõike punktides 1–4 nimetatamata lepinguid;
- 6) korraldada iseseisvalt oma personali- ja palgapoliitikat;
- 7) teha maakorraldus- ja ehitustöid RMK valduses oleva riigivara osas;
- 8) võtta laenu nõukogu otsusega määratud piirides;
- 9) täita Vabariigi Valitsuse antud lisäülesandeid;
- 10) välja töötada oma arengukava ja tegevussuunad;
- 11) koostada aastaelarve, aastaelarve täitmise aruanne ja majandusaasta aruanne;

- 12) pidada tema valduses oleva vara, sealhulgas bioloogilise vara arvestust;
13) koostada või tellida riigimetsa majandamiskava ja finantseerida selle koostamist;
14) kanda puhaskasumist riigieelarvesse Vabariigi Valitsuse määratud summa;
[RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]
15) täita metsaomanikule seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega pandud muid kohustusi ning teostada metsa majandamisest tulenevaid metsaomaniku õigusi;
16) teha keskkonnaministrile ettepanekuid metsandust reguleerivate õigusaktide muutmiseks ja uute vastuvõtmiseks.

3. peatükk

RMK JUHTIMINE JA STRUKTUUR

1. jagu

RMK NÕUKOGU

§ 11. RMK nõukogu koosseis

(1) RMK nõukogu (edaspidi *nõukogu*) on üheksaliikmeline. Nõukogu koosseisu kinnitab Vabariigi Valitsus korraldusega kolmeks aastaks.

(2) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust, ja nõukogu esimehe asetäitja, kes täidab esimehe kohustusi esimehe äraolekul.

§ 12. Nõukogu pädevus

(1) Nõukogu pädevuse sätestab „Metsaseaduse” § 49 lõige 7.

(2) Nõukogu teostab oma pädevust nõukogu koosolekutel vastuvõetavate otsuste kaudu.

§ 13. Nõukogu koosolekute kokkukutsumise ja toimumise kord

(1) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt nõukogu kinnitatud aastatööplaanile või vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku ka siis, kui nõukogu esimehele esitatud kirjalikus põhjendatud taotluses nõuab seda nõukogu liige, audiitor või juhatuse.

(2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab nõukogu esimees, nõukogu esimehe äraolekul nõukogu esimehe asetäitja.

(3) Nõukogu koosoleku kutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist aadressil, mille nõukogu liige on selleks viimati teatanud. Kutses peavad olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku kavandatud päevakord.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud kutse võib edastada ka faksi teel või elektrooniliselt, kui faksile või elektroonilisele kirjale on lisatud teatis dokumendi kättesaamise kinnituse viivitamatu tagastamise kohta. Teade loetakse faksi teel või elektrooniliselt kätte toimetatuks, kui saaja tagastab nõukogu esimehele dokumendi kättesaamise kinnituse omal valikul kirjalikult, faksiga või elektrooniliselt.

(5) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool liikmetest, sealhulgas esimees või tema äraolekul esimehe asetäitja.

(6) Nõukogu otsused tehakse koosolekul osalevate nõukogu liikmete häälteenamusega. Kui ükski nõukogu liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus ühehäälselt vastuvõetuks.

(7) Hääletamise korral on otsus vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest nõukogu liikmetest. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või erapooletuks jääda. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl. Nõukogu otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval, kui otsuses endas ei ole märgitud hilisemat tähtpäeva.

(8) Nõukogu koosolekutest võtavad sõnaõigusega osa kõik RMK juhatuse liikmed, kui nõukogu ei otsusta teisiti.

§ 14. Nõukogu koosolekute protokollimine

(1) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollid kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosolekul osalevate nõukogu liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosoleku päevakorrapunktide kohta ettekande teinud isikute nimed ja ettekande sisu kirjeldus, kui ettekande põhiseisukohti ei ole eelnevalt koosoleku juhatajale kirjalikult esitatud;
- 6) esitatud küsimused ja nendele antud vastused;
- 7) koosolekul vastuvõetud otsused. Kui otsus võeti vastu hääletamise teel, siis kantakse protokollile ka hääletustulemus;
- 8) koosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu;
- 9) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

(2) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile lisatakse koosolekule esitatud kirjalikud ettepanekud, ettekannete põhiseisukohad ja arvamused. Protokollile kantud eriarvamuse kinnitab nõukogu liige oma allkirjaga.

(3) Nõukogu koosolekute protokollimist korraldab ja nõukogu teenindab RMK.

