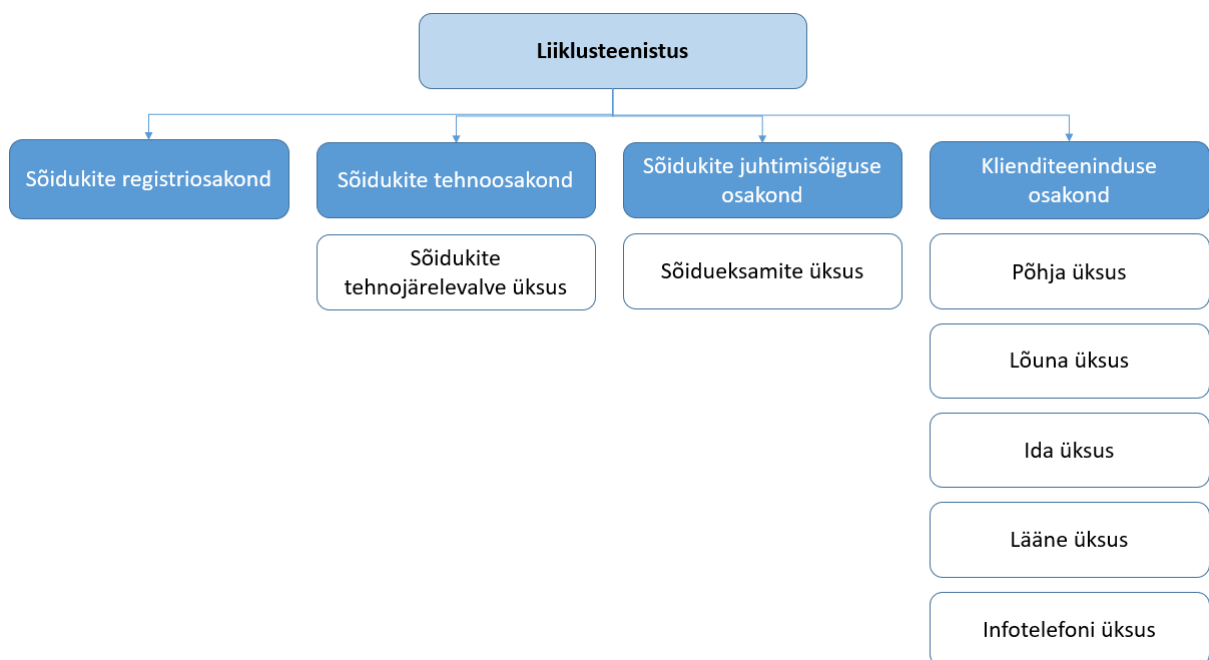


LIIKLUSTEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. TEENISTUSE JUHTIMISE KORRALDUS

- 1.1. Liiklusteenistus (edaspidi teenistus, inglise keeles *Traffic Division*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses juhindub teenistus õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärustest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3. Teenistuse tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja teenistuse tööplaanile.
- 1.4. Teenistuse tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.
- 1.5. Teenistuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.6. Teenistuse direktori ning kõik teenistuse teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 1.7. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda direktori määratud töötaja.
- 1.8. Struktuuriüksuse juhataja äraolekul asendab teda juhataja määratud töötaja või direktor.
- 1.9. Teenistuse direktori ja teenistuja tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.10. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab teenistuse direktor.

2. TEENISTUSE PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Teenistuse põhiülesanded:
 - 2.1.1. sõidukite ja sõidukijuhtide liiklusesse lubamine ning sellega seotud teenuste osutamine;
 - 2.1.2. liiklusregistri pidamine;
 - 2.1.3. juhtimisõiguse ja sõidukiga seotud teenuste arendamine ja rahvusvaheline koostöö;
 - 2.1.4. teenindusbüroode töö korraldamine.

