

LIIKLUSTEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Liiklusteenistus (edaspidi *teenistus*, inglise keeles *Traffic Division*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Teenistusel on allüksusena ennetustöö osakond, sõidukite registriosakond, tehnoosakond, eksamiosakond, ühistranspordiosakond, infokeskus ja neli teenindusbürood (edaspidi ka büroo) Tallinnas, Tartus, Pärnus ja Jõhvis. Tallinna bürool on esindused Sael, Raplas ja Paides, Tartu bürool on esindused Jõgeval, Põlvas, Viljandis, Valgas ja Võrus, Pärnu bürool on esindused Haapsalus, Kuressaares ja Kärdlas ning Jõhvi bürool on esindused Narvas ja Rakveres. Eksamiosakonnal on allüksusena eksamikeskus.
- 1.3. Oma tegevuses juhindub teenistus 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. liikluskasvatuse ja ennetustegevuse koordineerimine;
 - 2.1.2. sõidukite ja inimeste liiklusesse lubamine ja sellega seotud teenuste osutamine;
 - 2.1.3. liiklusregistri pidamine;
 - 2.1.4. ühistranspordi korraldamine.
- 2.2. **Ennetustöö osakonna** (inglise keeles *Prevention Department*) põhiülesanded on:
 - 2.2.1. liiklusohutusosalase ja liikluskasvatusosalase ning ennetustöö korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.2.2. laste liikluskasvatuses osalemine;
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks **ennetustöö osakond**:
 - 2.3.1. korraldab ja koordineerib koostöös avalike suhete osakonnaga kõigile liiklejatele ohutu liiklemise teemalisi sotsiaalturundusalaseid tegevusi;
 - 2.3.2. vajaduse ja võimaluse korral osaleb laste liikluskasvatustlikes teavituskampaaniates ja muudel üritustel, sealhulgas lasteasutustes ja koolides;
 - 2.3.3. teeb koostööd Haridus- ja Teadusministeeriumiga liiklushariduspoliitika elluviimisel riiklike õppekavade rakendamisel, õpetajate pädevuse tõstmisel ja muutunud õpikäsitluse rakendamisel;
 - 2.3.4. koostab ja esitab liikluskasvatuse olukorra analüüsist tulenevad soovitused ja ettepanekud Haridus- ja Teadusministeeriumile ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile;
 - 2.3.5. osaleb ja toetab lasteaedu ja koole liiklushariduse lõimimisel õppeprotsessi; korraldab ja koordineerib liiklusohutusosalaste ennetustegevuste raames erinevate projektide ja sihtgruppide koolituste läbiviimist;

- 2.3.6. korraldab ja koordineerib üleriigilist ennetustöölalast koostööd teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 2.3.7. analüüsib välisriikides tehtavat liiklusohutuslalt ennetustööd ja sotsiaalturundusalast tegevust ning osaleb rahvusvahelises koostöövõrgustiku töös;
 - 2.3.8. monitoorib välisriikides toodetud liiklusohutuslalt õppe- ja teabematerjali;
 - 2.3.9. arendab riigi või maakonna tasandil koostööd erievate ametkondade, struktuuride ja ühendustega, luues toimiva koostöövõrgustiku;
 - 2.3.10. töötab välja haridusasutuste õppeprotsessi toetavad õppematerjalid ning tellib ja peab arvestust paberkandjal jaotatud materjalide kohata;
 - 2.3.11. töötab välja ja edastab erinevatele sihtgruppidele ohutu liiklemisega seonduvaid teabe- ja õppematerjale;
 - 2.3.12. osaleb koolieelsete lasteasutuste ja üldhariduskoolide õpetajate liiklusharidusalase täiendkoolituse süsteemi arendamises;
 - 2.3.13. omab ohutu liiklemisega seonduvatest teemavaldkondadest põhjalikke ülevaateid ning jagab teavet erinevate koostööpartneritega;
 - 2.3.14. töötab välja ja korraldab jalgratturi eksamitestide trükkimist;
 - 2.3.15. korraldab jalgratturi juhilubade blankettide trükkimist ning blankettide väljastamist eksamineerimise õigus omavatele asutustele;
 - 2.3.16. peab arvestust jalgratturi juhilubade üle;
 - 2.3.17. korraldab ja koordineerib liiklusharidusalaste uuringute läbiviimist;
 - 2.3.18. korraldab elektroonilise liiklusharidusalase e- õppekeskkonna sisu täitmist liiklusharidusalaste õppe- ja metoodiliste materjalidega;
 - 2.3.19. arendab, analüüsib ja kontrollib liiklusohutuslalt info- ja teabepäevade korraldamist maakondades;
 - 2.3.20. koordineerib ennetusalaste projektide konkursse, korraldab komisjoni tööd ning teostab projektide ja aruandluste kontrolli;
 - 2.3.21. vastab või korraldab vastamise kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas osakonna tegevuse eesmärkidega;
 - 2.3.22. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
 - 2.3.23. osaleb ennetustöõga seotud riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 2.3.24. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
 - 2.3.25. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
 - 2.3.26. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 2.3.27. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
 - 2.3.28. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.4. **Sõidukite registriosakonna** (inglise keeles *Vehicles Register Department*) põhiülesanneteks on:

- 2.4.1. mootorsõidukite ja selle haagistega seotud avalike teenuste, mida ei ole nimetatud põhimääruse p-s 2.6, ja veesõidukitega seotud avalike teenuste juhtimine ning liiklusregistri toimingute teostamise koordineerimine;
 - 2.4.2. liiklusregistri andmete töötlemine ja väljastamine ning andmetest päringute ja väljavõtete, samuti statistika tegemine;
 - 2.4.3. kannete tegemine liiklusregistrisse, sh keelumärgete ja informatiivsete märgete seadmine, muutmine, kustutamine;
 - 2.4.4. liiklusregistri pidamine sõidukite ja veesõidukite valdkonnas.
- 2.5. Põhiülesannete täitmiseks **sõidukite registriosakond**:
- 2.5.1. koostab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste kirjeldused ja juhendid;
 - 2.5.2. osutab avalike teenuste osutajatele (sh bürood) sisulist tuge küsimustes, mis on avalike teenuste kirjelduste ja/või juhenditega reguleerimata (äriabi);
 - 2.5.3. korraldab väikelaeva ja jeti registreerimiseelse ülevaatuse teostamist;
 - 2.5.4. töötleb, sh väljastab liiklusregistri andmeid ning teeb statistikat;
 - 2.5.5. osaleb avalike teenuste osutajatele koolituste korraldamisel ja atesteerimise läbiviimisel;
 - 2.5.6. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
 - 2.5.7. korraldab infosüsteemidele õiguste ja ligipääsude andmist avalike teenuste osutajatele ja muudele ameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos ka teenistuja), kellel on selleks õigustatud huvi;
 - 2.5.8. kontrollib avalike teenuste osutajate poolt läbiviidud menetlusi ning selle kaudu andmekvaliteeti;
 - 2.5.9. osaleb infotehnoloogilistes arendusprojektides (sh liiklusregistri infosüsteem ja ameti eteenindus), sh koostab arendusettepanekuid ja vastavasisulisi kasutusjuhiseid ning teeb ettepanekuid infosüsteemide parendamiseks;
 - 2.5.10. teeb kandeid liiklusregistrisse põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
 - 2.5.11. osaleb vajadusel eksperdina järelevalve menetlemisel ning teavitab järelevalveametnikke liiklusseaduses jm õigusaktides toodud nõuete rikkumisest;
 - 2.5.12. teeb ja korraldab koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ning riigiasutustega, samuti ameti partnerite ning teiste nii avalik-õiguslike kui ka eraõiguslike isikute ja asutustega;
 - 2.5.13. teeb ja korraldab koostööd osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate ameti rahvusvaheliste partneritega, osaleb erinevate rahvusvaheliste töögruppide töös;
 - 2.5.14. juhib osakonna tegevusvaldkonnaga seotud projekte;
 - 2.5.15. osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel;
 - 2.5.16. vastab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud ameti klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele jms kirjalikele ning suulistele pöördumistele kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
 - 2.5.17. korraldab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud seminare ja nõupidamisi;
 - 2.5.18. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises;
 - 2.5.19. haldab (sh osaleb koostamises, kooskõlastab, korraldab sõlmimise, jälgib täitmist ning tähtaegu, korraldab lõpetamist, sh erakorralist lõpetamist) osakonna tegevusvaldkonnaga seotud lepinguid;
 - 2.5.20. tunnustab koostöös Eesti Vanatehnika Klubide Liiduga vanasõiduki asjatundjaid;

