

MERENDUSE JA VEETEDE TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Merenduse ja veeteede teenistus (edaspidi teenistus, inglise keeles *Maritime and Waterways Division*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Teenistusel on allüksusena merenduse konkurentsivõime osakond, laevaliikluse korraldamise osakond, laevade järelevalve osakond, väike- ja siseveelaevade osakond, sadamate järelevalve osakond, meremeeste diplomeerimise osakond, laevateede osakond, laevastiku osakond, navigatsioonimärgistuse osakond, kartograafiaosakond, hüdrograafiaosakond.
- 1.3. Oma tegevuses teenistus juhindub õigusaktidest, teenistuse põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4. Teenistuse tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja teenistuse tööplaanile.
- 1.5. Teenistuse tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Teenistuse põhiülesanded on:
 - 2.1.1. merealadel ja laevatatavatel siseveeteedel navigatsioonitingimuste informatsiooni kogumine, selle töötlemine ja levitamine;
 - 2.1.2. tingimuste loomine ohutuks ja turvaliseks veeliikluseks üldkasutataval veeteel;
 - 2.1.3. laevade ohutus- ja turvalisusnõuete korraldamine;
 - 2.1.4. merenduspersonali väljaõppe ja kvalifikatsiooni tõendamise korraldamine;
 - 2.1.5. valdkonna andmekogude pidamine;
 - 2.1.6. laevaliikluse korraldamise süsteemi haldamine;
 - 2.1.7. ameti veesõidukite haldamine ja jäämurdeteenuse korraldamine.
- 2.2. **Hüdrograafiaosakonna** (inglise keeles *Hydrography Department*) põhiülesanded on:
 - 2.2.1. veeteede hüdrograafilise mõõdistamise korraldamine;
 - 2.2.2. hüdrograafia infosüsteemi pidamine;
 - 2.2.3. hüdrograafialaevade ja -kaartrite töö korraldamine kooskõlastatult laevastiku ja navigatsioonimärgistuse osakonnaga.
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks **hüdrograafiaosakond**:
 - 2.3.1. teeb hüdrograafilisi mõõdistustöid üldkasutatavatel veeteedel ja vastavat andmetöötlust ning andmehaldust;
 - 2.3.2. teeb pistelist kontrolli teiste hüdrograafiliste mõõdistustööde teostajate tehtud töödele;
 - 2.3.3. haldab ja arendab mõõdistusaparatuuri ja -tarkvara ning vajadusel korraldab vastavaid uuendusi/remonte/hankeid;
 - 2.3.4. korraldab hüdrograafiliste mõõdistustööde tegevuslubade väljastamist;
 - 2.3.5. hüdrograafilistel mõõdistustöödel avastatud uute või ebatäpselt kaardistatud veeliiklust ohustavate objektide kohta kogutud informatsiooni operatiivne edastamine kartograafia osakonnale;
 - 2.3.6. registreerib hüdrograafiliste mõõdistustööde tegemiseks esitatud tegevusloataotlusi, annab hinnangu taotleja vastavusele ning vormistab tegevuslubasid ja säilitab vastavalt meresõiduohutuse seaduse (MSOS) nõuetele;
 - 2.3.7. kooskõlastab hüdrograafiliste mõõdistustööde tegijate mõõdistuskavandeid ja annab hinnanguid mõõdistusaruannetele ning registreerimib neid ja korraldab säilitamist;

- 2.3.8. teeb hüdrograafiliste uuringuid ja mõõdistustöid;
- 2.3.9. haldab Hüdrograafia Infosüsteemi (HIS).
- 2.3.10. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.3.11. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.3.12. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.3.13. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.3.14. täidab peadirektorilt ja direktori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid

2.4. **Kartograafiaosakonna** (inglise keeles *Cartography Department*) põhiülesanded on:

- 2.4.1. navigatsiooniteabe koostamine ja avaldamine;
- 2.4.2. navigatsiooniteabe avaldamise arendamine;
- 2.4.3. navigatsiooniteabe levitamise korraldamine;
- 2.4.4. rahvusvaheline koostöö navigatsiooniteabe harmoniseeritud koostamiseks;
- 2.4.5. mereala ruumiandmete avaldamine ning andmeteenuste loomine vastavalt seadusele ning veeliiklejate vajadusele.

