



**TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET**

KÄSKKIRI

19.09.2025 nr 1-2/25-056

**Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti
osakondade põhimääruste kinnitamine**

Majandus- ja taristuministri 07.12.2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 5 lg 3 p 2 alusel:

1. **Kinnitan** Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti osakondade põhimäärused järgmiselt:
 - 1.1. ehitusosakonna põhimäärus (Lisa 1);
 - 1.2. raudteeosakonna põhimäärus (Lisa 2);
 - 1.3. sideosakonna põhimäärus (Lisa 3);
 - 1.4. tehnikaosakonna põhimäärus (Lisa 4);
 - 1.5. ettevõtluse osakonna põhimäärus (Lisa 5);
 - 1.6. tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakonna põhimäärus (Lisa 6);
 - 1.7. digiteenuste osakonna põhimäärus (Lisa 7);
 - 1.8. õigusosakonna põhimäärus (Lisa 8).
2. **Tunnistan kehtetuks** Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 17.01.2022 käskkirja nr 1-2/22/003 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti osakondade põhimääruste kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristi Talving
peadirektor

Martti Kangur

EHITUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Ehitusosakond (edaspidi osakond, ingl.k *construction department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) struktuuriüksus, mis täidab Ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub ja on aruandekohustuslik Ameti peadirektorile ning osakonnajuhatajale vastavalt viimase pädevusele.
- 1.3. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna teenistujad, kes alluvad osakonnajuhatajale.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti juhindub osakond Ameti sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

Osakonna tegevusvaldkond:

Ametile ehitusseadustikuga, raudteeseadusega, veeseadusega, energiamajanduse korraldamise seadusega, kinnisasja avalikes huvides omandamise seadusega, välisriigi kutsevalifikatsiooni tunnustamise seadusega, majandustegevuse seadustiku üldosa seadusega ehitusvaldkonnas, planeerimisseadusega pandud ülesannete täitmine ehitistele puuetega inimeste ligipääsetavusega, riiklikult tähtsate objektide ehituse tegevuslubadega, raudteerajatise ehituse tegevuslubadega, sh allsüsteemi kasutuselevõtmise lubadega, kaitsevööndiga ehitise kaitsevööndis tegutsemisega (kaasates vajadusel teisi osakondi), avaliku veekogu ressursi jagamisega ja avalikku veekogusse ehituse tegevusõiguse andmisega, hoone energiatõhususe, energiamärgiste, energiaauditi ja olemasolevate mitteelamute laadimistaristu ning mitteelamu kütte- või jahutussüsteemi energiatõhususe suurendamiseks automaatikasüsteemi paigaldamise nõuete täitmise kontrollimisega, ehitusalal tegutseva ettevõtja kontrollimisega ja välisriigi kutsevalifikatsiooni tunnustamisega. Samuti riikliku raudteeohutusasutuse ülesannete täitmine ehituse tegevusõiguse andmise osas.

3. Osakonna tegevusvaldkonnas tuleb osakonnal täita järgmisi ülesandeid:

- 3.1. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas Ameti pädevuses olevate lubade ja tunnistuste taotlusi;
- 3.2. menetleda osakonna tegevust puudutavaid isikute avaldusi (teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, kaebus);
- 3.3. menetleda osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud pädevuse piires väärtegusid;
- 3.4. teavitada avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;
- 3.5. osaleda osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide, töögruppide jms töös;

- 3.6. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas ehitusseadustikus sätestatud ulatuses majandustegevuse teateid, teostada ehitusvaldkonna pädevate isikute ja ettevõtjate tegevuse üle kontrolli ning seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.7. tunnustada osakonna tegevusvaldkonnas seaduses sätestatud juhul välisriigis omandatud kutsekvalifikatsiooni;
- 3.8. teostada avalike hoonete ligipääsetavuse kontrolli seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.9. teostada ehitiste (sh raudteerajatiste) kaitsevööndis tegutsemise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid, kaasates vajadusel teisi osakondi;
- 3.10. teostada hoonete ja suurtetevõtete energiatõhususe, avalike parklate laadimistaristu kontrolli ning ehitusseadustiku § 69⁴ lõikes 1 sätestatud mitteelamu kütte- või jahutussüsteemi energiatõhususe suurendamiseks automaatikasüsteemi paigaldamise nõuete täitmise kontrolli;
- 3.11. menetleda ehitiste, mille ehitamise aluseks on riigi eriplaneering, riigikaitsele või julgeolekuasutuse ehitise, raudteerajatiste ja ehitiste, mille ehitusprojekt sisaldab ehitisi, mille kohta ehitusloa andmine on riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse või mitme riigiasutuse pädevuses ning ehitiste, mis püstitatakse avalikku veekogusse ehitus- ja kasutusloa taotlusi, samuti vajadusel seada sundvalduseid;
- 3.12. menetleda raudteerajatiste ning riigi eriplaneeringu alusel ehitatavate ehitiste projekteerimistingimusi;
- 3.13. menetleda hoonestusloa taotlusi avaliku veekogu koormamiseks kaldaga püsivalt ühendamata ehitisega, samuti arvestada hoonestustasu, ning avaliku veekogu kaldaga püsivalt ühendatud ehitisega koormamise tasu;
- 3.14. kooskõlastada ameti pädevusvaldkonda jääva ehitusprojekti aluseks olevaid planeeringuid ja projekteerimistingimusi;
- 3.15. menetleda raudtee kaitsevööndis tegutsemise lubade taotlusi;
- 3.16. menetleda raudteerajatiste allsüsteemide kasutuselevõtmise taotlusi;
- 3.17. osaleda osakonna pädevusse jäävate õigusaktide, standardite, juhendite jm koostamises;
- 3.18. täita teisi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud Ameti pädevuses olevaid ülesandeid.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötleja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta regulaarselt aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;
- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabehalduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja avaandmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;

- 4.1.11. koostöö tegemine teiste Ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. Ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. koheselt kõigist asjaoludest informeerimine, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;
- 4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või Ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teostada osakonna tegevusvaldkonna õigusaktides sätestatud alustel, korras ja ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ja riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 4.2.2. toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitamiseks viia läbi ametkondlikku juurdlust;
- 4.2.3. seada sundvaldusi;
- 4.2.4. väljastada osakonna pädevuses olevaid haldusakte;
- 4.2.5. Ameti peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires osaleda väärtemenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 4.2.6. osaleda peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires kohtumenetluses;
- 4.2.7. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.8. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.9. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.10. esindada Ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.11. kasutada Ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.12. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.13. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt Ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.14. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 5.2. Osakonnajuhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.

RAUDTEEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Raudteeosakond (edaspidi osakond, ingl.k *railway department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub ameti peadirektorile.
- 1.3. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna teenistujad, kes alluvad osakonnajuhatajale.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, TTJA kui raudteeohutusasutuse asjakohastest koostöökokkulepetest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti juhindub osakond Ameti sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

Osakonna tegevusvaldkond:

Ametile raudteeseadusega pandud riikliku raudteeohutusasutuse ülesannete täitmine, raudteeohutuse alase riikliku järelevalve teostamine raudteeliikluse- ja veo organiseerimise, raudteeveeremi tehnoseisundi ja raudteeinfrastruktuuri valdkonnas, raudtee-ettevõtjale väljastavate ohutuslubade, ühtsete ohutustunnistuste, tegutsemise ohutustunnistuste menetlemine, hoolduse eest vastutava üksuse sertifitseerimise läbiviimine, raudteeliiklusregistri andmete töötlemine raudteerajatiste, ohutuslubade, mitteavaliku raudtee tegutsemise ohutustunnistuste, vedurijuhilubade ja lisasertifikaatide osas, Euroopa raudteeveeremiregistris kannete haldamine, seaduses sätestatud juhtudel raudteeinfrastruktuuri läbilaskevõime jaotamisel läbilaskevõime jaotusorgani ülesannete täitmine ja raudteeinfrastruktuuri kasutustasu määramine ning erinevate raudteetranspordi tegevusvaldkonna arendusprojektidega seotud ülesannete täitmine.

3. Osakonna tegevusvaldkonnas tuleb osakonnal täita järgmisi ülesandeid:

- 3.1. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas ameti pädevuses olevate lubade ja tunnistuste taotlusi;
- 3.2. menetleda osakonna tegevust puudutavaid isikute avaldusi (teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, kaebus);
- 3.3. menetleda osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud pädevuse piires väärtegusid;
- 3.4. teavitada avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;
- 3.5. osaleda osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide, töögruppide jms töös;
- 3.6. kontrollida raudtee-ettevõtjatele õigusaktiga kehtestatud ohutusjuhtimise süsteemide rakendamist;

- 3.7. teostada raudteerajatiste ja raudteeveeremi korrashoiu ning raudteeliikluse korraldamise nõuete täitmise üle riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.8. teostada raudteeveeremi ja raudteeinfrastruktuuri valdajatele kehtestatud nõuete täitmise üle riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.9. menetleda ohutusloa, ühtse ohutustunnistuse, tegutsemise ohutustunnistuse väljaandmise, muutmise ja uuendamise taotlusi;
- 3.10. hallata Euroopa raudteeveeremiregistris (EVR) raudteeveeremi kandeid;
- 3.11. hallata raudteeliiklusregistris ohutuslubade, mitteavaliku raudtee tegutsemise ohutustunnistuste, vedurijuhilubade ja lisasertifikaatide kandeid;
- 3.12. hallata raudteeliiklusregistri raudteerajatiste osa ja Euroopa Liidu raudteetaristuregistri (RINF) kandeid;
- 3.13. menetleda raudteeveeremi, selle komponentide turule laskmise loa ja tüübiloa ning vedurile, mootorvagunile ja eriveeremile paigaldatava diiselmootori tüübikinnituse taotlusi;
- 3.14. menetleda avalikul raudteel kasutatava või raudteeveoks kasutatava raudteeveeremi tehnohoolde ja remondi ning raudteeveeremi ehituse tegevuslubade taotlusi ja hoolduse eest vastutava üksuse sertifitseerimise taotluse esitamisel viia läbi sertifitseerimise toimingud, väljastada ECM sertifikaat;
- 3.15. korraldada tõsiste raudtee õnnetusjuhtumite, õnnetusjuhtumite, vahejuhtumite ja otsasõitude kohta raudtee-ettevõtjatelt saadud teabe Ohutusjuurdlus Keskusele edastamist ning anda viimasele hinnanguid tõsiste õnnetusjuhtumite, õnnetusjuhtumite, vahejuhtumite või raudteel viibinud inimestele otsasõitude kohta;
- 3.16. tunnustada vedurijuhtide eksamineerijaid;
- 3.17. otsustada vedurijuhiloo väljaandmise, uuendamise ja duplikaadi väljastamise üle;
- 3.18. eksamineerida ohtlike kaupade raudteeveo ohutusnõunikke ja uuendada ning väljastada tunnistusi;
- 3.19. koostada vedurijuhtide koolituskeskuste tunnustamise eelhaldusakte ja teostada vastavat järelevalvet;
- 3.20. otsustada raudteeveeremi juhtimise õiguse peatamise üle;
- 3.21. täita erinevate raudteetranspordi tegevusvaldkonna arendusprojektidega seotud ülesandeid;
- 3.22. täita seaduses sätestatud juhtudel ja korras raudteeinfrastruktuuri läbilaskevõime jaotusorgani ülesandeid;
- 3.23. määrata raudteeinfrastruktuuri kasutustasu põhi-, lisa- ja abiteenuste eest ning põhiteenuste lisatasu;
- 3.24. täita teisi osakonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud ameti pädevuses olevaid ja ameti põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötleja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta regulaarselt aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;

- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabehalduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja avaandmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.11. koostöö tegemine teiste ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. koheselt kõigist asjaoludest informeerimine, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;
- 4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teostada osakonna tegevusvaldkonna õigusaktides sätestatud alustel, korras ja ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ja riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 4.2.2. toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitamiseks viia läbi ametkondlikku juurdlust;
- 4.2.3. seada sundvaldusi;
- 4.2.4. väljastada osakonna pädevuses olevaid haldusakte;
- 4.2.5. ameti peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires osaleda väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 4.2.6. osaleda peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires kohtumenetluses;
- 4.2.7. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.8. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.9. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.10. esindada ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.11. kasutada ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.12. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.13. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.14. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 5.2. Osakonnajuhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.

SIDEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1.Sideosakond (edaspidi osakond, ingl.k *Electronic Communications Department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) struktuuriüksus, mis täidab temale Ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2.Osakond allub ja on aruandekohustuslik Ameti peadirektorile ning osakonnajuhatajale vastavalt viimase pädevusele.
- 1.3.Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4.Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Euroopa Liidu direktiividest, CEPT (Euroopa Postside- ja Telekommunikatsiooni administratsioonide Kongress) ja ITU (Rahvusvaheline Telekommunikatsiooni Liit) regulatsioonist, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest, peadirektori ja osakonna- ning talitusejuhataja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti Ameti sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna struktuur

- 2.1.Osakonna koosseisu kuulub üks talitus: sagedushalduse talitus.
- 2.2.Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna ametnikud, kes alluvad ja on aruandekohustuslikud osakonnajuhatajale ning osakonna koosseisu kuuluva talituse juhatajale vastavalt viimaste pädevusele.

3. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

3.1.Osakonna tegevusvaldkond:

Ametile elektroonilise side valdkonnas pandud ülesannete täitmine, mis seisneb raadiosageduste ja numeratsiooni haldamises ning nende kasutamise üle järelevalve teostamises. Samuti sideteenuse turgude reguleerimise, sidevõrkudele juurdepääsu ja sidumisega, universaalteenusega ning kiire elektroonilise side võrgu rajamise toetamisega seotud tegevuste läbi viimises. Tegevusvaldkonda kuulub ka üldkasutatavate elektroonilise side võrkude ja teenuste osutamise üle järelevalve teostamine ning side- ja üldhuviteenuste (post, elekter, gaas, jäätmevedu, vesi ja kanalisatsioon) valdkonnas tarbija kaitseks sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine.

3.2.Osakonna tegevusvaldkonnas on osakonnal järgmised ülesanded:

- 3.2.1. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas Ameti pädevuses olevate lubade taotlusi;
- 3.2.2. menetleda osakonna tegevust puudutavaid isikute avaldusi (teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, kaebus);
- 3.2.3. teostada osakonna pädevusvaldkonnas õigusaktides sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid (edaspidi: riiklik järelevalve);

- 3.2.4. menetleda osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud pädevuse piires väärtegusid;
- 3.2.5. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas seaduses sätestatud ulatuses majandustegevuse teateid;
- 3.2.6. teavitada avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;
- 3.2.7. teostada kriisireguleerimisalaseid ülesandeid elektroonilise side valdkonnas;
- 3.2.8. osaleda osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide, töögruppide jms töös;

Sideteenuste valdkonnas:

- 3.2.9. teostada elektroonilise side teenuse osutamisele ning sideteenustele ja -võrkudele kehtestatud nõuete täitmise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.10. tagada elektroonilise side teenuse turgude valdkonnaspetsiifiline reguleerimine, mis seisneb elektroonilise side teenuste turgude piiritlemises ning piiritletud turgudel konkurentsiolukorra analüüsimises, samuti märkimisväärse turujõuga ettevõtja kindlaks määramises ja märkimisväärse turujõuga ettevõtjale kohustuste kehtestamises ning kohustuste täitmise üle riikliku järelevalve teostamises;
- 3.2.11. kehtestada sideettevõtjale juurdepääsu ja sidumisega seotud kohustusi ning teostada kohustuste täitmise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.12. tagada sideteenuse turgudele kehtestatud hinnaregulatsiooni rakendamine;
- 3.2.13. selgitada välja universaalteenuse vajadus ning vajadusel valida välja universaalteenuse osutaja ning teostada universaalteenuse osutamise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.14. jälgida ja analüüsida elektroonilise side valdkonna üldist turusituatsiooni ning analüüsida ettevõtjate majandustegevust;
- 3.2.15. teostada seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet kiire elektroonilise side võrgu kasutuselevõtu soodustamise üle füüsilises taristus;
- 3.2.16. hallata telefoni- ja mobiiltelefoninumbreid, lühinumbreid, teenusnumbreid, tunnuskoode ja prefikseid, mis seisneb nimetatud numeratsiooniresursi planeerimises, numbrilubade andmises vastavalt Eesti numeratsiooniplaanile ning nende kasutamise üle riiklikku järelevalve teostamises;
- 3.2.17. menetleda numbrilubade taotlusi ja korraldada numbri liikuvust;
- 3.2.18. teostada riiklikku järelevalvet numeratsiooni kasutamise, numbri broneerimise ja numbri liikuvuse üle;
- 3.2.19. täita riikliku küberturvalisuse sertifitseerimise asutuse ülesandeid;
- 3.2.20. teostada järelevalvet elektroonilise side võrkudele riigi julgeoleku ja sideteenuste toimepidevuse tagamiseks kehtestatud nõuete täitmise üle;
- 3.2.21. tagada tarbijakaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle riikliku järelevalve teostamine, elektroonilise side ja üldhuviteenuste valdkonnas;
- 3.2.22. korraldada ettevõtjate ja tarbijate nõustamine elektroonilise side ja üldhuviteenustega seotud valdkonnas;
- 3.2.23. korraldada kiire elektroonilise side võrkude rajamist riigi toega;
- 3.2.24. täita teisi osakonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud Ameti pädevuses olevaid ja Ameti põhimäärusest tulenevaid ülesandeid;

Raadiosageduste valdkonnas:

- 3.2.25. koostada ja hallata Eesti raadiosagedusplaani, sh planeerida raadiosagedusalade kasutamist;
- 3.2.26. töötada välja tehnilised tingimused ja strateegiad raadiosagedusalade kasutamise planeerimiseks;
- 3.2.27. koordineerida raadiosageduste kasutamist;

- 3.2.28. menetleda sageduslubade taotlusi, vajadusel korraldada sageduslubade andmiseks avalikke konkursse;
- 3.2.29. teostada raadiosageduste kasutamise üle riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.30. valmistada ette koordineerimiselepingud välisriikide sideadministratsioonidega raadiosageduste häirevaba töö korraldamiseks;
- 3.2.31. elektroonilise side alase standardimise korraldamine, protseduuride ja juhendite väljatöötamine ja vajadusel nende muutmine;
- 3.2.32. töötada välja sideaparatuuri nõuded ja korraldada nende rakendamine;
- 3.2.33. lahendada raadiohäireid;
- 3.2.34. täita teisi osakonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud Ameti pädevuses olevaid ja Ameti põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötaja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori, osakonnajuhataja või talituse juhataja antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta regulaarselt aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;
- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabehalduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja avalikandmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.11. koostöö tegemine teiste Ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. Ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. koheselt kõigist asjaoludest informeerimine, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;
- 4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või Ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teostada osakonna tegevusvaldkonna õigusaktides sätestatud alustel, korras ja ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ja riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 4.2.2. seaduses sätestatud alusel viia läbi kontrolltehinguid;
- 4.2.3. väljastada osakonna pädevuses olevaid haldusakte;
- 4.2.4. Ameti peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires osaleda väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 4.2.5. osaleda peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires kohtumenetluses;
- 4.2.6. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;

- 4.2.7. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.8. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.9. esindada Ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.10. kasutada Ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.11. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.12. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt Ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.13. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonna koosseisu kuuluvat talitust juhib talitusejuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Talituse juhataja juhib oma tegevusvaldkonda.
- 5.2. Osakonnajuhataja ja talitusejuhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik. Talitusejuhatajat asendab tema äraolekul talituse juhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal ja talitusejuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.

TEHNIKAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Tehnikaosakond (edaspidi osakond, ingl.k *Technical Department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) struktuuriüksus, mis täidab temale Ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub ja on aruandekohustuslik Ameti peadirektorile ning osakonnajuhatajale vastavalt viimase pädevusele.
- 1.3. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti juhindub osakond Ameti sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna struktuur

- 2.1. Osakonna koosseisu kuulub üks talitus: tooteohutuse talitus.
- 2.2. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna ametnikud, kes alluvad ja on aruandekohustuslikud osakonnajuhatajale ning osakonna koosseisu kuuluva talituse juhatajale vastavalt viimaste pädevusele.

3. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

3.1. Osakonna tegevusvaldkond:

Ametile tehiskeskkonna tegevusvaldkonnas seadme ohutuse seadusega, toote nõuetele vastavuse seadusega, ehitusseadustikuga, jäätmeseadusega, mõtteseadusega, kemikaaliseadusega, elektroonilise side seadusega, relvaseadusega, lõhkematerjaliseadusega, maapõuseadusega, tarbijakaitseadusega, välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seadusega, atmosfääriõhu kaitse seadusega, väärismetalltoodete seadusega, tubakaseadusega, biotsiidiseadusega, toodete ja teenuste ligipääsetavuse seadusega ning majandustegevuse seadustiku üldosa seadusega pandud ülesannete täitmine käesolevas põhimääruses sätestatud ulatuses.

3.2. Osakonna tegevusvaldkonnas tuleb osakonnal täita järgmisi ülesandeid:

- 3.2.1. turujärelevalve teostamine seadmete (raadio-, elektri-, surve- ja gaasiseade, masin), mõõtevahendite ja kinnispakkide, ehitusmaterjali- ja toodete, lõhkematerjali ja pürotehniliste toodete, tarbijale mõeldud toodete, välitingimustes kasutatavate seadmete (lähtuvalt neile kehtestatud müra nõuetest), plahvatusohtlikus keskkonnas kasutatavate seadmete, kaitsesüsteemide, komponentide ja tarvikute, kodumasinade, soojusseadmete ja seadiste (nende energiatõhususe, energiamärgistuse ja ökodisaini nõuete osas), isikukaitsevahendite, toodete, millele kehtestatud ligipääsetavusnõuete täitmise üle järelevalve tegemine on ameti pädevuses, mänguasjade ning muude toodete ja teenuste suhtes, mille üle järelevalve tegemine on antud Ameti pädevusse;

- 3.2.2. seadmete ja paigaldistega (elektri-, surve- ja gaasiseade, masin), nende kasutusele võtmisega, kasutamisega ning seadmetööga, ehitisse statsionaarselt paigaldatud või iseseisvaks ehitiseks olevate paigaldiste (lift, köistee ja tõsteseade, mahuti, torustik, elektri- ja gaasipaigaldis) ehitamisega, nende kaitsevööndis tegutsemisega seotud ülesanded;
- 3.2.3. mõõtevahendite, kinnispakkide, mõõtmise ning muude legaalmetroloogiaga seotud ülesanded;
- 3.2.4. seadmete energiatõhususe ning elektromagnetilise ühilduvusega seotud ülesanded;
- 3.2.5. ohtlike ja suurõnnetuse ohuga ettevõtetes kemikaalide käitlemisega seotud ülesanded;
- 3.2.6. kaevandaja kohustusliku dokumentatsiooniga, kaevandamise ohutuse ja allmaakaevetõrje kasutamisel muul otstarbel kui kaevandamine seotud ülesanded;
- 3.2.7. lõhkematerjali, pürotehnilise toote, laskemoona ja lahingumooni käitlemisega seotud ülesanded;
- 3.2.8. probleemtoodete järelevalvega seotud ülesanded.
- 3.2.9. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas Ameti pädevuses olevate lubade ja tunnistuste taotlusi;
- 3.2.10. tunnustada osakonna tegevusvaldkonnas seaduses sätestatud juhul välisriigis omandatud kutsekvalifikatsiooni;
- 3.2.11. menetleda osakonna tegevust puudutavaid isikute avaldusi (teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, kaebus);
- 3.2.12. menetleda osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud pädevuse piires väärtegusid;
- 3.2.13. teavitada avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;
- 3.2.14. osaleda osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide, töögruppide jms töös;
- 3.2.15. teostada osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud ulatuses turujärelevalvet ja riikliku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning turujärelevalve meetmeid;
- 3.2.16. täita Eesti poolt kontaktasutuse ülesandeid Euroopa Liidu liikmesriikide vahelises kohustuslikus ohtlikest tarbekaupadest teavitamise süsteemis Safety Gate (endine RAPEX);
- 3.2.17. täita Eesti toodete kontaktpunkti ülesandeid, hõlbustades teabevahetust tootenormide ja vastastikuse tunnustamise põhimõtte kohaldamise kohta;
- 3.2.18. teostada seadmete ja paigaldiste kasutusele võtmise ja kasutamise, seadmetöö ja selle tegijate osas seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.19. teostada ohtlike kemikaalide käitlemise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.20. menetleda ohtliku ja suurõnnetusohuga ettevõtte käitamislubade taotlusi ning ettevõtte kohustuslikke dokumente;
- 3.2.21. teostada kaevandaja kohustusliku dokumentatsiooni, kaevandamise ja allmaakaevetõrje kasutamisel muul otstarbel kui kaevandamine ohutuse üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.22. teostada tsiviilkäibes oleva lõhkematerjali ja pürotehniliste toodete käitlemise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.23. menetleda lõhkematerjali ja pürotehniliste toodete käitlemiseks tegevuslubade, käitlemiskohale käitamislubade, ohtlikuma lõhketöö lubade ning lõhkematerjali ja pürotehniliste toodete veoks veolubade taotlusi;
- 3.2.24. menetleda lõhkematerjali ja pürotehnilise toote käitleja personali pädevustunnistuste taotlusi ning korraldada pädevustunnistuste andmisel pädevuseksameid;

- 3.2.25. menetleda Politsei- ja Piirivalveameti juurde valitsusasutuste esindajatest moodustatud komisjoni kaudu laskemoona või lahingumoonna hoidmise teenuse osutamiseks ja laskemoona või lõhkeainet sisaldava lahingumoonna valmistamiseks tegevuslubade taotlusi ning laskemoona ja lahingumoonna käitlemiskoha käitamislubade taotlusi;
- 3.2.26. teostada laskemoona ja lahingumoonna käitlemise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.27. menetleda osakonna tegevusvaldkonnas vastavushindamisasutusena ja taatluslaborina tegutsemise tegevuslubade taotlusi;
- 3.2.28. täita teisi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud Ameti pädevuses olevaid ja Ameti põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötleja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;
- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabevalduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja avaandmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.11. koostöö tegemine teiste Ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. Ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. informeerimine koheselt kõigist asjaoludest, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses osakonna vastutusalas tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;
- 4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või Ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teostada osakonna tegevusvaldkonna õigusaktides sätestatud alustel, korras ja ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ja riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 4.2.2. toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitamiseks viia läbi ametkondlikku uurimist;
- 4.2.3. seaduses sätestatud alustel viia läbi kontrolltehinguid;
- 4.2.4. väljastada osakonna pädevuses olevaid haldusakte;
- 4.2.5. Ameti peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires osaleda väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 4.2.6. osaleda peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires kohtumenetluses;

- 4.2.7. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.8. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.9. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.10. esindada Ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.11. kasutada Ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.12. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.13. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt Ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.14. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonna koosseisu kuuluvat talitust juhib talitusejuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Talituse juhataja juhib oma tegevusvaldkonda.
- 5.2. Osakonnajuhataja ja talitusejuhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik. Talitusejuhatajat asendab tema äraolekul talituse juhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal ja talitusejuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.

ETTEVÕTLUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Ettevõtluse osakond (edaspidi osakond, ingl.k *business department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) struktuuriüksus, mis täidab temale Ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub ja on aruandekohustuslik Ameti peadirektorile ning osakonnajuhatajale vastavalt viimase pädevusele.
- 1.3. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti ja Euroopa Komisjoni vahelisest lepingust, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest, peadirektori ja osakonnajuhataja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti juhindub osakond Ameti sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna struktuur

- 2.1. Osakonna koosseisu kuulub kaks talitust: infoühiskonna talitus ning kaupade ja teenuste talitus.
- 2.2. Osakonna struktuuri võivad kuuluda osakonna ametnikud, kes alluvad ja on aruandekohustuslikud osakonnajuhatajale ning osakonna koosseisu kuuluvate talituste juhatajale vastavalt viimaste pädevusele.

3. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

3.1. Osakonna tegevusvaldkond

Kaubanduse- (sh e-kaubanduse), turismi-, transpordi- (sh taksondus), reklaami-, meelelahutuse- ja finantsvaldkonnas tarbija kaitseks sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine, samuti infoühiskonna teenuse osutajale, platvormipakkujale, veebipõhise vahendusteenuse pakkujale ja otsingumootorile ning teabevaldaja veebilehe ja mobiilirakenduse ligipääsetavusele sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine ning meediateenuste osutamise tegevuslubade andmine ja meediateenuste seaduses sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine.

3.2. Osakonna tegevusvaldkonnas on osakonnal järgmised ülesanded:

- 3.2.1. teostada tarbijale pakutavate kaupade ja teenuste nõuetekohasuse üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ning riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 3.2.2. täita Euroopa Liidu liikmesriikides tarbijate huve kaitsvate õigusaktide rakendamise eest vastutavaks määratud pädeva asutuse ja kontaktasutuse ülesandeid;
- 3.2.3. teavitada avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;

- 3.2.4. teha ettepanekuid pädevale organile kaupleja tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks seadusega ettenähtud korras, kui kaupleja ei järgi vastaval tegevusalal tegutsemiseks kehtestatud nõudeid;
- 3.2.5. teavitada üldsust kaupleja või tootja tegevusest, mis kahjustab tarbija huve, sh Euroopa Liidu siseturult kaupu või teenuseid ostes;
- 3.2.6. anda oma pädevuse piires välja haldusakte ja soovituslikke juhendeid õigusaktidest tulenevate tarbijakaitsealaste nõuete järgimiseks;
- 3.2.7. nõuda kohtu kaudu tarbijate kollektiivseid huve kahjustavate tüüpitingimuste kasutamise keelamist ning tarbija õigusi rikkuva muu tegevuse lõpetamist;
- 3.2.8. esindada tarbijakaitse seaduses sätestatud juhtudel tarbijat kohtus;
- 3.2.9. osaleda tarbijavaidluste komisjoni töös tarbijate esindajana;
- 3.2.10. edendada koostööd turuosaliste esindusorganisatsioonidega;
- 3.2.11. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 3.2.12. korraldada tarbijate, ettevõtjate ja tarbijaühendusi tarbijakaitsealast koolitamist ja nõustamist ning tarbijakaitsealase teabe levitamist;
- 3.2.13. osaleda osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste võrgustike, komisjonide, töögruppide jms töös;
- 3.2.14. täita teisi osakonna valdkondi reguleerivates õigusaktides, sh osakonna põhimääruses sätestatud Ameti pädevuses olevaid ülesandeid;

Kaupade ja teenuste valdkonnas:

- 3.2.15. teostada kaubanduse (sh e-kaubanduse), turismi ja finantsvaldkonnas tarbijale pakutavate kaupade ja teenuste ning reklaami valdkonnas nõuetekohasuse üle ja seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.16. menetleda kaubanduse (sh e-kaubanduse), turismi, reklaami ja finantsvaldkonna (edaspidi talituse valdkonnad) tegevust puudutavaid isikute pöördumisi (teabenõudeid, selgitustaotlusi, märgukirju);

Infoühiskonna valdkonnas:

- 3.2.17. menetleda televisiooni- ja raadioteenuse osutamise tegevuslubade taotlusi, vajadusel korraldada lubade andmiseks konkursse;
- 3.2.18. teostada meediateenusele ja meediateenuse osutajale kehtestatud nõuete täitmise üle riiklikku järelevalvet;
- 3.2.19. koguda meediateenuse osutajate poolt esitatud andmeid;
- 3.2.20. tagada meediateenuse alane teabevahetus Euroopa Komisjoniga, Euroopa Liidu meediaregulaatorite ühendustega, teiste riikide asutustega, osaleda Euroopa Liidu meediateenuste valdkonna asutuste koostöös ning tagada aruandluse esitamine Euroopa Komisjonile ja teistele asjaosalistele;
- 3.2.21. teostada veebipõhise vahendusteenuse pakkuja ja otsingumootorile kehtestatud nõuete täitmise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.22. teostada autoriõiguse seaduse tähenduses platvormipakkuja kohustuste täitmise üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.23. teostada infoühiskonna teenuse osutaja üle seaduses sätestatud ulatuses riiklikku järelevalvet;
- 3.2.24. teostada teabevaldaja veebilehe ja mobiilirakenduse ligipääsetavuse nõuete täitmise üle järelevalvet.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;

- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötaja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta regulaarselt aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;
- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabe halduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja andmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.11. koostöö tegemine teiste Ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. Ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. koheselt kõigist asjaoludest informeerimine, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;
- 4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või Ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teostada osakonna tegevusvaldkonna õigusaktides sätestatud alustel, korras ja ulatuses riiklikku järelevalvet, sh kohaldada riiklikku sundi ja riikliku järelevalve erimeetmeid;
- 4.2.2. seaduses sätestatud alustel viia läbi kontrolltehinguid;
- 4.2.3. väljastada osakonna pädevuses olevaid haldusakte;
- 4.2.4. Ameti peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires osaleda väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 4.2.5. osaleda peadirektori poolt antud volituse alusel ja piires kohtumenetluses;
- 4.2.6. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.7. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.8. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.9. esindada Ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.10. kasutada Ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.11. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.12. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt Ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.13. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonna koosseisu kuuluvaid talitusi juhivad talituse juhatajad, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Talituse juhataja juhib oma tegevusvaldkonda.
- 5.2. Osakonnajuhataja ja talituse juhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.

- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik. Talituse juhatajat asendab tema äraolekul talituse juhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal ja talituse juhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja või talituse juhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.