- 2.5.21. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemisel, samuti osaleb ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.5.22. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.5.23. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.5.24. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.5.25. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.6. **Tehnoosakonna** (inglise keeles *Technical Department*) põhiülesanneteks on:

- 2.6.1. mootorsõiduki ja selle haagise ning trammi tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine;
- 2.6.2. mootorsõiduki ja selle haagise tehnonõuetele vastavuse kontrollija väljaõppe, täiendõppe ja praktika ning sellekohase eksami korraldamine ja atesteerimine;
- 2.6.3. tüübikinnituse ja üksiksõiduki kinnituse ning nendega seonduvate toimingute tegemine, sõidukite või sõidukite varuosade tootjate hindamise ja tehniliste teenistuste määramine;
- 2.6.4. mootorsõiduki ja selle haagise ümberehitus hindamise korraldamine;
- 2.6.5. sõidumeeriku paigaldaja, remontija ja kontrollija registreerimine;
- 2.6.6. mootorsõiduki ja selle haagise, trammi ning maastikusõiduki registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine;
- 2.6.7. kiiresti riknevate külmutatud toiduainete veoks kasutatavate sõidukite (ATP) tunnistuste väljastamise korraldamine tunnustatud ametlike katsejaamade andmebaasi pidamine;
- 2.6.8. energiamärgise rakenduse pidamine;
- 2.6.9. kiiruspiiriku kohandajate andmepanga pidamine

2.7. Põhiülesannete täitmiseks **tehnoosakond**:

- 2.7.1. koostab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste kirjeldused ja juhendid;
- 2.7.2. osutab avalike teenuste osutajatele (sh bürood) sisulist tuge küsimustes, mis on avalike teenuste kirjelduste ja/või juhenditega reguleerimata (äriabi);
- 2.7.3. osaleb avalike teenuste osutajatele koolituste korraldamisel ja atesteerimise läbiviimisel;
- 2.7.4. koordineerib ja juhendab sõidukite ning nende osade ja varustuse tehnonõuetele vastavuse hindamist, katsetamist;
- 2.7.5. kontrollib sõidukite, süsteemide, osade ja eraldi seadmestike tüübikinnituse nõuetele vastavust;
- 2.7.6. korraldab energiamärgise loomist ning tagab avalikustamise ameti kodulehel asuva avaliku energiamärgise rakenduse kaudu;
- 2.7.7. tagab sõiduautode kohta ametliku kütusekulu ja süsinikdioksiidi heitkoguse arvnäitajaid sisaldava teatmiku avaldamist;
- 2.7.8. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
- 2.7.9. korraldab infosüsteemidele õiguste ja ligipääsude andmist avalike teenuste osutajatele ja muudele ameti teenistujatele, kellel on selleks õigustatud huvi;