2.5. Põhiülesannete täitmiseks **kartograafiaosakond**:

- 2.5.1. hangib, töötleb ja haldab navigatsiooniteabe aluseks olevat informatsiooni;
- 2.5.2. koostab, kaasajastab, avaldab ning levitab elektroonilisi navigatsioonikaarte;
- 2.5.3. koostab, kaasajastab, avaldab ning levitab paber-navigatsioonikaarte;
- 2.5.4. koostab, kaasajastab ning avaldab navigatsiooniteabealaseid väljaandeid „Tedaanded Meremeestele“, „Eesti Lootsiraamat“, „Navigatsioonimärgid Eesti vetes“ ja „Navigatsioonimärgid Eesti sisevetes“;
- 2.5.5. koostab ning avaldab navigatsioonihoiatusi;
- 2.5.6. arendab ja käitab navigatsiooniteabe avaldamise rakendusi;
- 2.5.7. sõlmib ja haldab elektrooniliste navigatsioonikaartide (ENC) teenuste vahendamise lepinguid ning navigatsioonikaartide litsentsi- ja edasimüügi lepinguid;
- 2.5.8. käsitleb mereala ruumiandmete taotlusi ning korraldab ruumiandmete ja ruumiandmeteenuste avaldamise;
- 2.5.9. koostab ja küljendab veeliiklejatele suunatud teabematerjale;
- 2.5.10. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.5.11. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.5.12. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.5.13. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.5.14. täidab peadirektorilt ja direktori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.6. **Laevade järelevalve osakonna** (inglise keeles *Ship Supervision Department*) põhiülesanded on:

- 2.6.1. Eesti riigilippu kandvate laevade tehniline järelevalve (merel kasutatavad laevad kogupikkusega 12 meetrit ja enam ning reisi- ja lootsilaevad olenemata kogupikkusest);

- 2.6.2. Eesti sadamaid külastavate välisriigi lippu kandvate laevade kontrollimine;
- 2.6.3. tegevusloa taotluste menetlemine;
- 2.6.4. laevapereta prahitud laevade registri ja riigihaldusülesandeid täitvate laevade (RHÜT laevade) andmete kogu pidamine, Eestis registreeritud laevanimede ja kalalaevade pardanumbrite nimekirja pidamine ning laevale teise riigi riigilipu kandmise loa andmise menetlemine.

- 2.7. Põhiülesannete täitmiseks **laevade järelevalve osakond:**
 - 2.7.1. teeb tehnilist ülevaatus ja pistelist kontrolli Eesti riigilippu kandvatel laevadel (merel kasutatavad laevad kogupikkusega 12 meetrit ja enam ning reisi- ja lootsilaevad olenemata kogupikkusest);
 - 2.7.2. annab tunnistusi laevadele, reederitele ja ettevõtetele;
 - 2.7.3. kooskõlastab Eesti lipu alla ehitatava või ümberehitatava Eesti lippu kandva laeva tehnilist dokumentatsiooni;
 - 2.7.4. kooskõlastab reederi poolt koostatud juhendeid, plaane jms;
 - 2.7.5. kinnitab laevapere miinimumkoosseisu taotlused;
 - 2.7.6. auditeerib meresõiduohutusalaselt reedereid ja tema laevu ning väljastab vastavaid tunnistusi;
 - 2.7.7. teeb järelevalvet „Ohutu meresõidu korraldamise rahvusvahelise koodeksi“ (ISM koodeksi) nõuetele vastavuse osas;
 - 2.7.8. auditeerib laevu ja teeb järelevalvet „Rahvusvahelise laevade ja sadamarajatiste turvalisuse koodeksi“ (ISPS koodeksi) nõuetele vastavuse osas;
 - 2.7.9. teostab järelevalvet laevade turvalisusega seotud nõuete täitmise üle;
 - 2.7.10. kontrollib laevapere liikme töö- ja elamistingimusi;
 - 2.7.11. korraldab koostööd volitatud klassifikatsiooniühingute ja turvalisusorganisatsioonidega ning teeb järelevalvet klassifikatsiooniühingute tegevuse üle;
 - 2.7.12. kontrollib reisilaeva reederi kehtestatud reisijate andmete kogumist ja edastamist;
 - 2.7.13. vaatab läbi taotlused laevade teavitamise nõuete vabastamise kohta ja valmistab ette vabastused;
 - 2.7.14. edastab Eesti majandusvööndis laevaliikluse eeskirjade ja meresõiduohutuse tagamise eeskirjade rikkumisega seonduvat infot välisriikide pädevatele asutustele;
 - 2.7.15. teeb järelevalvet ohtliku lasti käitlemise üle sadamas koostöös sadamate järelevalve osakonnaga ning konteinerite ja veokite kontrolli sadamates koostöös tolli- ja politseiametnikega;
 - 2.7.16. teeb järelevalvet konteinerite ohutuse konventsiooni alusel konteinerite konstruktsiooni ja märgistamise nõuete osas;
 - 2.7.17. peab laevade järelevalve infosüsteemi, analüüsib esinenud puudusi;
 - 2.7.18. kontrollib Eesti sadamaid külastavaid välisriigi lippu kandvaid laevu;
 - 2.7.19. lahendab loakohustusega tegevusaladel (laevaehitus ja -remont ning laevade ümberehitus, laeva veealuse osa tuukriülevaatus ja veealune remontimine, laevaseadmete, -mehhanismide ja -süsteemide valmistamine, kontrollimine, remontimine ja katsetamine, laeva raadioseadmete, navigatsiooni-, pääste- ja tuletõrjevahendite ning tulekaitsekonstruktsioonide valmistamine, remontimine, kontrollimine ja katsetamine ning raadioseadmete kaldahooldus, laevade tehnilise dokumentatsiooni väljatöötamine ja laevade katsetamine, kemikaalitankerite lastioperatsioonide ülevaataja laevade turvavarustuse paigaldamine ja hooldus) tegevust alustada sooviva ettevõtja tegevuslubade taotlusi, sealhulgas hindab ettevõtja ja tema majandustegevuse vastavust õigusaktides ja rahvusvahelistes konventsioonides sätestatud nõuetele ning teeb järelevalvet ettevõtja tegevuse üle;
 - 2.7.20. peab laevapereta prahitud laevade registrit ja riigihaldusülesandeid täitvate laevade andmekogu, annab lipudokumente ja laeva registrist kustutamise tunnistusi ning peab arvestust nende üle;