TARBIJATE JA ETTEVÕTJATE NÕUSTAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakond (edaspidi osakond, ingl.k Consumer and Business Counselling Department on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) struktuuriüksus, mis täidab temale Ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub ja on aruandekohustuslik Ameti peadirektorile ning osakonnajuhatajale vastavalt viimase pädevusele.
- 1.3. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.4. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest ning ministrite määrustest ja käskkirjadest, Ameti ja Euroopa Komisjoni vahelisest lepingust, Ameti põhimäärusest, Ameti peadirektori haldusaktidest, peadirektori ja osakonnajuhataja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest. Samuti juhindub osakond Ameti sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning muudest Ameti ja osakonna töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

2. Osakonna struktuur

- 2.1. Osakonna koosseisu kuulub üks talitus: tarbijavaidluste komisjoni sekretariaat.
- 2.2. Osakonna koosseisus tegutseb Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskus, mille tegevust koordineerib valdkonnajuht.
- 2.3. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna ametnikud, kes alluvad ja on aruandekohustuslikud osakonnajuhatajale ning osakonna koosseisu kuuluva talituse juhatajale vastavalt viimaste pädevusele.

3. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

3.1. Osakonna tegevusvaldkond

Tarbija ja kaupleja vahelisest lepingust tulenevate vaidluste lahendamine, tarbijavaidluste komisjoni sekretariaadi ülesannete täitmine ning tarbijate ja ettevõtete nõustamine, riiklike kontaktpunktide ülesannete täitmine. Osakonna koosseisus tegutsev Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskus tegeleb nõustamisega Euroopa Liidu tarbijaõigustest, piiriüleste tarbijakaebuste menetlemise ja edastamisega tarbijavaidluste komisjonile või teistele asjaomastele institutsioonidele ning täidab koostöövõrgustiku European Consumer Centres Network (edaspidi ECC-võrgustik) Eesti keskuse ülesandeid.

3.2. Osakonna tegevusvaldkonnas on osakonnal järgmised ülesanded:

- 3.2.1. nõustab tarbijaid ja ettevõtjaid nende õigustest ja kohustustest osakonna tegevusvaldkonnas;
- 3.2.2. korraldab tarbijavaidluste komisjoni tööd;
- 3.2.3. korraldab Euroopa Liidu ühtse siseturu nelja põhivabaduse rikkumisega seotud vaidluste lahendamise süsteemi tööd;
- 3.2.4. täidab OECD (Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon) vastutustundliku ettevõtluse kontaktpunkti ülesandeid;

- 3.2.5. koordineerib Euroopa Liidu liikmesriikide vahelist siseturu infosüsteemi;
- 3.2.6. täidab isikustamata andmete vaba liikumise kontaktpunkti ülesandeid;
- 3.2.7. teavitab avalikkust osakonna tegevusvaldkonnas tuvastatud ohtudest;
- 3.2.8. teeb ettepanekuid pädevale organile kaupleva tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks seadusega ettenähtud korras, kui kaupleva ei järgi vastaval tegevusalal tegutsemiseks kehtestatud nõudeid;
- 3.2.9. teavitab üldsust kaupleva või tootja tegevusest, mis kahjustab tarbija huve, sh Euroopa Liidu siseturult kaupu või teenuseid ostes;
- 3.2.10. annab oma pädevuse piires välja soovituslikke juhendeid õigusaktidest tulenevate tarbijakaitsealaste nõuete järgimiseks;
- 3.2.11. edendab koostööd turuosaliste esindusorganisatsioonidega;
- 3.2.12. teeb ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 3.2.13. korraldab tarbijate, ettevõtjate ja tarbijaühendusi tarbijakaitsealast koolitamist ja nõustamist ning tarbijakaitsealase teabe levitamist;
- 3.2.14. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste võrgustike, komisjonide, töögruppide jms töös;
- 3.2.15. täidab teisi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud Ameti pädevuses olevaid ülesandeid.

Tarbijavaidluste lahendamise valdkonnas:

- 3.2.16. viib läbi tarbijavaidluse lahendamise eelmenetlusi ja kinnitab vaidluse läbivaatamiseks komisjoni koosseisu;
- 3.2.17. registreerib tarbijavaidluste komisjonile esitatud avalduse ning annab vajadusel tähtsaja puuduste kõrvaldamiseks;
- 3.2.18. nõustab tarbijavaidluse pooli tarbijavaidluse menetluse algatamisel;
- 3.2.19. teeb ettepaneku avaldus tagasi võtta, kui on põhjendatud eeldada, et vaidlus lahendatakse tarbija kahjuks;
- 3.2.20. otsustab esitatud avalduse menetlusse võtmata jätmise üle;
- 3.2.21. teavitab tarbijat ja kauplevat avalduse menetlusse võtmisest, poolte esitatud seisukohtadest, tõenditest ja teistest menetlust puudutavatest asjaoludest;
- 3.2.22. kogub menetluseks vajalikud tõendid ja edastab avalduse lahendamiseks komisjonile;
- 3.2.23. teeb pooltele ettepaneku vaidluse lahendamiseks kokkuleppel ning vahendab osapooli lepitusele;
- 3.2.24. tagab komisjoni töö tehnilise korraldamise (sh asjaajamine ja istungi protokollimine);
- 3.2.25. korraldab komisjoni otsuste avaldamise;
- 3.2.26. korraldab kauplevate, kes ei ole järginud komisjoni otsuseid, nimekirja avaldamise;
- 3.2.27. korraldab komisjoni tegevuse kohta nõutava teabe avaldamise ja aruannete esitamise;
- 3.2.28. nõustab pöördujaid osakonna tegevusvaldkonda puudutavates tarbijaõigustega seotud küsimustes ja korraldab nõustamist nii kirjalikult kui ka infotelefoni kaudu.

Majanduskoostöö valdkonnas:

- 3.2.29. korraldab Euroopa Liidu ühtse siseturu nelja põhivabaduse rikkumisega seotud vaidluste lahendamise süsteemi tööd;
- 3.2.30. täidab OECD vastutustundliku ettevõtluse kontaktpunkti ülesandeid;
- 3.2.31. koordineerib Euroopa Liidu liikmesriikide vahelist siseturu infosüsteemi;
- 3.2.32. täidab isikustamata andmete vaba liikumise kontaktpunkti ülesandeid;

Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskus:

- 3.2.33. täidab ECC-võrgustiku (European Consumer Centres' Network) Eesti keskuse ülesandeid