- 2.7.10. osaleb infotehnoloogilistes arendusprojektides (sh liiklusregistri infosüsteem ja ameti e-teenindus), sh koostab arendusettepanekuid ja vastavasisulisi kasutusjuhiseid ning teeb ettepanekuid infosüsteemide parendamiseks;
- 2.7.11. korraldab kiiresti riknevate külmutatud toiduainete veoks kasutatavate sõidukite tunnistuste väljastamist
- 2.7.12. auto ja selle haagise ADR-i sõiduki tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine ja selle nõuetekohast läbiviimise ning kvaliteedi kontrollimine; kontrollib mõõtevahendite paigaldajate ja tunnustatud ametlike katsejaamade tegevust ning väljastab ATP kokkuleppe kohase tunnistuse;
- 2.7.13. sisestab liiklusregistrisse sõidukite tüübikinnituse dokumentides olevaid tehnilisi andmeid (tüübikood);
- 2.7.14. korraldab vastavushindamist ning määrab tehnilise teenistuse tüübikinnitusega seonduvate toimingute tegemiseks;
- 2.7.15. menetleb mootorsõiduki või selle haagise ümberehituse taotlusi ning korraldab vajalikke ekspertiise;
- 2.7.16. korraldab äriühingutega halduslepingute sõlmimist mootorsõidukite, trammide ja nende haagiste tehnonõuetele vastavuse kontrollimiseks;
- 2.7.17. korraldab auto ja selle haagise ADR-i sõiduki tehnonõuetele vastavuse kontrolli;
- 2.7.18. hindab ja tunnustab välisriigis omandatud mootorsõiduki ja selle haagise tehnonõuetele vastavuse kontrollija kutseid ning trolli tehnonõuetele vastavuse kontrollija kutseid;
- 2.7.19. osaleb eksperdina järelevalve menetlemisel ning teavitab järelevalveametnikke liiklusseaduses, toote nõuetele vastavuse seaduses jm õigusaktides toodud nõuete rikkumisest;
- 2.7.20. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ning riigiasutustega, samuti ameti partnerite ning teiste nii avalik-õiguslike kui ka eraõiguslike isikute ja asutustega;
- 2.7.21. teeb ja korraldab koostööd osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate ameti rahvusvaheliste partneritega, osaleb erinevate rahvusvaheliste töögruppide töös;
- 2.7.22. juhib osakonna tegevusvaldkonnaga seotud projekte;
- 2.7.23. osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel;
- 2.7.24. annab selgitusi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivate ja osakonna tegevuse aluseks olevate õigusaktide kohta;
- 2.7.25. vastab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud ameti klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele jms kirjalikele ning suulistele pöördumistele kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
- 2.7.26. korraldab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud seminare ja nõupidamisi;
- 2.7.27. haldab (sh osaleb koostamises, kooskõlastab, korraldab sõlmimise, jälgib täitmist ning tähtaegu, korraldab lõpetamist, sh erakorralist lõpetamist) osakonna tegevusvaldkonnaga seotud lepinguid;
- 2.7.28. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.7.29. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.7.30. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

- 2.7.31. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.7.32. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.8. **Eksamiosakonna** (inglise keeles *Examination Department*) põhiülesanneteks on:

- 2.8.1. eksamineerimise korraldamine mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmiseks ning juhtimisõiguse taastamiseks;
- 2.8.2. juhtimisõiguse, sh vedurijuhtide, väikelaevade ja jettide juhtimisõigust tõendavate dokumentide, mootorsõidukijuhi õpetaja tunnistuste, juhendaja tunnistuste, autojuhi ADR koolitustunnistuste, ohtlike veoste veo ohutusnõuniku koolitustunnistuste, digitaalse sõidumeeriku kaartide ja autojuhi pädevustunnistuste väljastamise korraldamine;
- 2.8.3. juhtimisõiguse äravõtmise, peatamise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;
- 2.8.4. liiklusregistri pidamine juhtimisõiguse valdkonnas.

2.9. Põhiülesannete täitmiseks **eksamiosakond**:

- 2.9.1. koostab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste kirjeldused ja juhendid;
- 2.9.2. osutab avalike teenuste osutajatele (sh bürood) sisulist tuge küsimustes, mis on avalike teenuste kirjelduste ja/või juhenditega reguleerimata (äriabi);
- 2.9.3. osaleb avalike teenuste osutajatele koolituste korraldamisel ja atesteerimise läbiviimisel;
- 2.9.4. korraldab, koordineerib ja viib läbi eksamineerimist mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmiseks ning mootorsõiduki juhtimisõiguse taastamiseks;
- 2.9.5. võtab vastu sõidueksameid mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse saamiseks või taastamiseks ning hindab eksamitulemusi;
- 2.9.6. korraldab juhtimisõiguse andmist;
- 2.9.7. korraldab ja koordineerib juhtimisõigust tõendavate dokumentide väljaandmist, vahetamist, hoidmist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.8. korraldab ja koordineerib ohtlike veoseid vedavate autojuhtide (ADR) eksamineerimist ja vastava tunnistuse väljastamist ning kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.9. korraldab ja koordineerib ohtlike veoste veo vedavate ohutusnõunike eksamineerimist ja vastava tunnistuse väljastamist ning kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.10. korraldab ja koordineerib elektroonilise õppevormi õppekeskkondade ja õppeprogrammide registreerimist;
- 2.9.11. korraldab ja koordineerib väikelaeva- ja jetijuhi tunnistuste väljaandmist ning vahetamist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.12. korraldab ja koordineerib digitaalse sõidumeeriku kaartide väljaandmist, vahetamist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.13. koordineerib mootorsõidukijuhi liiklusteooria- ja sõidueksami soorituste reaalajas jälgimiseks tehniliste vahendite paigaldamist ja kasutamist ning salvestatud andmete töötlemist;
- 2.9.14. korraldab ja koordineerib autojuhi pädevustunnistuse väljaandmist ja vahetamist ning kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.15. lahendab autojuhi koolituse korraldamise tegevusloa taotlusi;
- 2.9.16. koordineerib autokoolide tegevusloa taotlustele vastavuse kohta hinnangute andmist;
- 2.9.17. annab tunnustusi mootorsõidukijuhi järelkoolituse läbiviimiseks ning korraldab järelkoolituse andmete elektroonilist kogumist;
- 2.9.18. koordineerib mootorsõidukijuhi koolitusel kasutatava simulaatori vastavuse hindamist;

