

SÕIDUKITE REGISTRIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sõidukite registriosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Vehicles Register Department*) on Maanteeameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis täidab talle käesoleva põhimääruse ja samuti muude õigusaktidega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Osakonna tegevus toimub koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.3. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektori asetäitja liiklusohutuse ja ühistranspordi alal (edaspidi peadirektori asetäitja).
- 1.4. Oma tegevuses juhindub osakond õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ning peadirektori asetäitja korraldustest.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. sõidukite ja veesõidukitega seotud avalike teenuste juhtimine ning liiklusregistri toimingute (edaspidi *registritoiming*) teostamise koordineerimine;
 - 2.1.2. liiklusregistri andmete töötlemine ja väljastamine ning andmetest päringute ja väljavõtete, samuti statistika tegemine;
 - 2.1.3. kannete tegemine liiklusregistrisse, sh keelumärgete ja muude erimärkuste, samuti informatiivsete märgete seadmine, muutmine, kustutamine, samuti registerpantidega seonduvad kanded;
 - 2.1.4. liiklusregistri pidamine ja arendamine sõidukite valdkonnas.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. koostab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud avalike teenuste kirjeldused ja juhendid;
 - 2.2.2. osutab avalike teenuste osutajatele (ameti teenindusbürood) sisulist tuge küsimustes, mis on avalike teenuste kirjelduste ja/või juhenditega reguleerimata (äriabi);
 - 2.2.3. osaleb avalike teenuste osutajatele koolituste korraldamisel ja atesteerimise läbiviimisel;
 - 2.2.4. tagab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
 - 2.2.5. korraldab infosüsteemidele õiguste ja ligipääsude andmist avalike teenuste osutajatele;
 - 2.2.6. teeb järelevalvet avalike teenuste osutajate poolt läbiviidud menetluste üle ning kontrollib andmekvaliteeti;
 - 2.2.7. osaleb infotehnoloogilistes arendusprojektides (sh liiklusregistri infosüsteem ja ameti e-teenindus), sh koostab arendusettepanekuid ja vastavasisulisi kasutusjuhiseid ning teeb ettepanekuid infosüsteemide parendamiseks;
 - 2.2.8. teeb kandeid liiklusregistrisse;
 - 2.2.9. teeb ja korraldab koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ning riigiasutustega, samuti ameti partnerite ning teiste nii avalik-õiguslike kui ka eraõiguslike isikute ja asutustega;
 - 2.2.10. teeb ja korraldab koostööd osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate ameti rahvusvaheliste partneritega, osaleb erinevate rahvusvaheliste töögruppide töös;
 - 2.2.11. koostab ja viib ellu osakonna tööplaanid;
 - 2.2.12. juhib osakonna tegevusvaldkonnaga seotud projekte;
 - 2.2.13. osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel;

- 2.2.14. annab selgitusi osakonna tegevusvaldkonda reguleerivate ja osakonna tegevuse aluseks olevate õigusaktide kohta;
- 2.2.15. vastab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud ameti klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele jms kirjalikele ning suulistele pöördumistele kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
- 2.2.16. korraldab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud seminare ja nõupidamisi;
- 2.2.17. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises;
- 2.2.18. haldab (sh osaleb koostamises, kooskõlastab, korraldab sõlmimise, jälgib täitmist ning tähtaegu, korraldab lõpetamist, sh erakorralist lõpetamist) osakonna tegevusvaldkonnaga seotud lepinguid;
- 2.2.19. tunnustab koostöös Eesti Vanatehnika Klubide Liiduga vanasõiduki asjatundjaid;
- 2.2.20. osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;
- 2.2.21. täidab muid peadirektori asetäitjalt saadud ning käesolevas põhimääruses nimetatata ülesandeid, mis on seotud osakonna ülesannete ja funktsioonidega.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonna õigused on:
 - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
 - 3.1.2. saada ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumentatsiooni ameti teistelt struktuuriüksustelt;
 - 3.1.3. kaasata osakonna tegevusvaldkonnaga seotud küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
 - 3.1.4. anda ameti juhtkonnale soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
 - 3.1.5. saada osakonna teenistujatele regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 3.1.6. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 3.1.7. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.8. teha ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja teenistuskohdade jaotuse 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 töövahendeid jm vara sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4. teavitada ameti juhtkonda kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. 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 nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ning sõlmib ja lõpetab töölepingud ameti peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna teenistuja või tehnoosakonna juhataja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.6. Osakonnajuhatajal ja osakonna teenistujal on õigus kooskõlas asjaajamiskorraga allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud neid dokumente, mille

olulisus eeldab peadirektori või peadirektori asetäitja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja või osakonna töötaja pädevuses.

- 4.7. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ametikoha (töökoha) täitjale määratakse täiendavalt kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.