- 2.7.21. kooskõlastab laevale antava nime ning peab Eesti riigilippu kandvate laevade andmekogu;
- 2.7.22. omistab kalalaevadele pardanumbreid ja peab pardanumbrite andmekogu;
- 2.7.23. menetleb Eesti laevakinnistusraamatusse kantud laevale teise riigi riigilipu kandmise loa andmise taotlusi;
- 2.7.24. osaleb merendusspetsialistide teadmiste kontrollis ja vajadusel õppekavade kooskõlastamiseks esitamisele eelnevas hindamisprotsessis;
- 2.7.25. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.7.26. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.7.27. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.7.28. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.7.29. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.8. **Laevaliikluse korraldamise osakonna** (inglise keeles *Vessel Traffic Management Department*) põhiülesanded on:

- 2.8.1. laevaliikluse ohutuse tagamine laevaliiklusteenuste (informatsiooni-, navigatsiooniabi- ja organiseerimisteenuse) osutamise ning laevaettekannete süsteemi käitamise kaudu;
- 2.8.2. laevaliikluse korraldamiseks vajaliku tehnilise süsteemi töökindluse tagamine ja arendamine;
- 2.8.3. teenistuse 24/7 kontaktpunkti haldamine ja infovahetuse korraldamine vastavalt saadud juhistele.

2.9. Põhiülesannete täitmiseks **laevaliikluse korraldamise osakond**:

- 2.9.1. tagab laevaliikluse korraldamise süsteemi töö: laevaliiklusteenuste (informatsiooni- navigatsiooniabi- ja organiseerimisteenuse) osutamine ning laevaettekannete süsteemi opereerimine;
- 2.9.2. kooskõlastab veeliiklust takistavaid tegevusi laevaliikluse korraldamise süsteemi tööpiirkonnas koostöös kartograafia ja laevateede osakonnaga;
- 2.9.3. arendab ja hoiab töös laevaliikluse korraldamiseks vajalikku tehnilist süsteemi;
- 2.9.4. arendab e-navigatsiooni komponente oma tegevusvaldkonnas;
- 2.9.5. arendab mehitamata laevade liikluse korraldamise süsteemi;
- 2.9.6. koostab navigatsiooni teavet ja hoiatusi;
- 2.9.7. laevaliiklust ja talvist navigatsiooni puudutavate infosüsteemide käitamine;
- 2.9.8. vormistab jäämurdetööde tellimusi;
- 2.9.9. edastab infot Eesti merealadel ja laevatatavatel siseveekogudel toimunud õnnetustest ja vahejuhtumitest;
- 2.9.10. võtab vastu turvateateid (ISPS Code), kontrollib ja teavitab vastavalt juhendile;
- 2.9.11. töötleb ja analüüsib laevaliiklusalast informatsiooni;
- 2.9.12. täidab SafeSeaNet-i kontaktpunkti funktsioone;
- 2.9.13. teavitab kriisiolukorrast ja kutsub kokku kriisi reguleerimismeeskonna;
- 2.9.14. tagab hädaolukorra tekkimisel MKM-i kriisi reguleerimismeeskonna tööks vajaliku kriisi- ja teabevahetuskeskuse olemasolu;
- 2.9.15. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.9.16. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh

- rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.9.17. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.9.18. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.9.19. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.10. **Laevateede osakonna** (inglise keeles *Waterways Department*) põhiülesanded on:

- 2.10.1. laevateede ja navigatsioonimärgistuse ning veeliiklust reguleerivate alade planeerimine ja kehtestamiseks esitamine üldkasutataval veeteel;
- 2.10.2. üldkasutatavate laevateede korrashoiu korraldamine;
- 2.10.3. veeliiklust mõjutavate tegevuste taotlustele hinnangu andmine;
- 2.10.4. navigatsioonimärgistuse nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.10.5. navigatsioonimärkide infosüsteemi (NMIS) haldamine;
- 2.10.6. satelliitnavigatsiooni parandite edastamise tugisüsteemi (DGNSS) haldamine;
- 2.10.7. osakonna poolt loodud rakenduste arendamine (väikesadamate külustusandmete veebikaart, laevateede geoandmebaas, veeliikluse ülevaate geoandmebaas);
- 2.10.8. järelevalve tegemine.

2.11. Põhiülesannete täitmiseks **laevateede osakond**:

- 2.11.1. kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonnaga seotud informatsiooni;
- 2.11.2. projekteerib üldkasutatavaid laevateid, navigatsioonimärgistust ja veeliiklust reguleerivaid alasid;
- 2.11.3. korraldab üldkasutatavate laevateede süvendamist;
- 2.11.4. tellib oma ülesannete täitmiseks üldkasutatavate laevateede ja veelade hüdrograafilisi mõõdistusi;
- 2.11.5. vaatab läbi esitatud sadamate navigatsioonimärgistuse rajamise või muutmise projektid ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.6. vaatab läbi esitatud ehitustegevust veeteel või navigatsioonimärkide vahetus läheduses puudutavad planeeringud, ehitustegevuse projektid ja hoonestusloa taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.7. vaatab läbi väljaspool laevaliikluse korraldamise süsteemi tööpiirkonda esitatud veeliiklust takistada võivate tegevuste korraldamise taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.8. vaatab läbi esitatud veetele uurimistöödeks vajaliku teadusaparatuuri või muude seadmete paigaldamise taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.9. vaatab läbi esitatud mereuringuloa taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.10. vaatab läbi esitatud signaalmärgistuse paigaldamise taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse seisukohalt;
- 2.11.11. vaatab läbi esitatud sadama akvatooriumi taotlused ning annab neile hinnangu veeliikluse ohutuse ja otstarbekuse seisukohalt;
- 2.11.12. osaleb sadamate veeliikluse ohutuse alastel ülevaatustel;
- 2.11.13. osaleb sadamakapteni atesteerimise komisjoni töös;
- 2.11.14. kontrollib navigatsioonimärgistuse nõuetele vastavust ja korraldab navigatsioonimärgistuse kontrollmõõdistamist;
- 2.11.15. korraldab sildade ja teiste jõge ületavate objektide mõõdistamist navigatsiooniteabe uuendamiseks;
- 2.11.16. arendab osakonnaga seotud ArcGIS rakendusi (AIS andmete voogesitus, Nutimeri jt);

- 2.11.17. korraldab NMIS käitamiseks vajalike tarkvarakeskkondade (NME, NMA, BuoyInstall) seire, koostoime tagamise ja arenduse;
- 2.11.18. jälgib DGPS teenuse kvaliteedi nõuetele vastavust ja annab sellest ülevaate;
- 2.11.19. kontrollib KO koostatud elektroonilisi navigatsioonikaarte ja paberkaarte;
- 2.11.20. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.11.21. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.11.22. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.11.23. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.11.24. täidab peadirektorilt ja direktori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid

2.12. **Laevastiku osakonna** (inglise keeles Fleet Department) põhiülesanded on:

- 2.12.1. ameti veesõidukite tööks valmisoleku tagamine;
- 2.12.2. ameti laevade ja kaatrite tehnilise hoolduse tagamine;
- 2.12.3. riigi parvlaevade kasutusse andmise korraldamine;
- 2.12.4. veeliiklusele ohtlike või segavate objektide kõrvaldamine üldkasutatavalt veeteelt;
- 2.12.5. veeteel talvise navigatsiooni tagamine, vastavate hangete korraldamine;
- 2.12.6. jäämurdetööde, sh jäämurdjate töö korraldamine;
- 2.12.7. merereostuse likvideerimisel osalemine;
- 2.12.8. ameti laevadega ametiabi teenuse korraldamine;
- 2.12.9. Hundipea sadama sadamakapteni kohustuste täitmise.