2. jagu RMK JUHATUS

§ 15. RMK juhatuse pädevus

(1) RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) esindab ja juhib RMK-d. Juhatuse pädevuses on kõigi RMK kohustuste täitmise seotud otsuste ja tehingute tegemine ning toimingute sooritamise, mille osas ei ole juhatuse pädevust seadusega piiratud. Juhatusel on õigus anda volitusi otsuste ja tehingute tegemiseks ning toimingute sooritamiseks. Volituste andmine ei ole lubatud käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud ülesannete täitmiseks. Nõukogu seaduslikud otsused ja korraldused on juhatusele täitmiseks kohustuslikud.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud pädevuse teostamiseks juhatuse:

- 1) esitab nõukogule heakskiitmiseks RMK arengukava ja tegevussuunad;
- 2) esitab nõukogule kinnitamiseks RMK aastaelarve ja aastaelarve täitmise aruande;
- 3) koostab RMK majandusaasta aruande ja tegevusaruande ning esitab need audiitorile kontrollimiseks ja nõukogule kinnitamiseks;
- 4) esitab nõukogule ülevaate RMK tegevusest ja majandusolukorrast vähemalt üks kord kolme kuu jooksul, üldjuhul kvartalile järgneval nõukogu koosolekul;
[RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]
- 5) kinnitab nõukogu kinnitatud aastaelarve alusel struktuuriüksuste eelarved;
- 6) esitab nõukogule arvamuse audiitori valimiseks ja audiitorile makstava tasu suuruse otsustamiseks;
- 7) esitab nõukogule laenu võtmise ettepaneku;
- 8) kinnitab RMK struktuuri ja koosseisu ning palgatingimused;
- 9) kinnitab RMK raamatupidamise sise-eeskirja, asjaajamiskorra, sisekorraeeskirja, struktuuriüksuste põhimäärused ning vähemalt kahe juhatuse liikme tegevusvaldkonda üheaegselt kuuluvates küsimustes muud juhendid, eeskirjad, relemendid ja protseduurireeglid;
- 10) otsustab RMK vara omandamise, kasutusse andmise, piiratud asjaõigustega koormamise, võõrandamise ja vahetamise küsimused seaduses nimetatud juhtudel ja teeb nendes küsimustes ettepanekuid nõukogule, kui otsustamine on nõukogu pädevuses;
- 11) otsustab kollektiivlepingu sõlmimise;
- 12) moodustab töörühmad ja komisjonid RMK ülesannete täitmiseks ning kinnitab nende koosseisu, töökorraldused ja tasustamise;
- 13) vastutab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja toimimise eest;
- 14) otsustab muid RMK igapäevase tegevuse korraldamisega seotud küsimusi, mille otsustamist on taotlenud vähemalt üks juhatuse liige.

§ 16. Juhatuse liikmetele esitatavad nõuded

(1) Juhatuse liikmeks võib nimetada teovõimelise isiku, kes:

- 1) on omandanud akrediteeritud õppekava alusel magistrakraadi või kellel on samaväärsete õpingute käigus välismaal saadud kõrgharidustunnistus, mida tunnustatakse „Eesti Vabariigi haridusseaduse” §-s 28¹ sätestatud korras, või kes on omandanud Eesti ülikoolis enne „Ülikooliseaduse” 10. märtsil 2003. a jõustumist muudatusi kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse akrediteeritud nelja-aastase nominaalkestusega õppekava alusel või on omandanud enne „Eesti Vabariigi haridusseaduse” jõustumist kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse viieaastase nominaalkestusega õppekava alusel;
- 2) omab RMK juhtimiseks vajalikke teadmisi, laitmatut erialast reputatsiooni ning kokku vähemalt kolme aasta pikkust juhtimiskogemust.

(2) Juhatuse liikmeks ei või nimetada:

- 1) isikut, kes on eeluurimise või kohtu all süüdistatuna kuriteos, mille eest on seadusega sätestatud vabadusekaotus, ega isikut, kellel on karistus ametialase kuriteo või tahtlikult toime pandud muu kuriteo eest;

- 2) isikut, kelle varasem õigusvastane tegevus või tegevusetus on kaasa toonud äriühingu pankroti või sundlõpetamise;
- 3) pankrotivõlgnikku ega isikut, kelle suhtes on kohaldatud ärikeeldu või kellelt on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja;
- 4) isikut, kes on RMK nõukogu liige.

(3) Juhatuse liige ei või olla „Metsaseaduse” § 50 lõikes 7 nimetatud isik või avalikus teenistuses või töötada teise tööandja juures. Juhatuse liikmele on erandina lubatud töötamine õppe- või teadustööl.

(4) Juhatuse liige on kohustatud täitma oma ülesandeid heas usus ja RMK huvides ning tegutsema oma ülesannete täitmiseks vajaliku kõrgendatud hoolsuse ja temalt oodatava ettenägelikkuse ning kompetentsiga.

(5) Juhatuse liige peab hoiduma tegudest, mis kahjustavad RMK tegevust, vara ja mainet.

§ 17. Juhatuse liikmete valimise, tagasikutsumise ja nendega lepingute sõlmimise kord

(1) Juhatuse esimehe valib nõukogu konkursi korras nõukogu otsusega kehtestatud tingimustel. Teised juhatuse liikmed valib nõukogu kandidaatide hulgast, kelle on esitanud juhatuse esimees.

