

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Majandus- ja kommunikatsiooniminister  
määrus  
algtekst-terviktekst  
15.08.2006  
31.12.2010  
RTL 2006, 62, 1132

# Lennuameti põhimäärus

Vastu võetud 31.07.2006 nr 73

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 42 lõike 1 alusel

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Lennuameti staatus

Lennuamet (edaspidi *amet*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, millel on juhtimisfunktsioon ja mis teostab riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

### § 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

### § 3. Ameti nimi eri keeltes

Ameti nimi on:

- 1) inglise keeles – Estonian Civil Aviation Administration;
- 2) prantsuse keeles – Administration Estonien de l'Aviation Civile;
- 3) saksa keeles – Estnisches Luftamt;
- 4) soome keeles – Viron Ilmailulaitos;
- 5) Vene keeles – Эстонская Администрация Гражданской Авиации.

### § 4. Ameti tegevust reguleerivad õigusaktid

Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, rahvusvahelistest konventsioonidest ja lepingutest, millega Eesti Vabariik on ühinenud, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, majandus- ja kommunikatsiooniministri (edaspidi *minister*) määrustest ja käskkirjadest ning Eestis kehtivatest muudest õigusaktidest.

### § 5. Aruandekohustuslikkus

(1) Amet on aruandekohustuslik ministri ees, kes suunab tema tegevust ja teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Amet koostab ja esitab raamatupidamise ja statistilisi aruandeid õigusaktidega sätestatud korras.

### § 6. Ameti tegevuse koordineerimine ja koostöö

(1) Ameti tegevust koordineerib ja korraldab ministeeriumi kantsler.

(2) Amet teeb koostööd ministeeriumi lennundus- ja merendusosakonnaga ja teiste ministeeriumi osakondadega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.

### § 7. Ameti eelarve

(1) Ameti kulud kaetakse riigieelarvest. Ameti eelarve kinnitab, muudab ja eelarve täitmist kontrollib minister.

(2) Ametil on arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus.

## **§ 8. Ameti pitsat**

Ametil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning kehtestatud korras registreeritud sümbolika.

## **§ 9. Ameti dokumentide vormistamine**

- (1) Ameti kirjalangil, üldplangil ja turvaplangil kasutatakse Riigikantslei poolt registreeritud embleemi.
- (2) Ameti poolt väljastatavad load ning koostatud ettekirjutused ja protokollid allkirjastatakse vastavalt õigusaktidega antud volitustele.
- (3) Ameti muud dokumendid vormistatakse õigusaktides või asjaajamiskorraga ettenähtud korras.

## **§ 10. Asukoht**

Ameti asukohaks on Tallinn. Ameti postiaadress on Rävåla pst 8, 10143 Tallinn.

# **2. peatükk** **AMETI TEGEVUSVALDKOND,** **EESMÄRK JA PÕHIÜLESANDED**

## **§ 11. Ameti tegevusvaldkond**

Ameti tegevusvaldkond on seadusega sätestatud ülesannete ulatuses juhtimisfunktsiooni ja riikliku järelevalve teostamine ning seadusega ettenähtud alustel ja ulatuses riikliku sunni kohaldamine tsiviillennunduse valdkonnas.

## **§ 12. Ameti tegevuse eesmärk**

Ameti tegevuse eesmärgiks on riigi majanduspoliitika elluviimine tsiviillennunduse valdkonnas ja ohutuse tagamine lennunduses.

## **§ 13. Ameti põhiülesanded**

Ameti põhiülesanded on:

- 1) riikliku järelevalve teostamine ameti tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja vajadusel riikliku sunni rakendamine ning väärtegade kohtuväline menetlemine;
- 2) osalemine oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks, sh eestikeelse terminoloogia täiustamine;
- 3) osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiatega ja arengukavade väljatöötamisel; oma tegevusvaldkonnaga seotud projektide ettevalmistamine ja elluviimine, sh osalemine rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel.