- 2.2. Sõidukite registriosakonna** (inglise keeles *Vehicles Register Department*) põhiülesanded:
- 2.2.1. maismaasõidukite ja haagistega ning veesõidukitega seotud liiklusregistri teenuste arendamine ja haldamine;
 - 2.2.2. liiklusregistri pidamine maismaasõidukite ja veesõidukite valdkonnas ning liiklusregistriga seotud infosüsteemide peakasutaja-tooteomaniku ja andmekogu omaniku rolli täitmine;
 - 2.2.3. liiklusregistri pidamisega seotud strateegia ja taktikalise plaani koostamine ning teenuste tulemuste analüüsimine;
 - 2.2.4. osakonna teenuste kirjelduste, juhendite ja muu tugimaterjali koostamine;
 - 2.2.5. osakonna teenustega seotud koolituste ja atesteerimiste läbiviimine ning keerulisemate kliendipöördumiste lahendamine (äriabi);
 - 2.2.6. sisendi andmine liiklusregistriga seotud seadusandlusesse;
 - 2.2.7. liiklusregistriga seotud valdkonna piires Transpordiameti esindamine riigisisises ja rahvusvahelises koostöös (nt EUCARIS, EReg, Euroopa Komisjon);
 - 2.2.8. liiklusregistri andmete töötlemine ning registrikannete tegemine, sh keelumärgete ja informatiivsete märgete seadmine, muutmine ja kustutamine;
 - 2.2.9. liiklusregistriga seotud teenuste osutamise kvaliteedi kontroll;
 - 2.2.10. liiklusregistriga seotud infotehnoloogia arendusprojektide sisendi koostamine;
 - 2.2.11. liiklusregistriga seotud riigihangete koostamine ja läbiviimine;
 - 2.2.12. liiklusregistriga seotud lepingute haldamine;
 - 2.2.13. liiklusregistrisse kantud mitteavalike andmete väljastamise korraldamine.
- 2.3. Sõidukite tehnoosakonna** (inglise keeles *Vehicles Technical Department*) põhiülesanded:
- 2.3.1. maismaasõidukitega seotud teenuste arendamine ja haldamine;
 - 2.3.2. maismaasõidukitega seotud teenuste osutamine ning osutamisega seotud lepingute haldamine;
 - 2.3.3. liiklusregistri pidamine (sh andmete kogumine, hoidmine, parandamine) maismaasõidukite tehniliste andmete ulatuses;
 - 2.3.4. maismaasõiduki registreerimisele tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine;
 - 2.3.5. maismaasõiduki tehnonõuetele vastavuse kontrollija väljaõppe, täiendõppe ja praktika ning sellekohase eksami korraldamine ja atesteerimine;
 - 2.3.6. tüübikinnituse ja üksiksõiduki kinnituse ning nendega seonduvate toimingute tegemine sh tehniliste teenistuste määramine;
 - 2.3.7. maismaasõidukite ja selle varuosade tootjate hindamine ja väljastatud tüübikinnitustega seotud toodangu vastavuse kontrolli korraldamine ja läbiviimine;
 - 2.3.8. maismaasõiduki ümberehituse hindamise ja vormistamise korraldamine;
 - 2.3.9. sõidumeeriku paigaldaja, remontija ja kontrollija registreerimine;
 - 2.3.10. kiiresti riknevate külmutatud toiduainete veoks kasutatavate sõidukite (ATP) tunnistuste väljastamise korraldamine;
 - 2.3.11. sisendi andmine maismaasõidukitega ja sõidukite tehnonõuetega seotud seadusandlusesse;
 - 2.3.12. osakonna teenuste kirjelduste, juhendite ja muu tugimaterjali koostamine;
 - 2.3.13. maismaasõidukite tehnonõuetega seotud valdkonna piires Transpordiameti esindamine riigisisises ja rahvusvahelises koostöös (nt EUCARIS, EReg, Euroopa Komisjon);
 - 2.3.14. maismaasõidukitega seotud keerulisemate kliendipöördumiste lahendamine (äriabi);
 - 2.3.15. osakonna teenustega seotud koolituste ja atesteerimiste korraldamine, koordineerimine ja läbiviimine.
- 2.4. Sõidukite järelevalve üksuse** (inglise keeles *Vehicle Supervision Unit*) ülesanded:

- 2.4.1. haldusjärelevalve õigusaktidest tulenevate teedel kasutatavate mootorsõidukite turvalisust reguleerivate nõuete täitmise üle;
- 2.4.2. teostada ameti pädevuse piires liiklusseaduse kohast riiklikku järelevalvet ja haldusjärelevalvet;
- 2.4.3. teostada ameti pädevuse piires toote nõuetele vastavuse seaduse kohast riiklikku järelevalvet;
- 2.4.4. menetleda ameti pädevuse piires kohtuvälise menetlejana liiklusseaduses toodud erisüsteemi tehnonõuetele vastavuse kontrolli nõuete rikkumise ja toote nõuetele vastavuse seaduse alaseid väärtegusi;
- 2.4.5. oma valdkonna piires Transpordiameti esindamine riigisisises ja rahvusvahelises koostöös.