(2) Konkursil osaleda soovija esitab nõukogule kirjaliku kinnituse, et puuduvad seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud asjaolud, mis välistavad tema valimise juhatuse esimeheks, ning nõusoleku olla valitud juhatuse esimeheks.

(3) Juhatuse liikme volitused algavad tema valimise otsuses nimetatud kuupäevast.

(4) Nõukogu võib juhatuse liikme, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda, kusjuures juhatuse liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.

(5) Juhatuse liige võib juhatusest tagasi astuda mõjuval põhjusel, esitades sellekohase kirjaliku teate nõukogule.

(6) Nõukogu esimees või mõni muu nõukogu volitatud nõukogu liige sõlmib juhatuse liikmega ametilepingu nõukogu otsuse alusel ning otsuses toodud tingimustel.

§ 18. Juhatuse liikmete esindusõigus, vastutusvaldkonnad ja ametilepingute sisu

(1) Juhatuse liige on pädev esindama RMK-d erivolitusega. Töökorralduslikult esindab juhatuse liige RMK-d ja teostab oma individuaalset pädevust oma vastutusvaldkonna piires. Juhatuse liige annab volitusi RMK esindamiseks.

(2) Juhatuse liige vastutab nõukogu otsusega ja ametilepinguga määratud valdkonna või valdkondade eest.

(3) Juhatuse liikmete vastutusvaldkonnad vastavad käesoleva põhimääruse §-s 9 nimetatud RMK tegevusaladele.

(4) Juhatuse esimehel on õigus teha nõukogule ettepanekuid juhatuse liikmete vastutusvaldkondade määramise ja muutmise kohta.

(5) Juhatuse liikmed annavad oma vastutusvaldkondades RMK tegevuse korraldamiseks käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(6) Juhatuse liige teostab oma individuaalset pädevust oma vastutusvaldkondade piires tehingute, toimingute, käskkirjade ja korralduste kaudu. Juhatuse liikme vastutusvaldkondade väliselt on juhatuse liige õigustatud oma pädevust teostama vaid juhul, kui see toimub nõukogu otsuse alusel. Vastasel korral on juhatuse liikme tegevus käsitatav juhatuse liikme kohustuse rikkumisena.

§ 19. Juhatuse töökorraldus

(1) Juhatus teostab oma kollegiaalset pädevust juhatuse otsuste kaudu.

(2) Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus.

(3) Juhatuse koosoleku kutsub kokku juhatuse esimees omal algatusel või juhatuse liikme ettepanekul.

(4) Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole juhatuse liikmetest, kellest üks on juhatuse esimees või esimehe asendaja.

[RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]

(5) Juhatuse koosolekut puudutavad küsimused määrab nõukogu juhatuse töökorras, sealhulgas:

[RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]

- 1) juhatuse koosolekust teatamise kord;
- 2) koosoleku päevakorda puudutavate dokumentide juhatuse liikmetele edastamise kord;
- 3) koosoleku protokoll kantavad andmed, sealhulgas juhatuse otsuse sisu ja hääletamistulemuste jäädvustamisega seotud küsimused;
- 4) juhatuse otsuste vastuvõtmise protseduur ilma koosolekut kokku kutsumata, hääletusprotokoll kantavad andmed ja otsuse eelnõu, juhatuse liikmete seisukohtade ja eriarvamuste säilitamise kord.

(6) Igal juhatuse liikmel on üks hääl. Juhatuse liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.

(7) Juhatuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole juhatuse liikmetest, sealhulgas juhatuse esimees või esimehe asendaja.

[RT I 2009, 8, 57- jõust. 06.02.2009]

3. jagu

RMK AUDITIKOMITEE JA SISEAUDIT

§ 20. RMK auditikomitee

(1) RMK auditikomitee (edaspidi *auditikomitee*) ülesandeks on kindlustada RMK juhtimise vastavus headele juhtimise ja järelevalve teostamise tavadele. Selleks koordineerib auditikomitee RMK sise- ja välisaudiitorite tööd, hindab regulaarselt finantsaruandluse protsessi, sisekontrolli-süsteemi, finantsriskide juhtimist ja tegevuse vastavust õigusaktide nõuetele. Auditikomitee esitab nõukogule ülevaateid RMK olukorrast ja teeb ettepanekuid oma pädevusega seonduvates küsimustes.

(2) Nõukogu moodustab auditikomitee oma volitustega võrdseks tähtjaks kolmeliikmelisena ja määrab komitee liikmete hulgast esimehe.

(3) Vähemalt pooled auditikomitee liikmetest määratakse nõukogu liikmete hulgast.

(4) Nõukogu otsusel võib auditikomitee liikme enne volituste tähtaja lõppu tagasi kutsuda.

(5) Auditikomitee tegevus toimub nõukogu otsusega kinnitatud auditikomitee reglemendi alusel.

§ 21. RMK siseaudit

(1) RMK-l on siseauditi struktuuriüksus, kelle ülesandeks on sõltumatu hinnangu andmine RMK tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe ning sisekontrollisüsteemi toimimise kohta.