2.13. Põhiülesannete täitmiseks **laevastiku osakond**:

- 2.13.1. tagab ametile kuuluvate veesõidukite eksploatatsiooni ja tehnilise hoolduse vastavuses asjakohaste eeskirjade ja reeglite sätetega;
- 2.13.2. soetab ameti laevade ja kaatrite eksploatatsiooniks vajaliku varustuse;
- 2.13.3. korraldab ameti laevade ja kaatrite tehnilise hoolduse ja korrasoleku;
- 2.13.4. planeerib ameti veesõidukite dokkimise, klassitaastuse hangeteks remondinimekirjade ettevalmistuse, osaleb hangete korraldamisel;
- 2.13.5. jälgib osakonna koosseisu kuuluvate laevade mehitatust vastavalt väljastatud ohutu mehitatuse tunnistusele ja laeva töö iseloomule. Vajadusel esitab taotluse meeskonna koosseisu muudatusteks;
- 2.13.6. tagab pideva valvelaeva olemasolu üldkasutatavalt veeteelt liiklust segavate objektide kõrvaldamiseks, määrates selleks laevastiku koosseisust valvelaeva;
- 2.13.7. tagab ameti reostustõrje võimekusega laevade osalemise merereostuse likvideerimise ühisõppustel;
- 2.13.8. tagab merereostuse korral ameti laevade valmisoleku ja reostustõrjel osalemise vastavalt kokkuleppele lepinguliste koostööpartneritega;
- 2.13.9. teostab riigi parvlaevade ülevaatusi vastavalt kasutusse andmise tingimustes sätestatule 2 korda aastas;
- 2.13.10. korraldab vastavalt ministri otsusele riigi parvlaevade kasutusse andmist kasutusse andja esindajana;
- 2.13.11. vormistab jäämurdetööde tellimusi ja karavanide moodustamist;
- 2.13.12. vormistab taotluse jäämurdjate poolt teenindavate laevade jääklassi ja peamasina võimsuse kohta talvisel navigatsioonil;
- 2.13.13. korraldab jäämurdealase koostöö Keskkonnaagentuuriga, laevaagentidega, sadamaoperaatoritega, sadamakaptenitega;

- 2.13.14. korraldab jäästaabi asjaajamise ja edastab jäästaabile asjakohase informatsiooni;
- 2.13.15. osaleb jäämurdealases rahvusvahelises koostöös;
- 2.13.16. töötleb infosüsteemides laevaliiklust ja talvist navigatsiooni puudutavat informatsiooni;
- 2.13.17. täidab Hundipea sadama sadamakapteni ülesandeid;
- 2.13.18. ettepanekute tegemine teenistusele pandud ülesannete täitmiseks vajalike veesõidukite moderniseerimiseks, soetamiseks ja osalemine nende soetamisel;
- 2.13.19. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.13.20. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.13.21. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.13.22. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.13.23. täidab peadirektorilt ja direktori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid

2.14. **Meremeeste diplomeerimise osakond** (inglise keeles *Seafarers' Certification Department*) põhiülesanded on:

- 2.14.1. „Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvahelise konventsiooni 1978, koos muudatustega“, meremeeste koolitust ja sertifitseerimist käsitlevate direktiivide ning Eesti õigusaktide nõuete täitmise üle;
- 2.14.2. laevaõnnetuste juurdlus (MSOS-is sätestatud juhtudel) ja lootsimise nõuete rikkumiste menetlemine;
- 2.14.3. tegevuslubade taotluste menetlemine;
- 2.14.4. meresõidudiplomite, kutsetunnistuste ja kinnituslehtede andmine;
- 2.14.5. meremeeste registri pidamine.

2.15. Põhiülesannete täitmiseks **meremeeste diplomeerimise osakond**:

- 2.15.1. lahendab loakohustusega tegevusaladel (laevapere liikmete tasemeõppe (kutse- ja kõrgharidus) ning täienduskoolituse korraldamine, mereõppeasutuste kvaliteedisüsteemi auditeerimine, laevade agenteerimine, reederi ning laeva turvääuema väljaõppe korraldamine) tegevust alustada sooviva ettevõtja tegevuslubade taotlusi, sealhulgas hindab ettevõtja ja tema majandustegevuse vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele ning teeb järelevalvet ettevõtja tegevuse üle;
- 2.15.2. korraldab lootsi kvalifikatsioonieksameid ja lootsitasõidu eksameid ning teeb järelevalvet lootside kvalifikatsiooni üle;
- 2.15.3. hindab laevapere liikmete tasemeõppe ning täienduskoolituse õppekavade, eksamite ja hindamise meetodite ning korralduse, õppejõudude (instruktorite) kvalifikatsiooni ja kogemuste, õppevahendite ja valmendite vastavust Eesti õigusaktide nõuetele;
- 2.15.4. osaleb laevapere liikmete teadmiste kontrollis;
- 2.15.5. korraldab meresõidudiplomi või -tunnistuse vahetamisel kõrgema kutseastme diplomi või tunnistuse vastu laevapere liikmete teadmiste ja oskuste hindamise alaliselt tegutseva komisjoni tööd;
- 2.15.6. viib MSOS-is sätestatud juhtudel läbi laevaõnnetuste ja ohtlike juhtumite juurdlusi või osaleb nendes ning peab vastavat arvestust ja aruandlust;
- 2.15.7. menetleb lootsimise nõuete rikkumisi ning peab vastavat aruandlust;
- 2.15.8. töötab välja laevaõnnetusi ennetavaid meetmeid, arvestades laevaõnnetuste juurdluse käigus saadud informatsiooni ja õppetunde;
- 2.15.9. annab meresõidudiplomeid, kutsetunnistusi, kinnituslehti ja soodustuslubasid ning peab