- 3.2.34. vastab tarbijate Euroopa Liidu siseturult sooritatud piiriüleste tehingutega seotud selgitustaotlustele ning nõustab tarbijaid Euroopa Liidus kehtivate tarbijaõiguste osas;
- 3.2.35. menetleb Euroopa Liidu siseturul tegutsevate kauplemiskeskustelt sooritatud piiriüleste ostudega seotud tarbijakaebuseid ning pakub tarbijatele praktilist abi tarbija ja kaupleja vahel EL määruse nr 2018/302 kohaldamisest tekkinud vaidluse korral;
- 3.2.36. täidab tarbijavaidluste komisjoni sekretariaadi ülesandeid teiste liikmesriikide tarbijatelt Eestis registreeritud kaupleja vastu esitatud avalduste menetlemisel;
- 3.2.37. teavitab tarbijaid Euroopa Liidus kehtivatest tarbijaõigustest; korraldab avalikkusele suunatud Euroopa Liidu tarbijaõigusi tutvustavaid seminare, infopäevi, viib läbi piiriüleste tarbijaõigusi käsitlevaid teavituskampaaniaid, sh korraldab Euroopa Liidu tarbijaõigusi käsitlevate infomaterjalide koostamist ja levitamist;
- 3.2.38. korraldab Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskuse kommunikatsiooni, sealhulgas koordineerib Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskuse meediasuhtlust, muuhulgas vastab ajakirjanike infopäringutele ning haldab ja arendab Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskuse kodulehte www.ecc.ee;
- 3.2.39. edendab koostööd teiste ECC-võrgustiku keskuste, teiste Euroopa Liidu võrgustike Eesti esinduste ning Euroopa Liidu institutsioonidega ning osaleb ECC-võrgustikus läbiviidavates tarbijakaitsealastes ühisprojektides;
- 3.2.40. teeb kaebuste ja selgitustaotluste menetlemisel koostööd teiste ECC-võrgustikku kuuluvate keskustega vastavalt võrgustikusisesele töökorraldusele, kasutades selleks andmebaasi *European Consumer Centres' Network Case Handling IT tool*.
- 3.2.41. valmistab ette igaks järgnevas tegevusperioodiks Euroopa Komisjoniga sõlmitava lepingu dokumendid ning koostab ja esitab Euroopa Komisjonile iga tegevusperioodi järgse tegevus- ja finantsaruande.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna kohustusteks oma tegevusvaldkonnas on:

- 4.1.1. seaduses sätestatud juhtudel ameti-, tehnika- ja ärialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 4.1.2. isikuandmete töötlemisel vastutava töötaja ülesannete täitmine;
- 4.1.3. osakonnale põhimäärusega pandud, peadirektori antud ülesannete ja kohustuste täitmine vastavalt kehtivale korrale ja protseduuridele;
- 4.1.4. tegevusplaanide ja eelarvete koostamine, nende täitmise tagamine ning täitmise kohta regulaarselt aruannete esitamine;
- 4.1.5. osakonna valduses oleva vara ja eelarveliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine;
- 4.1.6. osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajadusel protseduuriliste juhendite ja juhiste koostamine, nende rakendamine ning ajakohastamine;
- 4.1.7. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning oma tegevusvaldkonnas õigusaktide rakendamiseks juhiste väljatöötamine;
- 4.1.8. tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete (tehniliste lahenduste, IT süsteemide, registrite jmt) toimimise ja kvaliteedi tagamine;
- 4.1.9. teabehalduse, sh andmekvaliteediga seotud tegevused oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.10. avaliku teabe ja avaliku andmete avaldamise korraldamine oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.11. koostöö tegemine teiste Ameti struktuuriüksustega ja muude ametkondadega;
- 4.1.12. arvamuste avaldamine ja kooskõlastuste andmine osakonna pädevuse ulatuses;
- 4.1.13. Ameti esindamine peadirektori poolt antud volituste piires;
- 4.1.14. koheselt kõigist asjaoludest informeerimine, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise ning nimetatud asjaolude dokumenteerimine;
- 4.1.15. meetmete tarvitusele võtmine oma pädevuse ulatuses tekkinud probleemide kõrvaldamiseks;

4.1.16. vajadusel peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna või Ameti töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks või õigusaktidega vastavusse viimiseks.

4.2. Osakonnal on oma tegevusvaldkonnas ülesannete ja kohustuste täitmiseks õigus:

- 4.2.1. teha ettepanekuid õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.2. teha ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste ja toodete, sh infotehnoloogiliste arenduste tegemiseks;
- 4.2.3. peadirektori poolt antud volituste piires võtta vastu iseseisvaid otsuseid;
- 4.2.4. esindada Ametit ja teha koostööd teiste ametkondadega vastavalt antud volitustele;
- 4.2.5. kasutada Ameti vara ja vahendeid;
- 4.2.6. saada osakonna ametnikele tööriietust ja isikukaitsevahendeid kooskõlas töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 4.2.7. saada osakonna ametnikele täienduskoolitust vastavalt Ameti koolituspõhimõtetele ja kinnitatud koolitusplaanile;
- 4.2.8. teha ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
- 4.2.9. Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskusel on õigus kasutada kirjavahetustes kauplejatega ja tarbijatega ning teabematerjalides ECC-võrgustiku logo ja sümboolikat.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonna koosseisu kuuluvat talitust juhib talituse juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Talituse juhataja juhib oma tegevusvaldkonda.
- 5.2. Osakonnajuhataja ja talituse juhataja ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud ametnik. Talituse juhatajat asendab tema äraolekul talituse juhataja määratud ametnik.
- 5.4. Osakonnajuhatajal ja talituse juhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi ning allkirjastada oma valdkonna haldusakte ja dokumente.
- 5.5. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

6. Osakonna koosseis

- 6.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor osakonnajuhataja või talituse juhataja ettepanekul.
- 6.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja või talitusejuhataja ettepanekul.

DIGITEENUSTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Digiteenuste osakond (edaspidi *osakond*, ingl.k *department of digital services*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ning ameti peadirektori käskkirjadest ja korraldustest.
- 1.3. Osakond allub ameti peadirektorile.
- 1.4. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.5. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna teenistujad, kes alluvad osakonnajuhatajale.

2. Osakonna struktuur

- 2.1. Osakonna koosseisu kuulub üks talitus: tarkvaratoodete talitus
- 2.2. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna töötajad, kes alluvad ja on aruandekohustuslikud osakonnajuhatajale ning osakonna koosseisu kuuluva talituse juhatajale vastavalt viimase pädevusele.

3. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

3.1. Digiteenuste osakond täidab ametis järgmisi ülesandeid:

- 3.1.1. ameti teenuste juhtimise korraldamine;
- 3.1.2. äri- ja andmeanalüüs;
- 3.1.3. äritarkvara arendamise tegevuse juhtimine enda vastutusvaldkonna piires;
- 3.1.4. klienditoe teenuse korraldamine;
- 3.1.5. Infoturbealaste tegevuste koordineerimine asutuses;
- 3.1.6. teabehalduse ning andmekaitse ja arhiivitöö korraldamine;
- 3.1.7. ameti valduses oleva riigivara haldamine;
- 3.1.8. majandustegevuse registri pidamine.