(2) Siseauditi struktuuriüksus on aruandekohustuslik RMK nõukogu, auditikomitee ja juhatuse ees.

(3) Siseauditi struktuuriüksuse töö toimub nõukogu otsusega kinnitatud põhimääruse alusel.

4. jagu

RMK STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSED

§ 22. RMK struktuur

RMK struktuuri kinnitab juhatus vastavuses RMK põhiülesande ja tegevusaladega.

§ 23. Struktuuriüksused ja nende juhtimine

(1) RMK struktuuriüksused on osakonnad, regioonid, metškonnad, talitused, puukoolid, koolituskeskused ja metsakeskused. Struktuuriüksusteks võivad olla ka jahimajandid ja puhkealad.

(2) RMK struktuuriüksuste ja nende juhtide ülesanded, õigused ning kohustused sätestatakse struktuuriüksuste põhimäärustes.

(3) RMK struktuuriüksuse juht annab struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. peatükk

RMK VARA KASUTUSSE ANDMISE, VÕÕRANDAMISE JA OMANDAMISE KORD

1. jagu VARA KASUTUSSE ANDMISE KORD

§ 24. Vara kasutusse andmise otsustamine ja korraldamine

(1) RMK vara (edaspidi *vara*) kasutusse andmise ja selle konkreetset tingimused otsustab „Metsaseaduses” sätestatud juhtudel RMK nõukogu, juhatus või juhatuse volitatud isik (selles jaos edaspidi *otsustaja*), arvestades „Metsaseadust” ja selle alusel kehtestatud õigusakte. Vara kasutusse andmine „Metsaseaduses” nimetamata juhul toimub „Riigivaraseaduses” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

(2) Vara kasutusse andmist korraldab otsustaja määratud volitatud isik või vähemalt kolmeliikmeline komisjon (selles jaos edaspidi *korraldaja*).

(3) Vara võib anda tasu eest kasutusse, kui see ei ole põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalik RMK-le ega riigivõimu ning valitsemise teostamiseks teistele riigivara valitsejatele või volitatud asutustele. Vara teistele riigivara valitsejatele või volitatud asutustele vajalikkuse väljaselgitamiseks teatab RMK juhatuse määratud isik selle vara tasu eest kasutusse andmise kavatsusest riigivara registri pidajale.

(4) Vara kasutusse andmine ei ole lubatud, kui kasutusse andmine muudaks võimatuks või oluliselt raskendaks RMK muu vara otstarbekohast kasutamist.

(5) Vara kasutusse andmise otsustamisel määrab otsustaja:

- 1) vara kasutusse andmise tähtaja ja muud põhitingimused;
- 2) vara kasutusse andmise viisi (läbirääkimise või enampakkumise või läbirääkimise koos enampakkumisega);
- 3) vara kasutustasu alghinna;
- 4) enampakkumise osavõtutasu ja vara kasutamise ettemaksu suuruse.

(6) Vara kasutusse andmise otsusest teatatakse „Metsaseaduse” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras. Teates peavad sisalduma järgmised andmed:

- 1) kasutusse antava vara nimetus ja selle täpne asukoht;
- 2) kasutusse antavat vara iseloomustavad põhinäitajad;
- 3) kasutusse andmise lepingu põhitingimused;
- 4) kasutusse andmise viis;
- 5) millal ja kus saab tutvuda kasutusse antava varaga;
- 6) enampakkumise osavõtutasu ja vara kasutamise ettemaksu suurus, nende tasumise tähtaeg ja viis;
- 7) isikute ring, kes võivad esitada taotlusi või pakkumisi vara kasutusse võtmiseks ning selliste taotluste või pakkumiste esitamise tähtaeg ja tingimused;
- 8) muud andmed, mida otsustaja ja korraldaja avalikustavad.

§ 25. Läbirääkimised vara kasutusse andmiseks

(1) Läbirääkimisi peetakse juhul, kui:

- 1) otsustaja on määranud selle viisi majanduslikust otstarbekusest lähtudes;
- 2) vara kasutusse andmise tingimuseks on kasutaja kohustus kasutusse antava vara suhtes või kohustus teha selle abil teatud töö või osutada teatud teenust;
- 3) vara kasutusse andmiseks korraldatud enampakkumisel selgub, et osavõtjaid on ainult üks;
- 4) vara kasutusse andmiseks toimunud enampakkumisel ei osalenud ühtegi isikut ning korraldaja ei pea otstarbekaks korraldada kordusenampakkumist.

(2) Läbirääkimisi peab korraldaja. Korraldaja võib vajadusel kaasata läbirääkimistesse eksperte või vajalike eriteadmistega RMK töötajaid. Läbirääkimistest osavõtjatel on kohustus hoida konfidentsiaalsena läbirääkimiste käigus neile teatavaks saanud teise poole ärisaladust või tema kohta käivat muud informatsiooni, välja arvatud õigusaktidega sätestatud avalikustamisele kuuluv teave.