- arvestust nende üle;
- 2.15.10. vormistab kinnituslehti välisriigis antud meresõidudiplomitele ja kutsetunnistustele;
 - 2.15.11. annab siseveelaeva laevajuhtide diplomeid, kinnituslehti ja madruste kutsetunnistusi ning peab arvestust nende üle;
 - 2.15.12. annab lootside kutsetunnistusi ja lootsitasõidu lube ning peab arvestust nende üle ja annab informatsiooni lootsitasõidu lubade kohta sadamate kaptenitele ja laevaliikluse korraldamise süsteemi operaatoritele;
 - 2.15.13. annab laevaliikluse korraldamise süsteemi operaatorite kutsetunnistusi, teenistusraamatuid ja nende kinnituslehti ning peab arvestust nende üle;
 - 2.15.14. annab väikelaeva raadiosideoperaatori tunnistusi ning peab arvestust nende üle;
 - 2.15.15. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
 - 2.15.16. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
 - 2.15.17. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 2.15.18. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
 - 2.15.19. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.16. **Merenduse konkurentsivõime osakonna** (inglise keeles *Maritime Competitiveness Department*) põhiülesanded on:

- 2.16.1. Eesti laevaregistrite ja laevanduse toetusmeetmete tutvustamine;
- 2.16.2. Eesti meremajanduse analüüs;
- 2.16.3. riigiabi taotluste ettevalmistamine;
- 2.16.4. riigiabi analüütika ja raporteerimine ning riigiabi reeglite täitmise jälgimine.

2.17. Põhiülesannete täitmiseks **merenduse konkurentsivõime osakond**:

- 2.17.1. töötab välja ja viib ellu turundusplaani Eesti laevaregistrite ja laevanduse toetusmeetmete tutvustamiseks;
- 2.17.2. nõustab laevaomanikke laevade registreerimiseks Eesti laevaregistrites, kaasa arvatud maksu- ja tööõiguse küsimustes koostöös nendes küsimustes pädevate asutustega;
- 2.17.3. analüüsib Eesti laevanduse rahvusvahelise konkurentsivõime tõstmise projektiga seotud seadusemuudatuste vajadusi, osaleb seaduseelnõude koostamises ja koordineerib jõustamist;
- 2.17.4. analüüsib Eesti meremajandust; jälgib meremajanduse statistikat ja trende ning täidab vajadusel muid ülesandeid Eesti merenduse konkurentsivõime tõstmiseks;
- 2.17.5. juhib klientidega seotud arendusprojekte, et tagada kliendile võimalikult mugav ja efektiivne teekond teenuse tarbimiseni;
- 2.17.6. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.17.7. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.17.8. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.17.9. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.17.10. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja

funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.18. **Navigatsioonimärgistuse osakonna** (inglise keeles Aids to Navigation Department) põhiülesanded on:

- 2.18.1. üldkasutatava veete navigatsioonimärgistuse ja nende seadmete haldamine;
- 2.18.2. sildade signaalmärkidega tähistamise korraldamine üldkasutataval veeteel;
- 2.18.3. raadionavigatsioonisüsteemide haldamise korraldamine;
- 2.18.4. veeliiklusele ohtlike või segavate objektide kõrvaldamine üldkasutatavalt veeteelt väljaspool laevaliikluse korraldamise süsteemi tööpiirkonda;
- 2.18.5. avatud tuletornide lepingute täitmise kontrollimine;
- 2.18.6. uute tehnoloogiate juurutamine oma tegevusvaldkonnas;
- 2.18.7. osakonna andmete ja navigatsioonimärkide andmekogu haldamine.