3.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:

- 3.2.1. disainib ja haldab ameti tööprotsesse teenuste juhtimiseks, uute teenuste käivitamiseks ning teenuste muutmiseks;
- 3.2.2. haldab ameti teenuste kataloogi;
- 3.2.3. korraldab infosüsteemide arendamist ja haldamist vastavalt ameti eesmärkidele, teenuste vajadusele ja asutuses kehtestatud kaitsetarvetele tagades teenuste kasutusmugavuse, kvaliteedi ja kasutajatoe;
- 3.2.4. korraldab infosüsteemide nõuetekohaseks toimimiseks vajalike teenuste ja toodete hankeid ja ostusid;
- 3.2.5. hindab infosüsteemide tulevikuvajadusi, koostab koostöös juhtkonnaga ameti äritarkvara arenduse teekaardi ja viib selle ellu, seab vastavad eesmärgid ja mõõdikud;
- 3.2.6. teostab teenuste ja infosüsteemidega rahulolu uuringuid, analüüsib tulemusi ja korraldab tegevusi rahulolu suurendamiseks;
- 3.2.7. tagab ja korraldab infosüsteemide häireteta toimimise E-ITS (Eesti infoturbestandard) turvanõuete kohaselt;

- 3.2.8. koordineerib infoturbe standardite rakendamist ja infoturbealaste juhendite ning kordade väljatöötamist;
- 3.2.9. korraldab infoturbe, sh andmekaitse intsidentide registreerimist ja nende edastamist lahendajale
- 3.2.10. teostab kontrolli ameti varade üle ning korraldab vara hävitamise, üleandmise või võõrandamise;
- 3.2.11. hindab rahaliste ja muude ressursside vajadust osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks, annab sisendit asutuse eelarve koostamisse, koostab ja esitab taotlusi vahendite saamiseks;
- 3.2.12. algatab ja juhib arendusprojekte enda vastutusvaldkonnas;
- 3.2.13. koostab enda vastutusvaldkonna tegevust reguleerivad juhendid, korrad, protseduurid jm juhendmaterjalid;
- 3.2.14. tagab ameti teenistujatele IT- ja e-teenuseid puudutava info kättesaadavuse;
- 3.2.15. hindab valdkonna riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 3.2.16. vastutab andmete hankimise, väljaandmise, säilitamisega ja hävitamisega seonduvate protseduuride eest;
- 3.2.17. korraldab ameti teabe-, dokumendi- ja arhiivihaldust, töötab välja vastavad juhised ning kontrollib nende täitmist, korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 3.2.18. osaleb siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.2.19. täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna õigused:

- 4.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
- 4.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid ning vajadusel väliseksperte;
- 4.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid ameti ja osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 4.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 4.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 4.1.8. saada vajalikke töövahendeid ülesannete täitmiseks.

4.2. Osakonna kohustused:

- 4.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 4.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 4.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
- 4.2.4. teavitada ameti peadirektorit koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 4.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
- 4.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektorile.
- 5.2. Osakonna teenistujaid nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 5.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja.
- 5.4. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 5.5. Osakonnajuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna teenistujatele.
- 5.6. Osakonnajuhatajal ja osakonna teenistujatel on õigus vastavalt dokumendihalduse korrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 5.7. Osakonnajuhataja ning osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 5.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.

ÕIGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Õigusosakond (edaspidi *osakond*, ingl.k *legal department*) on Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ning ameti peadirektori käskkirjadest ja korraldustest.
- 1.3. Osakond allub ameti peadirektorile.
- 1.4. Osakonda juhib ning osakonna tööd koordineerib osakonnajuhataja.
- 1.5. Osakonna struktuuri kuuluvad osakonna teenistujad, kes alluvad osakonnajuhatajale.

2. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

2.1. Õigusosakond täidab ametis järgmisi ülesandeid:

- 2.1.1. ameti sisese õigusteenuse korraldamine ja ameti pädevusse kuuluvate õiguslaste küsimustega tegelemine;
- 2.1.2. ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste õigusnõustamine ameti tegevusvaldkonnas;
- 2.1.3. ameti tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
- 2.1.4. ameti õiguslike huvide esindamise korraldamine, sealhulgas vaidemenetluse läbiviimise korraldamine ja ameti esindamine kohtumenetluses;
- 2.1.5. ameti riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine;
- 2.1.6. kriisi- ja riskijuhtimine.

2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:

- 2.2.1. nõustab õigusalaselt ameti juhtkonda, struktuuriüksuse juhte ja vajadusel teisi teenistujaid;
- 2.2.2. edastab ameti struktuuriüksustele vajalikku õiguslast informatsiooni;
- 2.2.3. korraldab vaidemenetlust;
- 2.2.4. korraldab ja tagab ameti esindamise kohtumenetlustes;
- 2.2.5. korraldab koostöös personalijuhiga õiguslast koolitust;
- 2.2.6. kontrollib struktuuriüksustes koostatud haldusaktide õiguspärasust ning nõustab muul viisil haldusmenetluse läbiviimisel;
- 2.2.7. koostab lepingud, nende muudatused ja lõpetamised ning nõustab lepingutest tulenevate nõuete koostamisel;
- 2.2.8. annab arvamusi ametit puudutavate õigusaktide teemadel;
- 2.2.9. teeb ettepanekuid õiguslikult korrektsemaks asjaajamiseks;
- 2.2.10. töötab välja riigihangete alased protsessid koos vajalike vormidega (sh lepingute tüüpvormid);
- 2.2.11. nõustab ameti struktuuriüksusi riigihangete alastes küsimustes ja viib koostöös struktuuriüksustega läbi riigihanked ning kontrollib ameti struktuuriüksuste poolt koostatud riigihangete dokumentatsiooni vastavust riigihangete alastele protsessidele ja õigusaktidele;

- 2.2.12. tagab ametis kriisideks valmisoleku, sh hoiab olukorrateadlikkust, planeerib valmisolekut, korraldab õppusi ja reaalseid kriiside lahendamist, töötab välja ja ajakohastab kriisiplaane;
- 2.2.13. nõustab ameti juhtkonda, struktuuriüksuse juhte ja vajadusel teisi teenistujaid kõrgendatud riskiga teenuste (sh elutähtsate teenuste) toimepidevuse ja turvalisuse valdkonnas;
- 2.2.14. viib läbi ameti riskijuhtimisalaseid tegevusi, sh riskihinnangute ja -analüüside koostamine, ning koordineerib ohuproгноosi koostamist;
- 2.2.15. täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1. Osakonna õigused:

- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid ning vajadusel väliseksperte;
- 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid ameti ja osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
- 3.1.8. saada vajalikke töövahendeid ülesannete täitmiseks.

3.2. Osakonna kohustused:

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

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektorile.
- 4.2. Osakonna teenistujaid nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja.
- 4.4. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.5. Osakonnajuhatajal on õigus anda oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna teenistujatele.
- 4.6. Osakonnajuhatajal ja osakonna teenistujatel on õigus vastavalt dokumendihalduse korrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.

- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.