## **§ 14. Ameti tegevus põhiülesannete täitmiseks**

Põhiülesannete täitmiseks amet:

- 1) teeb koostööd teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusüksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlike ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega õigusaktidega ettenähtud korras;
- 2) esindab kooskõlastatult ministriumiga riiki rahvusvahelistes lennundusorganisatsioonides ja vastavates standardiorganisatsioonides;
- 3) osaleb oma tegevusvaldkonda puudutavatest välislepingutest tulenevate Eesti Vabariigi kohustuste täitmisel;
- 4) koostab ameti eelarve eelnõu ning eelmise aasta eelarve täitmise aruande;
- 5) töötab välja ja viib ellu ameti strateegia ja tööplaanid;
- 6) jälgib ja hindab tegevusvaldkonnas saavutatud tulemusi tegevuse eesmärgi ja põhiülesannete täitmisel ning informeerib sellest ministriumile lennundus- ja merendusosakonda;
- 7) informeerib avalikkust ja asjassepuutuvaid isikuid arengutest, muudatustest ja saavutatud tulemustest oma tegevusvaldkonnas;
- 8) lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vaidlusi ning menetleb ettekandeid; osaleb oma pädevuse piires kohtumenetluses;
- 9) peab talle õigusaktidega antud riiklike registreid;
- 10) annab õigusaktidega sätestatud korras välja tegevuslube, kvalifikatsioonitunnistusi ja muid sellelaadseid dokumente;
- 11) nõustab teisi isikuid oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes;
- 12) tegeleb eestikeelse terminoloogia korrastamisega oma tegevusvaldkonnas;
- 13) annab välja ameti ametlikku teatajat «Lennuameti Teataja»;
- 14) peab interneti kodulehekülge, milles avaldab informatsiooni oma tegevusvaldkonnas;
- 15) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

### 3. peatükk

## AMETI STRUKTUUR

#### § 15. Struktuuriüksused

- (1) Ameti struktuuriüksusteks on osakonnad. Lisaks kuuluvad ameti struktuuri ametnikud, kes ei ole ühegi osakonna koosseisus ning kes alluvad vahetult peadirektorile.
- (2) Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab minister ameti peadirektori ettepanekul.

#### § 16. Osakonna struktuur

- (1) Osakonna struktuur ja ülesanded määratakse peadirektori poolt kinnitatud osakonna põhimäärusega.
- (2) Teenistujate kohustused, õigused ja vastutus määratakse peadirektori poolt kinnitatud ametijuhendiga.

#### § 17. Osakonna juhtimine

Osakonda juhib selle juhataja või peadirektori poolt määratud ametnik, kes vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest.

#### § 18. Ameti osakonnad ja nende põhiülesanded

(1) Lennutegevuse osakonna ülesanneteks on lennuettevõtjate ja muude lennutegevuses osalevate isikute sertifitseerimine, lendude ettevalmistamise, korraldamise, sooritamise, lennukoolituse ja lennuklubilise tegevuse järelevalve, lennuloataotluste menetlemine, õhusõidukite perroonikontrolli teostamine, lennuintsidentide uurimine ja analüüs, väärtegade kohtuväline menetlemine ja ettekirjutuste tegemine.

(2) Lennundustehnika osakonna ülesanneteks on tsiviilõhusõidukite riikliku registri pidamine, õhusõidukite lennu- ja keskkonnakõlblikkuse kontroll, lennundustehniliste töötajate litsentsimine, lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsioonide, hooldusorganisatsioonide ja jätkuvat lennukõlblikkust korraldavate organisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve, samuti õhusõidukite perroonikontrolli korraldamine ja teostamine ning Rahvusvahelise Tsiviillennunduse Organisatsiooni dokumentide ja õhusõidukite lennukõlblikkusega seotud dokumentide haldamine, väärtegade kohtuväline menetlemine ja ettekirjutuste tegemine.

(3) Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakonna ülesanneteks on aeronavigatsiooniteenuse osutajate sertifitseerimine, osalemine lennuliiklusteeninduse spetsialistide tunnustamises, järelevalve lennuliikluse korraldamise üle ja töö sellealaste projektide ja programmidega, lennuliiklusteeninduse, lennuväljade ja meteoroloogia alase koolituse järelevalve, lennuliikluse geodeetilise andmekogu haldamine, aeronavigatsioonilise informatsiooni väljatöötamine ja kontroll, lennuotsingu- ja päästetööde korralduse ning lennundusmeteoroloogia alane järelevalve, lennuväljade ning kopteriväljakute sertifitseerimine ning nende ehitamise ja käitamise järelevalve, maapealsete raadionavigatsiooniseadmete käitamise järelevalve ja sertifitseerimine ning raadionavigatsiooniseadmete registri pidamine, väärtegade kohtuväline menetlemine ja ettekirjutuste tegemine.

