

EKSAMIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Eksamiosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Examination Department*) on Maanteeameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Osakonnal on allüksusena talitus eksamikeskus (edaspidi eksamikeskus).
- 1.3 Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktides, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.5 Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektori asetäitja liiklusohutuse ja ühistranspordi alal (edaspidi peadirektori asetäitja).

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1 eksamineerimise korraldamine mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmiseks ning juhtimisõiguse taastamiseks;
 - 2.1.2 juhtimisõigust, sh vedurijuhtide, väikelaevade ja jettide juhtimisõigust tõendavate dokumentide ja mootorsõidukijuhi õpetaja tunnistuste, juhendaja tunnistuste, ADR kohase koolituse tunnistuste, ohutusnõuniku väljaõppe tunnistuste, digitaalse sõidumeeriku kaartide ja autojuhi kutsetunnistuste väljastamise korraldamine;
 - 2.1.3 juhtimisõiguse äravõtmise, peatamise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine.
- 2.2 Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 korraldab, koordineerib ja viib läbi eksamineerimist mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmiseks ning mootorsõiduki juhtimisõiguse taastamiseks;
 - 2.2.2 võtab vastu sõidueksameid mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse saamiseks või taastamiseks ning hindab eksamitulemusi;
 - 2.2.3 korraldab juhtimisõiguse andmist;
 - 2.2.4 korraldab ja koordineerib juhtimisõigust tõendavate dokumentide väljaandmist, vahetamist, hoidmist ja kehtetuks tunnistamist;
 - 2.2.5 korraldab ja koordineerib ohtlike veoseid vedavate juhtide (ADR) ja ohutusnõunike eksamineerimist ja vastava tunnistuse väljastamist ning kehtetuks tunnistamist;
 - 2.2.6 korraldab ja koordineerib liiklusteooria elektroonilise õppematerjali vastavuse hindamist kehtestatud nõuetele;
 - 2.2.7 korraldab ja koordineerib väikelaeva- ja jetijuhi tunnistuste väljaandmist ning vahetamist ja kehtetuks tunnistamist;
 - 2.2.8 korraldab ja koordineerib digitaalse sõidumeeriku kaartide väljaandmist, vahetamist ja kehtetuks tunnistamist;
 - 2.2.9 koordineerib mootorsõidukijuhi liiklusteooria- ja sõidueksami soorituste reaajas jälgimiseks tehniliste vahendite paigaldamist ja kasutamist ning salvestatud andmete töötlemist;
 - 2.2.10 vaatab läbi ettepanekuid ohutusnõuniku koolitamise õppeasutuste tunnustamiseks ning korraldab ohutusnõunike andmete kogumist;