(3) Läbirääkimiste kestus ei saa ületada 30 päeva nende alustamise päevast arvates. Juhul kui selle tähtaja kestel ei saavutata kokkulepet vara kasutusse andmiseks, tunnistab korraldaja läbirääkimised nurjunuks või teeb otsustajale põhjendatud taotluse läbirääkimiste tähtaja pikendamiseks. Otsustaja võib teatud asjaoludest lähtuvalt määrata erandkorras vara kasutusse andmise otsustamisel läbirääkimisteks ka pikema tähtaja kui 30 päeva.

(4) Läbirääkimiste käigu protokollib korraldaja. Protokollis fikseeritakse vähemalt poolte vahel saavutatud kokkulepped, poolte tehtud ettepanekud ja vastuväited. Protokollile lisatakse kõik korraldajale esitatud vara kasutusse võtmist taotlevate isikute kirjalikud avaldused ja taotlused.

(5) Juhul kui läbirääkimiste käigus selgub, et muutmist vajab mõni otsustaja kinnitatud vara kasutusse andmise tingimus, peatab korraldaja läbirääkimised ning esitab otsustajale taotluse asjaomase tingimuse muutmiseks. Juhul kui otsustaja ei pea võimalikuks taotletava tingimuse muutmist, lõpetab korraldaja läbirääkimised ning tunnistab vara kasutusse andmise nurjunuks.

(6) Juhul kui läbirääkimistel osaleb mitu taotlejat, teeb korraldaja läbirääkimiste tulemusel otsustajale põhjendatud ettepaneku tunnistada üks läbirääkimistel osalenud taotleja parimaks pakkujaks ja sõlmida temaga vara kasutusse andmise leping.

(7) Juhul kui läbirääkimistel osales üks isik ja läbirääkimistel saavutatud kokkulepe vastab otsustaja kinnitatud vara kasutusse andmise alustingimustele, sõlmivad juhatusse liige või tema volitatud isik ja vara kasutusse võtmist taotlenud isik vara kasutusse andmise lepingu.

§ 26. Enampakkumine vara kasutusse andmiseks

(1) Enampakkumine või läbirääkimine koos enampakkumisega toimub „Metsaseaduses” sätestatud juhtudel.

(2) Enampakkumist võib korraldada kas suuliselt, kirjalikult või elektrooniliselt.

(3) Enampakkumisel osaleja võib esitada korraldajale protesti enampakkumise ettevalmistamise ja korraldamise kohta kolme päeva jooksul enampakkumise tähtpäevast. Korraldaja esitab kahe päeva jooksul protesti laekumise päevast arvates otsustajale põhjustatud arvamusel protesti arvestamise või arvestamata jätmise kohta. Juhul kui otsustaja leiab, et protestis nimetatud asjaolud mõjutasid enampakkumise tulemust, tühistab ta enampakkumise tulemused ning määrab kordusenampakkumise.

(4) Otsustaja kinnitab enampakkumise tulemused või jätab need kinnitamata hiljemalt viie päeva jooksul enampakkumise läbiviimise tähtpäevast arvates. Enampakkumise võitjale saadetakse teade enampakkumise tulemuste kinnitamisest või kinnitamata jätmisest viivitamata pärast asjaomase otsuse tegemist teate kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(5) Enampakkumisest osavõtjale, kes ei teinud parimat pakkumist, tagastatakse ettemaks viie päeva jooksul pärast enampakkumise tulemuste kinnitamist või enampakkumise nurjunuks kuulutamist.

(6) Enampakkumise tulemuste kinnitamise korral sõlmib juhatusse liige või tema volitatud isik hiljemalt 30 päeva jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamisest arvates enampakkumise võitjaga vara kasutusse andmise lepingu.

§ 27. Suuline enampakkumine

(1) Suulise enampakkumise teostab korraldaja, kes kuulutab enampakkumise määratud ajal ja kohas avatuks ning teeb enampakkumise ruumis kohalviibijatele ettepaneku registreerida end enampakkumisest osavõtjatena. Korraldaja võib võimaldada soovijail end enampakkumisest osavõtjatena registreerida ka enne enampakkumise avatuks kuulutamist.

(2) Enampakkumisest osa võtta soovivate isikute nimed ning elu- või asukohad protokollitakse. Juriidilise või füüsilise isiku esindajal tuleb esitada esindusõigust tõendav dokument.

(3) Enne pakkumiste alustamist annavad kõik enampakkumisest osavõtjatena registreerunud isikud allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise ja kasutusse andmise lepingu tingimustest, ning esitavad tõendid selle kohta, et nad on tasunud vara kasutamise ettemaksu ja osavõtutasu. Isikuid, kes ei nõustu andma allkirja või ei esita tõendeid ettemaksu ja osavõtutasu tasumise kohta, pakkumisele ei lubata.