2.19. Põhiülesannete täitmiseks **navigatsioonimärgistuse osakond**:

- 2.19.1. kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonnaga seotud informatsiooni;
- 2.19.2. võtab kasutusele üldkasutatavad navigatsioonimärgid vastavalt kinnitatud laevateede projektidele;
- 2.19.3. haldab üldkasutatavaid püsi- ja ujuvnavigatsioonimärke;
- 2.19.4. haldab üldkasutatavate püsinavigatsioonimärkide kinnistuid;
- 2.19.5. haldab, arendab ja kaasajastab üldkasutatavate navigatsioonimärkide seadmeid;
- 2.19.6. haldab üldkasutatavatele navigatsioonimärkidele teenistuse tööga mitte seotud seadmete paigaldamist ja nende kooskõlastamist;
- 2.19.7. osaleb tuletornide ja tulepaakide kinnistute haldamise korraldamises;
- 2.19.8. haldab isikutele kuuluvaid navigatsioonimärke ametiabi ja töövõtulepingute alusel;
- 2.19.9. korraldab ameti laevade tööd navigatsioonimärgistuse haldamiseks;
- 2.19.10. edastab infot navigatsiooniteabe koostamiseks;
- 2.19.11. osaleb koostöös laevateede osakonnaga navigatsioonimärkide andmete õigsuse kontrollimises;
- 2.19.12. osaleb sildade ja teiste laevateid ületavate objektide mõõdistamisel navigatsiooniteabe korrigeerimiseks/täpsustamiseks;
- 2.19.13. haldab ameti andmeid ja infosüsteeme (sh AIS navigatsioonimärgid, NMIS, METOC, DGPS);
- 2.19.14. haldab ja arendab diferentsiaalse asukoha määramise (DGPS) seire- ja tugijaamu;
- 2.19.15. osaleb asukoha määramise süsteemi (R-Mode) jaamade arendamises;
- 2.19.16. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.19.17. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.19.18. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.19.19. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.19.20. täidab peadirektorilt ja direktori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.20. **Sadamate järelevalve osakonna** (inglise keeles *Port Supervision Department*) põhiülesanded on:

- 2.20.1. sadamate veeliikluse ohutuse alaste ülevaatuste tegemine;
- 2.20.2. sadamate ja sadamarajatiste turvaülevaatuste tegemine;
- 2.20.3. sadamaregistri pidamine.

2.21. Põhiülesannete täitmiseks **sadamate järelevalve osakond:**

- 2.21.1. teeb sadamate ja sadamarajatiste turvalisuse riskianalüüse koos riigi pääste- ja julgeolekuasutusega;
- 2.21.2. kontrollib ja kooskõlastab sadamate ja sadamarajatiste turvaplaane, samuti nende muudatusi;
- 2.21.3. annab sadamarajatiste turvalisuse tunnistusi ja teeb korraliste turvaülevaatuste läbiviimisel neile kehtivusmärkeid;
- 2.21.4. lahendab loakohustusega tegevusaladel (turvaettevõtja, sadama ja sadamarajatise turvaülevaate väljaõppe korraldamine) tegevust alustada sooviva ettevõtja tegevuslubade taotlusi, sealhulgas hindab ettevõtja ja tema majandustegevuse vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele ning teeb järelevalvet ettevõtja tegevuse üle;
- 2.21.5. korraldab sadamakaptenite, sadamate ja sadamarajatiste turvaülevaate atesteerimiskomisjoni tööd ja dokumentide vormistamist;
- 2.21.6. teeb puistlastilaevu teenindavate terminalide ohutuse alaseid ülevaatusi;
- 2.21.7. peab elektroonilist sadamaregistrit, menetleb registrikandeid ja haldab kasutajaõigusi;
- 2.21.8. teeb järelevalvet sadamaregistrisse kantud andmete õigsuse üle;
- 2.21.9. teeb ettepanekuid infotehnoloogia osakonnale sadamaregistri infosüsteemi arendamiseks;
- 2.21.10. osaleb vajadusel laevaõnnetuste juurdlemisel, mis leidsid aset sadama akvatooriumil;
- 2.21.11. osaleb vajadusel merendusspetsialistide teadmiste kontrollis ja õppekavade kooskõlastamisel;
- 2.21.12. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.21.13. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.21.14. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.21.15. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.21.16. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.22. **Väike- ja siseveelaevade osakonna** (inglise keeles Small Craft and Inland Vessel Department) põhiülesanded on:

- 2.22.1. tehniline järelevalve Eestis registreeritud siseveelaevade ja alla 12-meetrise kogupikkusega laevade üle;
- 2.22.2. järelevalve väikelaevade kasutamise nõuete täitmise üle ning väikelaevade ülevaate tegemine MSOS-s sätestatud juhtudel;
- 2.22.3. tegevuslubade taotluste menetlemine.