2.5. Sõidukite juhtimisõiguse osakonna (inglise keeles *Driving Licence Department*) põhiülesanded:

- 2.5.1. maismaasõidukite juhtimisõigusega, sh jalgrattajuhiloo, mootorsõidukijuhi õpetamise ja juhendamise õiguse, vedurijuhtide, väikelaevajuhtide ja jetijuhtide juhtimisõigust tõendavate dokumentide väljastamisega ja vahetamisega, kutseliste autojuhtidega seonduvate dokumentide (autojuhi ADR koolitustunnistuse, ohtlike veoste veo ohutusnõuniku tunnistuse, digitaalse sõidumeeriku kaartide ja autojuhi pädevustunnistuse) väljastamise ja vahetamisega seotud teenuste arendamine ja haldamine;
- 2.5.2. osakonna teenuste kirjelduste, juhendite ja muu tugimaterjali koostamine;
- 2.5.3. maismaasõidukite juhtimisõiguse andmine ja koordineerimine, isiku lubadega seotud väljaõppe ja kvalifikatsiooni tõendamine, taotluste menetlemine, eksamineerimine ja selle korraldamine ning koordineerimine maismaaliikluses;
- 2.5.4. maismaasõidukite juhtimisõigusega, sh kutseliste autojuhtidega, seonduvate organisatsioonide tegevuslubade taotluste menetlemine ning taotlusega seonduvate nõuetele vastavuse hindamine.
- 2.5.5. järelevalve korraldamine ja teostamine õigusaktidest tulenevate maismaasõidukite juhtimisõigusega, sh kutseliste autojuhtidega, seonduvate koolituste ja tegevuslubade nõuete täitmise üle;
- 2.5.6. liiklusregistri pidamine (sh andmete kogumine, hoidmine, parandamine) osakonna teenustega seotud valdkonnas;
- 2.5.7. maismaa juhtimisõiguse ja kutseliste juhtide valdkonna piires Transpordiameti esindamine riigisisises ja rahvusvahelises koostöös (nt CIECA, EReg, EUCARIS, Euroopa Komisjon);
- 2.5.8. sisendi andmine maismaasõidukite juhtimisõigusega ja kutseliste juhtidega seotud seadusandlusesse;
- 2.5.9. osakonna põhiülesannetega seonduvate keerulisemate kliendipöördumiste lahendamine (äriabi);
- 2.5.10. osakonna teenustega seotud koolituste ja atesteerimiste korraldamine, koordineerimine ja läbiviimine.

2.6. Sõidueksamite üksuse (inglise keeles *Driving Examination Unit*) ülesanded:

- 2.6.1. korraldab, koordineerib ja viib läbi eksamineerimist mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmiseks ning taastamiseks;
- 2.6.2. võtab vastu eksameid mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse saamiseks ja taastamiseks ning hindab eksamitulemusi;
- 2.6.3. koostabksamigraafikuid ning korraldab ja koordineerib eksamitele registreerimist;
- 2.6.4. teeb eksamitega seotud kandeid liiklusregistrisse ja täidab seadusest tulenevaid nõudeid registrikannete teostamisel;
- 2.6.5. annab või taastab eksami edukalt sooritanud isikule juhtimisõiguse.

- 2.7. Klienditeeninduse osakonna** (inglise keeles *Customer Service Department*) põhiülesanded:
- 2.7.1. klientidele teenuste osutamine Transpordiameti teenindusbüroodes;
 - 2.7.2. klientide nõustamine ja lahenduste pakkumine infotelefoni, e-posti teel ning muudes elektroonilistes kanalites;
 - 2.7.3. teenindusbüroodes osutatavate teenustega seotud kliendipöördumistele vastamine;
 - 2.7.4. teooriaeksamite läbiviimine jalgratturitele ja teiste sõidukite juhtidele (sh ohtlikku veost vedavatele autojuhtidele, vedurijuhtidele, mehitamata õhusõidukite juhtidele) ning tehnonõuetele vastavuse kontrollijatele;
 - 2.7.5. sõidukite ja nende osade identifitseerimine ja nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 2.7.6. osalemine kanalite strateegia loomises ja elluviimises.
- 2.8. Põhja piirkonna üksuse** (inglise keeles *North Region Customer Service Unit*) ülesanded:
- 2.8.1. klientidele teenuste osutamine Transpordiameti Tallinna, Saue, Rapla ja Paide teenindusbüroodes;
 - 2.8.2. teenindusbüroodes osutavate teenustega seotud kliendipöördumistele vastamine ja muudes elektroonilistes kanalites teenindamine.
- 2.9. Lõuna piirkonna üksuse** (inglise keeles *South Region Customer Service Unit*) ülesanded:
- 2.9.1. klientidele teenuste osutamine Transpordiameti Tartu, Jõgeva, Viljandi, Valga, Võru ja Põlva teenindusbüroodes;
 - 2.9.2. teenindusbüroodes osutavate teenustega seotud kliendipöördumistele vastamine ja muudes elektroonilistes kanalites teenindamine.
- 2.10. Ida piirkonna üksuse** (inglise keeles *East Region Customer Service Unit*) ülesanded:
- 2.10.1. klientidele teenuste osutamine Transpordiameti Rakvere, Jõhvi ja Narva teenindusbüroodes;
 - 2.10.2. teenindusbüroodes osutavate teenustega seotud kliendipöördumistele vastamine ja muudes elektroonilistes kanalites teenindamine.
- 2.11. Lääne piirkonna üksuse** (inglise keeles *West Region Customer Service Unit*) ülesanded:
- 2.11.1. klientidele teenuste osutamine Transpordiameti Pärnu, Haapsalu, Kuressaare ja Kärđla teenindusbüroodes;
 - 2.11.2. teenindusbüroodes osutavate teenustega seotud kliendipöördumistele vastamine ja muudes elektroonilistes kanalites teenindamine.
- 2.12. Infotelefoni üksuse** (inglise keeles *Customer Support Unit*) ülesanded:
- 2.12.1. klientide nõustamine ja lahenduste pakkumine infotelefoni teel, e-posti teel ning muudes elektroonilistes kanalites;
 - 2.12.2. teenindusbüroodes osutatavate teenustega seotud kirjalikele kliendipöördumistele vastamine.