

ENNETUSTÖÖ OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ennetustöö osakond (edaspidi osakond, inglise keeles (*Prevention Department*) on Maanteeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktides, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4 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. liiklusohutuse alase ennetustegevuse valdkonna tegevuste juhtimine, arendamine ja läbiviimine;
- 2.1.2. ohutu liiklemise alase teavituse, koolituse ja nõustamise läbiviimine;
- 2.1.3. laste liiklusõpetuse alase töö korraldamine koostöös lasteaedade ja koolidega;
- 2.1.4. liiklejate hoiakute ja käitumise ning liiklusõpetuse valdkonna uuringute tegemine;
- 2.1.5. liiklejate hoiakute kujundamiseks ning käitumise mõjutamiseks õigusaktide muudatuste ettepanekute tegemine;
- 2.1.6. soovitude ja nõuete esitamine liiklusohutuse tegevuskavadesse ja strateegiatesse;
- 2.1.7. ennetustöölase koostöö üleriigiline korraldamine teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning eraõiguslike juriidiliste isikutega.

2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:

- 2.2.1. korraldab ja koordineerib kõigile liiklejatele ohutu liiklemise teemalisi sotsiaalturundusalaseid tegevusi;
- 2.2.2. omab ohutu liiklemisega seonduvatest teemavaldkondadest põhjalikke ülevaateid ning jagab teavet erinevate koostööpartneritega;
- 2.2.3. kaardistab välisriikides tehtavat liiklusohutusosalast ennetustööd ja sotsiaalturundusalast tegevust ning osaleb rahvusvahelises koostöövõrgustiku töös;
- 2.2.4. monitoorib välisriikides toodetud liiklusohutusosalast õppe- ja teabematerjali;
- 2.2.5. korraldab ja koordineerib liiklejate hoiakute ja käitumise ning liikluskasvatusalaste uuringute läbiviimist;
- 2.2.6. korraldab ja koordineerib üleriigilist ennetustöölase koostööd teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.2.7. loob koostööpartnerite võimestamise süsteemi ning arendab toimivat koostöövõrgustikku;
- 2.2.8. arendab, analüüsib ja kontrollib liiklusohutusosalaste info- ja teabepäevade korraldamist maakondades;
- 2.2.9. kaardistab liiklusohutusosalase õppe- ja jaotusmaterjalide vajaduse, koostab sisulise lähteülesande, tellib ja peab arvestust jaotatud materjalide kohata;
- 2.2.10. korraldab ja koordineerib liiklusohutusosalaste ennetustegevuste raames erinevate projektide ja sidusrühmade koolituste läbiviimist;
- 2.2.11. osaleb jalgratturite ja pisimopeedijuhtide õpetamise ja eksamineerimise nõuete väljatöötamisel;
- 2.2.12. peab jalgratturi eksami sooritanute laste kohta andmebaasi;

- 2.2.13. töötab välja ja edastab erinevate sidusgruppidele ohutu liiklemisega seonduvaid teabe- ja õppematerjale;
- 2.2.14. koordineerib ennetusalaste projektide konkursse, korraldab komisjoni tööd ning teostab projektide ja aruandluste kontrolli;
- 2.2.15. korraldab elektroonilise liikluskasvatusteemalise e- õppekeskkonna sisu täitmist liikluskasvatusalaste õppe- ja metoodiliste materjalidega; korraldab e-õppekeskkonnast teavitamise sidusgruppidele;
- 2.2.16. osaleb koolieelsete lasteasutuste ja üldhariduskoolide õpetajate liikluskasvatusalase täiendkoolituse süsteemi arendamises;
- 2.2.17. vastab või korraldab vastamise kirjadele, taotlustele ja järelepärimistele, mis on kooskõlas osakonna tegevuse eesmärkidega;
- 2.2.18. tagab aktuaalse informatsiooni kajastamise ameti koduleheküljele koostöös avalike suhete osakonnaga;
- 2.2.19. osaleb ennetustööga seotud riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.2.20. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks, samuti osaleb ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 2.2.21. osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.2.22. täidab peadirektori asetäitjalt 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 ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnikke 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:

- 3.2.1. 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 juhtkonda 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. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektori asetäitjale.

- 4.2. Osakonnajuhataja ning osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peaspetsialist või juhtiv spetsialist või peadirektori asetäitja määratud isik.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.6. Osakonnajuhatajal 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.
- 4.7. Osakonnajuhataja ja osakonna ametnike ning töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.