- 2.9.19. korraldab ja koordineerib mootorsõidukijuhi õpetamise ja juhendamise õiguse andmist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.9.20. korraldab ja koordineerib vedurijuhi teooriaeksami läbiviimist, sh arvutipõhise eksamineerimisprogrammi pidamist ja juhilubade väljastamist;
- 2.9.21. teeb registrikandeid liiklusregistrisse;
- 2.9.22. korraldab ja viib läbi eksamineerijate kvalifikatsiooni kontrolli, selgitab välja eksamineerijate koolitusvajadused ning hindab eksamineerijate vastavust kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele;
- 2.9.23. korraldab eksamineerijate alus- ja täienduskoolitust ning atesteerimist koostöös personaliosakonnaga;
- 2.9.24. korraldab ohutusnõuniku eksami või osaleb eksamikomisjoni töös;
- 2.9.25. hindab ja tunnustab välisriigi kutsekvalifikatsiooni mootorsõidukijuhi eksamineerijana töötamiseks ning trammi juhtimiseks;
- 2.9.26. osaleb ekspordina järelevalve menetlemisel ning teavitab järelevalveametnikke liiklusseaduses jm õigusaktides toodud nõuete rikkumisest;
- 2.9.27. töötab välja oma tegevusvaldkonnaga seonduvaid juhendmaterjale ning selgitab neid vastava valdkonna töötajatele ja ametnikele;
- 2.9.28. teeb koostööd teiste riikide vastavate ametiasutuste ja organisatsioonidega;
- 2.9.29. korraldab mootorsõidukijuhi eksamiküsimuste ja eksamipiletite väljatöötamist ning arvutieksami testide koostamist;
- 2.9.30. vastab kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas osakonna tegevuse eesmärkidega;
- 2.9.31. korraldab ja koordineerib eksamineerimise ja juhtimisõiguse andmisega seonduva teabe saamist ja väljastamist sh liiklusregistri teavituste edastamist;
- 2.9.32. korraldab ja koordineerib juhilubade ja muude dokumentide väljastamisega ning eksamineerimisega seonduvate trükiste ja infomaterjalide koostamist, selgitab avalikkusele koostöös avalike suhete osakonnaga eksamineerimise, mootorsõidukijuhi ettevalmistamise ning juhilubadega seonduvate õigusaktide nõudeid;
- 2.9.33. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
- 2.9.34. peab liiklusregistrit juhtimisõiguse, digitaalse sõidumeeriku kaartide, väikelaeva- ja jetijuhi tunnistuste, alarmsõidukijuhi koolitustunnistuste andmete ning juhtide ameti- ja täienduskoolituse andmete, ohtlikku veost vedavaja autojuhi koolituse andmete ja ohutusnõuniku koolituse andmete valdkonnas ja teeb ettepanekuid eeltoodud valdkondade arendamiseks ning osaleb arendusprotsessides;
- 2.9.35. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.9.36. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
- 2.9.37. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.9.38. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.9.39. täidab peadirektorilt ja teenistuse direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