(4) Pärast käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud toimingute teostamist ning korraldaja asjakohase märguande andmist alustavad enampakkumisest osavõtjad pakkumist. Enampakkumisest osavõtja annab korraldajale märku registreerimisnumbri tõstmisega ning teatab pakkumise suuruse.

(5) Korraldaja kuulutab pakkumise lõppenuks pärast kõrgeima pakutud kasutustasu kolmekordset teatamist. Osavõtja, kelle pakutud kasutustasu on suurim, annab enne lahkumist allkirja selle kohta, et ta kohustub võtma vara kasutusse enampakkumiseks esitatud tingimustel, kui enampakkumise tulemused kehtestatud korras kinnitatakse.

(6) Allkirja andmisest keeldumise korral kaotab suurimat kasutustasu pakunud osavõtja õiguse lepingut sõlmida ning talle ei tagastata ettemaksu. Sellise keeldumise korral teeb korraldaja enampakkumisest osavõtjatele teatavaks, et vara antakse kasutusse enampakkumisest osavõtjale, kes on teinud suuruselt järgmise pakkumise. Ka selle osavõtja keeldumise korral korratakse eespool nimetatud protseduuri, kuni selgub osavõtja, kes annab allkirja.

§ 28. Kirjalik enampakkumine

(1) Kirjalikul enampakkumisel osalemiseks esitatakse korraldajale kinnine ümbrik, mille peale on märgitud, millisel enampakkumisel osalemiseks see on esitatud. Pakkumises peavad sisalduma:

- 1) pakkuja nimi ja elu- või asukoht;
- 2) juriidilise isiku õigusaktidest ja põhikirjast või ühingulepingust tuleneva pädeva organi otsus enampakkumisel osalemise kohta;
- 3) nõusolek enampakkumisel osalemiseks enampakkumiseks esitatud tingimustel;
- 4) tõendid ettemaksu ja osavõtutasu tasumise kohta;
- 5) numbrite ja sõnadega kirjutatud kasutustasu summa. Kui need ei lange kokku, loetakse kehtivaks sõnadega kirjutatud kasutustasu summa;
- 6) pakkumise esitaja allkiri.

(2) Pakkumised, mis ei ole esitatud tähtaegselt või ei vasta otsustaja või korraldaja kinnitatud nõuetele või mille on esitanud isikud, kelle esindusõigus või tegutsemine juriidilise isiku pädeva organi otsuse alusel ei ole tõendatud, loetakse nõuetele mittevastavaks ning enampakkumises ei osale.

(3) Pakkumine loetakse esitatuks päeval, mis on märgitud saatekoha postitemplis, selle puudumisel sihtkoha postitemplis või pakkumise saabumisel selleks määratud kohta, kui pakkumine ei ole esitatud posti teel. Saabunud pakkumised registreeritakse nende saabumise järjekorras.

(4) Pakkumiste läbivaatamise käigus avab korraldaja pakkumised nende registreerimise järjekorras. Korraldaja on kohustatud kõik enampakkumises osalevad pakkumised viseerima ja kandma need enampakkumise protokollis.

(5) Kirjaliku enampakkumise protokollis alusel esitab korraldaja otsustajale kinnitamiseks parima pakkumise.

(6) Pakkumise tulemustest teatab korraldaja kirjalikult kõigile osavõtjatele hiljemalt kolme päeva jooksul kirjaliku enampakkumise tähtpäevast arvates.

§ 29. Elektrooniline enampakkumine

(1) Elektrooniline enampakkumine avatakse määratud ajal ja kohas vajaliku teabe kättesaadavaks muutmise ning pakkumiste tegemise võimaldamise teel.

(2) Enampakkumisel osaleda soovija registreerib end üldkasutatava andmesidevõrgu vahendusel ning tasub osavõtutasu ja ettemaksu. Osavõtutasu ja ettemaks peavad laekuma enampakkumise teates märgitud arvelduskontole hiljemalt üks tund enne enampakkumise teates märgitud pakkumiste esitamise tähtaega.

(3) Osaleda soovija tutvub enampakkumise protseduurireeglite, vara kasutustingimuste ja protestide esitamise korraga ning annab kinnituse selle kohta, et ta on nendest teadlik. Juhul kui enampakkumisel osaleja osutub enampakkumise võitjaks ning enampakkumine kinnitatakse, kohustub ta maksma vara kasutamise eest tema pakutud hinna.

(4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 sätestatud nõuded täitnud enampakkumises osaleda soovija registreeritakse enampakkumises osalejana ning talle avatakse unikaalse kasutajanime ja parooli alusel juurdepääs enampakkumisele. Nimetatud kasutajanime ja parooli all esineb enampakkumisel osaleja kuni enampakkumise lõpuni.

(5) Isikuid, kes ei nõustu andma käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud kinnitust või ei tasu osavõtutasu ja ettemaksu, enampakkumisele ei lubata.