- 2.2.11 korraldab ja koordineerib autojuhi kutsetunnistuste väljaandmist ja vahetamist ning kehtetuks tunnistamist;
- 2.2.12 peab autojuhi ametikoolituste koolitusasutuse õppekavade andmebaasi ning annab hinnangu koolitusasutuse poolt koostatud õppekava vastavuse kohta;
- 2.2.13 korraldab ja koordineerib autojuhi ametikoolituse läbiviimist taotleva koolitusasutuse vastavuse hindamist autojuhi ametikoolituse läbiviimiseks enne koolitusasutuse õppekava kinnitamisele esitamist ning nõuab vajadusel koolitusasutuselt koolituse tunniplaani;
- 2.2.14 koordineerib autokoolide koolitusloa taotlustele vastavuse kohta hinnangute andmist;
- 2.2.15 annab tunnustusi mootorsõidukijuhi järelkoolituse läbiviimiseks ning korraldab järelkoolituse andmete elektroonilist kogumist;
- 2.2.16 koordineerib osalemist juhi ametikoolituse eksamikomisjoni töös;
- 2.2.17 korraldab ja koordineerib mootorsõidukijuhi koolitusel kasutatava simulaatori vastavuse hindamist kehtestatud nõuetele;
- 2.2.18 korraldab ja koordineerib mootorsõidukijuhi õpetaja ja juhendaja tunnistuse väljastamist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.2.19 korraldab ja koordineerib vedurijuhi teooriaeksami läbiviimist, sh arvutipõhise eksamineerimisprogrammi pidamist, ja juhilubade väljastamist;
- 2.2.20 töötab välja trammijuhi koolituse, mootorsõidukijuhi koolituse, mootorsõidukijuhi ametikoolituse (sh täienduskoolituse), ohtlike veoseid vedavate juhtide (ADR) ja ohutusnõunike koolituse ning õpetaja koolituse üle järelevalve teostamise põhimõtted ning teeb järelevalvet;
- 2.2.21 teeb registrikandeid liiklusregistrisse ja täidab seadusest tulenevaid nõudeid registrikannete teostamisel;
- 2.2.22 korraldab ja viib läbi eksamineerijate kvalifikatsiooni kontrolli, selgitab välja eksamineerijate koolitusvajadused ning hindab eksamineerijate vastavust kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele;
- 2.2.23 korraldab eksamineerijate alus- ja täienduskoolitust ning atesteerimist koostöös personaliosakonnaga;
- 2.2.24 töötab välja oma tegevusvaldkonnaga seonduvaid juhendmaterjale ning selgitab neid vastava valdkonna töötajatele ja ametnikele (edaspidi teenistuja);
- 2.2.25 teeb koostööd teiste riikide vastavate ametiasutuste ja organisatsioonidega;
- 2.2.26 korraldab mootorsõidukijuhi eksamiküsimuste ja eksamipiletite väljatöötamist ning arvutieksami testide koostamist;
- 2.2.27 vastab või korraldab vastamise kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas osakonna tegevuse eesmärkidega;
- 2.2.28 korraldab ja koordineerib eksamineerimise ja juhtimisõiguse andmisega seonduva teabe saamist ja väljastamist sh liiklusregistri teavituste edastamist;
- 2.2.29 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;
- 2.2.30 tagab aktuaalse informatsiooni kajastamise ameti koduleheküljele koostöös avalike suhete osakonnaga;
- 2.2.31 peab liiklusregistrit juhtimisõiguse, digitaalse sõidumeeriku kaartide, väikelaeva- ja jetijuhi tunnistuste ning juhi ametikoolituse valdkonnas ja teeb ettepanekuid eeltoodud valdkondade arendamiseks ning osaleb arendusprotsessides;
- 2.2.32 teeb järelevalvet sõidukijuhte ettevalmistavate asutuste koolitustegevuse üle vastavalt liikluseadusele;
- 2.2.33 osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;

- 2.2.34 osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.2.35 täidab peadirektori asetäitjalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.3 Põhiülesannete täitmiseks eksamikeskus:
 - 2.3.1 võtab vastu eksameid mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse saamiseks või taastamiseks ning hindab eksamitulemusi;
 - 2.3.2 teeb eksamitega seotud kandeid liiklusregistrisse ja täidab seadusest tulenevaid nõudeid registrikannete teostamisel;
 - 2.3.3 koostabksamigraafikuid;
 - 2.3.4 korraldab ja koordineerib eksamitele registreerimist;
 - 2.3.5 annab või taastab eksami edukalt sooritanud isikule juhtimisõiguse;
 - 2.3.6 vastab kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas eksamikeskuse tegevusega;
 - 2.3.7 täidab peadirektori asetäitjalt ja osakonna juhatajalt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1 Osakonna õigused on:
 - 3.1.1 saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet, vahendeid ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
 - 3.1.2 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnike ja töötajaid;
 - 3.1.3 teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
 - 3.1.4 saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna ametnike ja töötajate 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.
- 3.2 Osakonna kohustused on:
 - 3.1.1 täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.1.2 tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.1.3 kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.1.4 teavitada ameti juhtkonda koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.1.5 välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.1.6 edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1 Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektori asetäitjale.
- 4.2 Eksamikeskust juhib eksamikeskuse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.3 Osakonnajuhataja, eksamikeskuse juhataja ning osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4 Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.5 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda eksamikeskuse juhataja või peaspetsialist.

- 4.6 Eksamikeskuse juhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja või peaspetsialist.
- 4.7 Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.8 Osakonnajuhatajal ja eksamikeskuse juhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori või peadirektori asetäitja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.9 Osakonnajuhataja ja osakonna ametnike ning töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.
- 4.10 Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.