

TEHNOOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tehnoosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Technical 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. sõidukite ja nende osade ning varustuse tehnilise ekspertiisi, katsetamise, ümberehituse kinnitamise ja tüübikinnituse andmise teostamine ja korraldamine;
 - 2.1.2. tehnonõuetele vastavuse kontrolli teostamine ja korraldamine ning selle üle seaduses sätestatud korras järelevalve teostamine;
 - 2.1.3. avastatud puuduste kohta ettekirjutuste tegemine;
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. tunnustab tehnilisi teenistusi (katsejaamad, laborid) ja eksperte;
 - 2.2.2. annab välja müügilolevate uute sõiduautode mudelite kohta ametliku kütusekulu ja süsinikdioksiidi heitkoguse arvnäitajaid sisaldava teatmiku;
 - 2.2.3. koordineerib ja juhendab registreerimisele tehnonõuetele vastavuse kontrolli läbiviimist liiklusregistri büroodes;
 - 2.2.4. korraldab mootorsõidukite ja haagiste tehnonõuetele vastavuse kontrollijate, ekspertide, registritoiminguid teostavate ameti töötajate ja ametnike (edaspidi teenistuja) koolitust ja atesteerimist;
 - 2.2.5. koostab osakonna tegevusvaldkonda käsitlevaid aruandeid ja analüüse;
 - 2.2.6. tagab osakonna tegevusvaldkonna kaasajastatud informatsiooni avaldamise ameti koduleheküljel koostöös avalike suhete osakonnaga;
 - 2.2.7. töötab välja juhendmaterjalid osakonna tegevusvaldkonda puudutavate toimingute tegemiseks ning kontrollib nende täitmist;
 - 2.2.8. koostab liiklusregistri infosüsteemi täienduste ja paranduste lähteülesandeid, teavitab infosüsteemi puudustest ning esitab ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
 - 2.2.9. korraldab tüübikinnituse saanud sõidukite, toodete tüübivastavuse järelevalvet;
 - 2.2.10. teostab järelevalvet osakonna tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise;
 - 2.2.11. teeb kandeid liiklusregistrisse;
 - 2.2.12. teeb kandeid ja peab liiklusjärelevalve infosüsteemi;
 - 2.2.13. teeb koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
 - 2.2.14. esindab riiki rahvusvahelisel suhtlemisel oma valdkonnas õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 2.2.15. töötab välja ja viib ellu osakonna strateegia ja tööplaanid;

- 2.2.16. selgitab ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 2.2.17. korraldab oma tegevusvaldkonda puudutavaid seminare ja nõupidamisi;
- 2.2.18. valmistab ette lepinguid osakonna tegevusvaldkonna ülesannete lahendamiseks ja kontrollib nende täitmist;
- 2.2.19. teostab sõidukite ning nende osade ja varustuse tehnilist ekspertiisi, katsetamist, tüübikinnitamist ja toodangu järelevalvet;
- 2.2.20. peab tunnustatud ametlike tehniliste teenistuste andmebaasi ja annab kontrolli õigust omavatele isikutele nende nõudmisel vajalikku informatsiooni;
- 2.2.21. teostab maastikusõidukite, nende osade ja varustuse tehnilist ekspertiisi ning katsetamist;
- 2.2.22. määrab ümberehitatud mootorsõidukite ja haagiste eksploatatsiooni kõlblikkuse ja annab loa ümberehitamiseks ning peab ümberehituste andmebaasi;
- 2.2.23. teeb pärast mootorsõiduki või selle haagise ümberehitust ümberehitatud sõidukile või selle haagisele tehnilise ekspertiisi;
- 2.2.24. korraldab ja teostab tehnonõuetele vastavuse kontrolli ja järelevalvet kontrolli kvaliteedi üle tehnonõuetele vastavuse kontrolli punktides;
- 2.2.25. korraldab ja teostab väikesaare mootorsõiduki ja haagise tehnonõuetele vastavuse kontrolli;
- 2.2.26. korraldab trammi ja selle haagiste tehnonõuetele vastavuse kontrolli ja selle nõuetekohast läbiviimist, kontrollib kvaliteeti ning teostab tehnilist ekspertiisi;
- 2.2.27. väljastab trammi ülevaataja tunnistusi;
- 2.2.28. kontrollib kiiruspiirikute kohandajate tegevust ja teeb ettekirjutusi avastatud puuduste kõrvaldamiseks, kogub informatsiooni kiiruspiirikute kohandamise kohta ja korraldab nende perioodilist kontrollimist;
- 2.2.29. peab kiiruspiiriku kohandajate andmepanka ja annab mootorsõiduki tehnonõuetele vastavuse kontrollimise õigust omavatele isikutele nende nõudmisel vajalikku informatsiooni;
- 2.2.30. saadab teate mootorsõiduki ja selle haagise kehtivatele tehnonõuetele mittevastavuse ja erakorralisele ülevaatusele suunamise kohta mootorsõiduki ja selle haagise omanikule või kasutajale;
- 2.2.31. registreerib ja kogub andmeid sõidumeeriku paigaldajate kohta ja annab kontrolli õigust omavatele ametiasutustele nende nõudmisel vajalikku infot;
- 2.2.32. koostab iga aasta 1. jaanuari seisuga Eestis registreeritud sõidumeerikute paigaldajate nimekirja ja esitab selle Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile teiste AETR lepinguosaliste riikide pädevatele asutustele saatmiseks;
- 2.2.33. osaleb oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks, samuti osaleb 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.

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 töötajad nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna teenistuja või sõidukite registriosakonna juhataja.
- 4.5. Osakonnajuhataja ning osakonna töötaja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.6. Osakonnajuhatajal ja osakonna töötajal 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 või osakonna töötaja 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.