2.23. Põhiülesannete täitmiseks **väike- ja siseveelaevade osakond:**

- 2.23.1. teeb siseveelaevade ja alla 12-meetrise kogupikkusega laevade tehnilisi ülevaatusi ja pistelist kontrolli (välja arvatud merel kasutatavad reisi- ja lootsilaevad) ning annab seadusega ettenähtud meresõiduohutust ja sisevetel sõiduohutust tõendavaid tunnistusi ja mõõtekirju;
- 2.23.2. teeb väikelaevade ülevaatusi ja pistelist kontrolli ning tunnustab väikelaevade tehnilise ülevaate teostajaid;
- 2.23.3. määrab väikelaeva kogupikkuse, laiuse, parda kõrguse, lubatud suurima koormuse, lubatud suurima mootori võimsuse ja pardale lubatud suurima inimeste arvu ning kehtestab hüdrometeoroloogilistest oludest tulenevad piirangud;

- 2.23.4. kooskõlastab veesõidukite tehnilise dokumentatsiooni;
- 2.23.5. peab laevade järelevalve infosüsteemi, analüüsib esinenud puudusi;
- 2.23.6. lahendab loakohustusega tegevusaladel (väikelaevade ehitamine, remontimine, katsetamine ja tehniline ülevaatus, väikelaevajuhtide väljaõppe korraldamine, jetijuhtide väljaõppe korraldamine) tegevust alustada sooviva ettevõtja tegevuslubade taotlusi, sealhulgas hindab ettevõtja ja tema majandustegevuse vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele ning teeb järelevalvet ettevõtja tegevuse üle;
- 2.23.7. osaleb väikelaevajuhi eksamikomisjoni töös, kontrollib praktikaarvestust ning väikelaevajuhi eksami ja praktikaarvestuse sooritanud isikute nimekirja ja edastab andmed väikelaevajuhi tunnistuse andmiseks;
- 2.23.8. teeb turujärelevalvet väikelaevade osas ja korraldab koostööd Maksu- ja Tolliameti tollikontrolliosakonnaga ning osaleb MKM-i turujärelevalve programmis ja teeb koostööd teiste liikmesmaade turujärelevalveasutustega;
- 2.23.9. teeb meresõiduohutuse alast ennetus- ja teavitustööd tehnilise järelevalve ja pisteliste kontrollide käigus ning avalikel üritustel ja suhtlemisel huvigruppidega;
- 2.23.10. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.23.11. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.23.12. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.23.13. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.23.14. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Struktuuriüksuse õigus on:
 - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti teistelt struktuuriüksustelt;
 - 3.1.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele struktuuriüksuse pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 3.1.3. teha soovitusi ja ettepanekuid struktuuriüksuse töö paremaks organiseerimiseks;
 - 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi struktuuriüksuse teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 3.1.6. osaleda struktuuriüksust puudutavate küsimuste lahendamisel ja struktuuriüksuse tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.7. teha ettepanekuid struktuuriüksuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
- 3.2. Struktuuriüksuse kohustus on:
 - 3.2.1. täita struktuuriüksusele pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3. kasutada struktuuriüksuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4. teavitada ameti juhtkonda koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. välja töötada struktuuriüksuse tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Teenistuse tegevust juhib direktor, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Teenistuse tegevust hüdrograafia, kartograafia, navigatsioonimärgistuse, veeteo ja teenistuse laevastiku valdkonnas juhib direktori asetäitja, kes allub teenistuse direktorile.
- 4.3. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja. Merenduse konkurentsivõime, laevaliikluse korraldamise, laevade järelevalve, väike- ja siseveelaevade, sadamate järelevalve ning meremeeste diplomeerimise osakonna osakonnajuhataja allub vahetult direktorile. Laevateede, laevastiku, navigatsioonimärgistuse osakonna, kartograafiaosakonna ja hüdrograafiaosakonna osakonnajuhataja allub vahetult direktori asetäitjale.
- 4.4. Direktori, direktori asetäitja ning teenistuse ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.5. Teenistuse töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.6. Direktori äraolekul asendab teda direktori asetäitja või direktori määratud osakonnajuhataja või teenistuja.
- 4.7. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna teenistuja või direktori määratud teenistuja.
- 4.8. Direktor ja direktori asetäitja esindavad teenistust ja oma vastutusallas ametit.
- 4.9. Direktoril on õigus allkirjastada teenistuse valdkonnaga seotud vaideotsuseid
- 4.10. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.11. Osakonnajuhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonna ülesannetega seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori, direktori või direktori asetäitja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.12. Juhtivspetsialistidel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada regulaarse haldusmenetlusega seotud dokumente, välja arvatud neid dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori, direktori või direktori asetäitja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole juhtivspetsialisti pädevuses.
- 4.13. Osakonnajuhataja ja osakonna ametnike ning töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.
- 4.14. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab direktor osakonnajuhataja sisendi põhjal.