- 2.10. Põhiülesannete täitmiseks **eksamikeskus** (inglise keeles *Examination Center*):
- 2.10.1. võtab vastu eksameid mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse saamiseks või taastamiseks ning hindab eksamitulemusi;
 - 2.10.2. teeb eksamitega seotud kandeid liiklusregistrisse ja täidab seadusest tulenevaid nõudeid registrikannete teostamisel;
 - 2.10.3. koostabksamigraafikuid;
 - 2.10.4. korraldab ja koordineerib eksamitele registreerimist;
 - 2.10.5. annab või taastab eksami edukalt sooritanud isikule juhtimisõiguse;
 - 2.10.6. vastab kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas eksamikeskuse tegevusega;
 - 2.10.7. täidab muid teenistuse direktorilt saadud ning põhimääruses nimetatata ülesandeid, mis on seotud eksamikeskuse ülesannete ja funktsioonidega.
- 2.11. **Ühistranspordiosakonna** (inglise keeles *Public Transport Department*) põhiülesanneteks on:
- 2.11.1. ühistranspordi korraldamine ameti pädevuse piires;
 - 2.11.2. riikliku ühistranspordiregistri pidamine.
- 2.12. Põhiülesannete täitmiseks **ühistranspordiosakond**:
- 2.12.1. koostab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste kirjeldused ja juhendid;
 - 2.12.2. osaleb riigi esindajana ühistranspordikeskuste ja saarte vallavalitsuste ühistranspordialases töös ameti peadirektori poolt määratud ulatuses;
 - 2.12.3. lahendab omavalitsusorgani taotlusi valla või linna ühistranspordi osaliseks rahastamiseks riigieelarvest;
 - 2.12.4. nõustab ühistranspordikeskuseid ja saarte vallavalitsusi bussiveo riigieelarvelise toetuse taotluste koostamisel ning menetleb nende esitatud toetuse taotlusi ja analüüsib esitatud aruandeid;
 - 2.12.5. nõustab ühistranspordikeskuseid ja saarte vallavalitsusi busi- ja parvlaevaliikluse korraldamisel;
 - 2.12.6. korraldab liinivedu saarte ning mandri vahelises parvlaeva- ja lennuliikluses, sh osaleb riigihangete läbiviimises, sõiduplaanide väljatöötamises ning kinnitamisest ja sõidupiletite hindade kehtestamises;
 - 2.12.7. annab liinilubasid ning kinnitab sõiduplaanid bussiveoks maakonnaliinil ja riigisisisel kaugliinil;
 - 2.12.8. korraldab maakonnaliinide ja kaugliinide taristu objektide planeerimist ja haldamist ning võtab meetmeid ühissõidukitele soodusliiklusolude loomiseks;
 - 2.12.9. teostab finantsilist järelevalvet riigieelarvest toetatava bussiliikluse, lennu- ja laevaliikluse ning rongiliikluse avaliku teenindamise lepingute täitmise üle;
 - 2.12.10. osaleb vajadusel eksperdina järelevalve menetlemisel ning teavitab järelevalveametnikke ühistranspordieaduses jm õigusaktides toodud nõuete rikkumisest;
 - 2.12.11. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
 - 2.12.12. osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel;
 - 2.12.13. annab selgitusi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivate ja osakonna tegevuse aluseks olevate õigusaktide kohta;