(6) Enampakkumisel osalejate arv, kasutajanimed ja osalejate tehtud pakkumised on üldkasutatava andmesidevõrgu vahendusel reaalajas nähtavad kõigile enampakkumisel osalejatele alates hetkest, mil osavõtutasu ja ettemaks laekuvad korraldajale. Registreeritud osalejate nimed ning nende elukohad või asukohad kantakse nimistusse, mis on enampakkumise protokollis lahutamatu osa.

(7) Pakkumisi alustatakse alghinnast. Enampakkumisel osalejad sisestavad oma pakkumised elektrooniliselt. Kõik pakkumised fikseeritakse pakkumiste nimistus, mis on enampakkumise protokollis lahutamatu osa. Kõik enampakkumisel osalejad on kohustatud enampakkumise ajal alluma enampakkumise protseduurireeglitele.

(8) Korraldajal on õigus keelata pakkumiste esitamise osalejal, kes on teist korda rikkunud enampakkumise protseduuri või ei ole täitnud korraldaja korraldust. Enampakkumine lõpeb enampakkumise tingimustes märgitud tähtpäeval.

(9) Enampakkumise võitja on kõrgeima pakkumise esitanud isik.

§ 30. Vara kasutusse andmise leping

(1) Vara kasutusse andmise lepingu ning vajadusel ka asjaõiguslepingu sõlmib juhatuse liige või tema volitatud isik, järgides õigusaktidega sätestatud tehingu vorminõudeid.

(2) Kasutusse andmise lepingus tuleb sätestada:

- 1) lepingu sõlmimise aeg ja koht, kasutaja nimi, elu- või asukoht, isiku registri- või isikukood;
- 2) kasutusse antava vara andmed;
- 3) kasutusse antava vara kasutusotstarve;
- 4) lepingu tähtaeg;
- 5) vara üleandmise ja tagastamise tähtaeg ja kord;
- 6) kasutustasu ja muude lepingujärgsete tasude suurus ning nende tasumise tähtajad ja kord;
- 7) vajadusel kindlustamiskohustus ja selle ulatus;
- 8) kasutusse antava vara korrashoiu kohustuse ulatus, samuti vajadusel abinõud, mida kasutaja on kohustatud teostama, et oleks võimalik vara kasutamine lepingus määratud sihtotstarbel ka pärast lepingu lõppemist;
- 9) kasutusse andmise lepingu erakorralise ülesütlemise täiendavad alused;
- 10) vajaduse korral lepingu täitmise tagatised;
- 11) lepingu rikkumise korral rakendatavad sanktsioonid;
- 12) kord, mille kohaselt reaalservituudi või isikliku kasutusõiguse omaja hüvitab tehnovõrgu või -rajatise ehitamisel ja kasutamisel tekkiva kahju, avariid ja selle likvideerimise käigus tekitatud kahju ning reaalservituudi või isikliku kasutusõiguse lõppemisel tehnorajatise kõrvaldamisega tekkinud kahju;
- 13) kas ja millistel tingimustel ning korras võib kasutaja anda kasutusse antava vara allkasutusse;
- 14) lisatingimused, mida otsustaja peab vajalikuks kehtestada või mis on kehtestatud seaduste või muude õigusaktidega või mis on vajalikud keskkonna- ja looduskaitsealuste täitmiseks või muul põhjusel.

(3) Kasutusse antava vara üleandmine kasutajale toimub kirjaliku akti alusel, milles fikseeritakse vara iseloomustavad põhinäitajad ja vara seisukord.

(4) Vara kasutusse andmise lepingu sõlmimise korral muutub tasutud ettemaks lepingujärgseks makseks.

(5) Lepingus muudatuste tegemist ning lepingu lõpetamist võivad algatada mõlemad lepingupooled. Lepingu muutmise ning koormamise lõpetamise otsustab RMK-s otsustaja põhistatud otsusega. Lepingus muudatuste tegemise või lepingu lõpetamise ettepanekule tuleb vastata 30 päeva jooksul.

(6) Riigi omandis oleva kinnisasja reaalservituudiga koormamise eest tasu maksmise kohustus kantakse otsustaja volitatud isiku avalduse alusel valitseva kinnisasja kinnistusraamatu kinnistusregistri 3. jakku reaalkoormatisena riigi kasuks. Koormamisega seotud kulud, sealhulgas notaritasu, kinnistamisel tasutava riigilõivu ja kasutustasu suuruse määramiseks koostatud eksperdiarvamuse eest kantud kulud tasub reaalservituudi või isikliku kasutusõiguse omandaja.

(7) Vara kasutusse andmise leping lõpeb:

- 1) tähtaja möödumisel;
- 2) poolte kokkuleppel;
- 3) erakorralise ülesütlemisega.

(8) Lepingu lõppemisel poolte kokkuleppel allkirjastavad pooled lepingu lõpetamise kokkuleppe.

(9) Vara tagastamisel koostavad RMK esindaja ja vara kasutaja akti, milles on märgitud, milline vara tagastatakse, millises seisukorras on vara tagastamisel ning vara üleandmise koht ja aeg. Rahalise tasaarvestamise korral toimub tasaarvestus hiljemalt 30 päeva jooksul akti allkirjutamise päevast arvates.