- 2.12.14. vastab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud ameti klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele jms kirjalikele ning suulistele pöördumistele kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
 - 2.12.15. korraldab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud seminare ja nõupidamisi;
 - 2.12.16. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises, sõidupiletite hindade kehtestamises, uuringute ja teabepäevade läbiviimises;
 - 2.12.17. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;
 - 2.12.18. analüüsib olemasolevate ja ehitatavate bussipeatuste kasutatavust ja asukohtade vajadust, sh teeb kulude analüüsi ühistranspordile ning teeb vastavaid ettepanekuid;
 - 2.12.19. teeb ja korraldab koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ning riigiasutustega, samuti ameti partnerite ning teiste nii avalik-õiguslike kui ka eraõiguslike isikute ja asutustega;
 - 2.12.20. teeb ja korraldab koostööd osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate ameti rahvusvaheliste partneritega, osaleb erinevate rahvusvaheliste töögruppide töös;
 - 2.12.21. annab liinilubasid bussiveoks rahvusvahelisel kaugliinil ja kinnitab rahvusvaheliste kaugliinide sõiduplaane.
 - 2.12.22. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
 - 2.12.23. osaleb tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning töögruppide töös, sh rahvusvaheliste töögruppide töös ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ja asutustega;
 - 2.12.24. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 2.12.25. selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
 - 2.12.26. täidab peadirektorilt ja direktorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.13. **Infokeskuse** (inglise keeles *Information Center*) põhiülesandeks on:
- 2.13.1. ameti kohta teabe edastamine ning ameti klientide nõustamine ja abistamine.
- 2.14. Põhiülesande täitmiseks **infokeskus**:
- 2.14.1. korraldab ameti kliendiinfo telefoni igapäevast ja häireteta toimimist ja infotelefonile saabunud kõnedele vastamist;
 - 2.14.2. korraldab ja koordineerib e-posti aadressile info@transpordiamet.ee saabunud kirjade administreerimist ja vastamist;
 - 2.14.3. nõustab ameti kliente ja koostööpartnereid ameti pakutavate e-teenuste kasutamisel ning kasutab nendelt saadud tagasisidet e-teenuste kasutusmugavuse ja efektiivsuse tõstmiseks;
 - 2.14.4. juhib e-teenuste otseteavituste ja tagasiside andmise protsessi;
 - 2.14.5. arendab, koolitab ja juhendab ameti teenistujaid e-teenustega seotud teemadel;
 - 2.14.6. koostab tööks vajalikud juhendmaterjalid e-teenuste kasutamiseks ameti teenistujatele ja klientidele;
 - 2.14.7. teeb kandeid liiklusregistrisse põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
 - 2.14.8. täidab klientiteenindusjuhilt ning teenistuse direktorilt saadud käesolevas põhimääruses nimetatata ülesandeid, mis on seotud infokeskuse ülesannete ja funktsioonidega.

- 2.15. **Teenindusbüroo** (inglise keeles *Service Bureau*) põhiülesanneteks on:
- 2.15.1. büroo klientide nõustamine ja abistamine;
 - 2.15.2. teooriaeksamite läbiviimine jalgratturitele ja teiste sõidukite juhtidele (sh ohtlikku veost vedavate autojuhtide) ning tehnoulevaatajatele;
 - 2.15.3. juhtimisõiguse äravõtmise, peatamise ja kehtetuks tunnistamisega seotud avalike teenuste ja avaliku sektori tugiteenuste osutamine;
 - 2.15.4. juhtimisõigust (sh vedurijuhtide, väikelaevade ja jettide juhtimisõigust) tõendavate dokumentide ja mootorsõidukijuhi õpetamise õiguse, juhendamise õiguse, autojuhi ADR koolitustunnistuste, ohtlike veoste veo ohutusnõuniku koolitustunnistuste, digitaalse sõidumeeriku kaartide ja autojuhi pädevustunnistuste taotlemise, väljastamise ja kehtetuks tunnistamisega seotud avalike teenuste osutamine;
 - 2.15.5. sõidukite ja nende osade ning varustuse tehnonõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 2.15.6. sõidukite ja veesõidukitega seotud avalike teenuste ja avaliku sektori tugiteenuste osutamine.
- 2.16. Põhiülesannete täitmiseks **büroo**:
- 2.16.1. nõustab kliente büroos pakutavate teenuste osas;
 - 2.16.2. teeb kandeid liiklusregistrisse põhiülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses ning väljastab liiklusregistris olevaid andmeid selleks õigustatud isikutele;
 - 2.16.3. planeerib ja viib läbi jalgratturi ja teiste sõidukite juhtide (sh ohtlikku veost vedavate autojuhtide) ning tehnoulevaatajate atesteerimise teooria eksameid ja kinnitab eksamitulemused;
 - 2.16.4. väljastab või keeldub väljastamisest, vahetab või keeldub väljastamisest, tunnistab kehtetuks ja nõuab tagasi juhtimisõigust (sh vedurijuhtide, väikelaevade ja jettide) tõendavate dokumente ja mootorsõidukijuhi õpetamise ja juhendamise õiguseid, ADR kohase koolituse tunnistusi, ohutusnõuniku väljaõppe tunnistusi, digitaalse sõidumeeriku kaarte ja autojuhi pädevustunnistuste dokumente ning korraldab nende hävitamise;
 - 2.16.5. peatab seadusega ettenähtud juhtudel ja tingimustel juhtimisõiguse või tunnistab juhtimisõiguse ja juhiloa kehtetuks;
 - 2.16.6. teeb sõidukite (sh veesõidukite ja maastikusõidukite) registreerimiseelset tehnonõuetele vastavuse kontrolli;
 - 2.16.7. registreerib või keeldub registreerimast mootorsõidukeid ja nende haagiseid, väljastab nende registreerimismärke ja registreerimistunnistusi, ning vormistab registriandmete muudatusi ning kustutab nimetatud sõidukeid liiklusregistrist;
 - 2.16.8. tagab büroos olevate dokumentide (sh rangel arvel olevate blankettide) nõuetekohase hoidmise ja hävitamise;
 - 2.16.9. võtab vastu riigilõivu makseid riigilõivuseadusega ettenähtud ulatuses sularahas ja pangakaartidega ning tagab sularaha nõuetekohase käitlemise, hoiustamise ja inkasseerimise;
 - 2.16.10. vastab büroo ülesannetega seotud klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele;
 - 2.16.11. teeb koostööd teiste asutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste ning ameti teiste struktuuriüksustega;
 - 2.16.12. täidab klienditeenindusjuhilt ning teenistuse direktorilt saadud käesolevas põhimääruses nimetatata ülesandeid, mis on seotud büroo ülesannete ja funktsioonidega.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Teenistuse õigused on:

- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks töövahendeid, samuti ameti teistelt struktuuriüksustelt vajalikku teavet ja dokumentatsiooni;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele teenistuse pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. anda ameti peadirektorile ja juhtkonnale soovitusi ning teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi teenistuse ametnike ja töötajate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6. osaleda teenistuse tööd puudutavate otsuste tegemisel ja teenistust puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.1.7. teha ameti peadirektorile ettepanekuid teenistuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

3.2. Teenistuse kohustused on:

- 3.2.1. täita teenistusele pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.2.3. kasutada teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
- 3.2.4. teavitada ameti peadirektorit koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2.5. välja töötada teenistuse tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
- 3.2.6. edastada vastavalt korraldustele ja kokkulepetele ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Teenistuse tegevust juhib direktor, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Direktor esindab teenistust ja oma vastutusallas ametit. Direktoril on õigus allkirjastada teenistuse valdkonnaga seotud vaideotsuseid
- 4.3. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult direktorile.
- 4.4. Eksamikeskuse tegevust juhib eksamikeskuse juhataja, kes allub vahetult eksamiosakonna juhatajale.
- 4.5. Infokeskuse ja büroode tegevust suunab, koordineerib ja kontrollib klienditeenindusjuht, kes allub vahetult teenistuse direktorile.
- 4.6. Infokeskuse tegevust juhib infokeskuse juhataja, kes allub vahetult klienditeenindusjuhile.
- 4.7. Büroo tegevust juhib büroojuhataja, kes allub vahetult klienditeenindusjuhile. Büroo esindust juhib esinduse vanem või büroojuhataja asetäitja, kes allub vahetult büroo juhatajale.
- 4.8. Teenistuse ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning teenistuse töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor direktori, osakonnajuhataja või klienditeenindusjuhi ettepanekul.

- 4.9. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda direktori määratud osakonnajuhataja või klienditeenindusjuht.
- 4.10. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit. Osakondade allüksuste juhid esindavad oma juhitavat allüksust ja oma vastutusalas ametit. Klienditeenindusjuht esindab infokeskust ja büroosid ning oma vastutusalas ametit. Infokeskuse ja büroo juhataja esindab vastavalt infokeskust ja bürood ning oma vastutusalas ametit. Kõigil nimetatud teenistujatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada oma tegevusvaldkonna ülesannetega seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole vastava allüksuse pädevuses.
- 4.11. Osakondade ja teenistuse muude allüksuste teenistujatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada regulaarse haldusmenetlusega seotud dokumente, välja arvatud neid dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, klienditeenindusjuhi, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.12. Teenistuse kõikide põhimääruses nimetatud allüksuste teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale, samuti asendamised teenistuja äraolekul, määratakse kindlaks teenistuja ametijuhendiga.
- 4.13. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab teenistuse direktor, arvestades osakonnajuhatajate ja klienditeenindusjuhi ettepanekuid.