2. jagu VARA VÕÕRANDAMISE KORD

§ 31. Vara võõrandamise otsustamine ja korraldamine

(1) Vara võõrandamise ja selle konkreetset tingimused otsustab „Metsaseaduses” sätestatud juhtudel RMK nõukogu või juhatus (selles jaos edaspidi *otsustaja*), arvestades „Metsaseadust” ja selle alusel kehtestatud õigusakte. Otsustaja kooskõlastab kinnisasja võõrandamise otsuse keskkonnaministriga. Vara võõrandamine „Metsaseaduses” nimetatata juhul toimub „Riigivaraseaduses” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

(2) Vara võib võõrandada, kui see ei ole vajalik RMK-le põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ega teistele riigivara valitsejatele või volitatud asutustele riigivõimu ning valitsemise teostamiseks. Vara teistele riigivara valitsejatele või volitatud asutustele vajalikkuse väljaselgitamiseks teatab RMK juhatuse määratud isik selle vara võõrandamise kavatsusest riigivara registri pidajale.

(3) Vara võõrandamist korraldab otsustaja määratud vähemalt kolmeliikmeline komisjon (selles jaos edaspidi *korraldaja*).

(4) Vara võõrandamise otsustamisel määrab otsustaja:

- 1) vara võõrandamise alghinna;
- 2) vara võõrandamise viisi (enampakkumise või muu viisi, kui sel viisil võõrandamine annab suuremat kasu). Juhul kui otsustaja peab vajalikuks põhistatud otsusega kehtestada enampakkumisest erinev võõrandamise viis, kinnitab otsustaja sama otsusega ka selle korraldamise protseduuri;
- 3) osavõtutasu ja ettemaksu suuruse.

(5) Vara võõrandamise otsusest teatatakse „Metsaseaduses” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras. Teates peab olema märgitud:

- 1) võõrandatava vara nimetus, põhinäitajad ja täpne asukoht;
- 2) vara võõrandamise viis;
- 3) vara võõrandamise alghind;
- 4) millal ja kus saab tutvuda võõrandatava varaga;
- 5) osavõtutasu ja ettemaksu suurus, selle tasumise tähtaeg ja viis;
- 6) muud otsustaja ja korraldaja poolt avalikustatavad andmed.

(6) Vara tasuta võõrandamine toimub „Riigivaraseadusega” sätestatud juhtudel ja korras.

§ 32. Enampakkumine vara võõrandamiseks

(1) Enampakkumine korraldatakse kas suuliselt, kirjalikult või elektrooniliselt.

(2) Enampakkumise korraldamisel kohaldatakse käesoleva põhimääruse §-des 26–29 sätestatud vara kasutusse andmise tingimusi.

(3) Enampakkumise tulemuste kinnitamise korral sõlmib juhatus liige või tema volitatud isik hiljemalt 60 päeva jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamisest arvates enampakkumise võitjaga vara võõrandamiseks võlaõiguslepingu ning vajadusel asjaõiguslepingu, järgides õigusaktides sätestatud vorminõudeid.

3. jagu VARA OMANDAMISE KORD

§ 33. Vara omandamise otsustamine ja korraldamine

(1) Vara omandamise ja selle alustingimused otsustab „Metsaseaduses” sätestatud juhtudel RMK juhatus või juhatus volitatud isik (selles jaos edaspidi *otsustaja*).

(2) Juhul kui vara omandatakse vastavalt „Metsaseadusele” läbirääkimiste korras, määrab otsustaja läbirääkimisi teostava isiku või isikud (selles jaos edaspidi *läbirääkija*). Läbirääkija peab vajaduse korral tellima vara omandamise läbirääkimiste alustamiseks sõltumatu eksperdi arvamuse omandatava vara hariliku väärtuse kohta.

(3) Läbirääkija juhindub läbirääkimiste korraldamisel vara kasutusse andmise läbirääkimiste korrast, mis on sätestatud käesoleva põhimääruse §-s 25.

(4) Juhul kui läbirääkimistel saavutatud kokkulepe vastab otsustaja kinnitatud vara omandamise tingimustele, sõlmib otsustaja ja vara omanik võlaõiguslepingu ning vajaduse korral asjaõiguslepingu, järgides õigusaktides sätestatud vorminõudeid.

(5) Juhul kui RMK-l on vajadus oma õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks nõuda teistelt isikutelt nende vara koormamist piiratud asjaõigusega enda kasuks, peab läbirääkimisi piiratud asjaõigusega koormamise tingimuste üle läbirääkija otsustaja kinnitatud protseduurireeglite alusel.

5. peatükk LÕPPSÄTE

§ 34. RMK ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine

RMK korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse seadusega.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTE

§ 35. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse tagasiulatuvalt 1. jaanuarist 2007. a.

[Lisa](#) RMK logo