(4) Lennunduslubade osakonna ülesanneteks on lennundusspetsialistide (v.a lennundustehnilised töötajad) lennunduslubade väljastamine ja sellega seotud küsimuste lahendamine, lennundusspetsialistide teadmiste kontrolli korraldamine, ning järelevalve lennundusspetsialistide tervisekontrolli üle, järelevalve lennundusalase koolituse ja lennunduskoolitusorganisatsioonide üle, õhusõidukite perroonikontrolli teostamises osalemine, väärtegade kohtuväline menetlemine ning ettekirjutuste tegemine.

(5) Lennundusjulgestuse osakonna ülesanneteks on lennundusjulgestuse ja lennundusjulgestusprotseduuride lihtsustamisega seotud küsimuste lahendamine ning järelevalve vastavates valdkondades, õhusõiduki meeskonnaliikmete sertifikaatide menetlemine, Lennuameti läbipääsulubade ning kohtuvälise menetleja ametniku tunnistuste väljaandmise korraldamine, relva ja laskemoona kommertseesmärgil kasutatava õhusõiduki reisijatesalongi kaasavõtmise kooskõlastamine, riigisaladuse kaitse korraldamine ning salastatud teabekandjate üle arvestuse pidamine, väärtegade kohtuväline menetlemine ja ettekirjutuste tegemine.

(6) Juriidilise osakonna ülesanneteks on ameti õigusala nõustamine ja ameti koostatavate haldusaktide seadustele vastavuse tagamine, lepingute eelnõude väljatöötamine, ameti õigushuvide esindamise korraldamine, ameti algatatud õigusloomeprotsessi keskne koordineerimine, osalemine lennundust puudutavate õigusaktide väljatöötamisel, lennundusalaste dokumentide süsteemi haldamine, eestikeelse lennundusterminoloogia täiustamine, dokumentatsiooni tõlkimine ja redigeerimine ning ameti ametliku teataja toimetamine, väljaandmine ja levitamine.

(7) Peadirektori abi ülesanneteks on ameti personalitöö ja avalike suhete korraldamine, ameti interneti kodulehekülje toimetamine, peadirektori haldusaktide ettevalmistamine, ameti tööplaanide täitmise jälgimine, teenistujatele peadirektori korralduste vahendamine ja peadirektori assisteerimine muudes üksikküsimustes.

(8) Finants-haldusnõuniku ülesanneteks on raamatupidamise ja halduse korraldamine, ameti eelarve koostamise, täitmise kontrollimise ja sellealase aruandluse korraldamine ning ameti kasutuses olevate varade üle arvestuse pidamine.

(9) Arendusnõunik-kvaliteedijuhi ülesanneteks on kvaliteedijuhtimissüsteemi toimivuse tagamine, kvaliteediauditite korraldamine, sisekontrolliga seotud küsimuste lahendamine, ameti arendustegevuse korraldamine ja selles osalemine ning ameti arendusprojektidega seotud ülesannete täitmine.

(10) Referendi ülesanneteks on ameti dokumendihalduse ja külaliste vastuvõtmise korraldamine, ameti suhtlemise korraldamine esmatasandil ning juhtkonna arhiivi ja dokumendiregistri pidamine.

## **4. peatükk**

# **AMETI JUHTIMINE**

### **§ 19. Ameti juhtimine**

Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul. Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori poolt määratud ametnik.

### **§ 20. Peadirektori põhikohustused**

Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd, otsustab ja korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise ning vastutab ameti tegevuse tulemuste eest;
- 2) tagab ameti ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ja annab aru ministrile;
- 3) kinnitab osakondade ja teiste struktuuriüksuste põhimäärused, ameti asjaajamiskorra, sisekorraeskirja ja muud töökorralduslikud dokumendid ning teenistujate ametipalgad ja ametijuhendid vastavuses õigusaktidega;
- 4) nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti koosseisu kuuluvad ametnikud ja teised teenistujad; sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud ameti abiteenistujatega;
- 5) rakendab ametis otstarbeka sisekontrolli süsteemi;
- 6) nimetab ameti siseauditi eest vastutava isiku;
- 7) teostab teenistuslikku järelevalvet ameti teenistujate toimingute üle õigusaktidega ettenähtud korras, määrab ergutusi ja distsiplinaarkaristusi ameti ametnikele ja abiteenistujatele;
- 8) esitab ministrile ettepanekuid ameti kulude eelarve kohta, tagab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise ning riigivara sihipärase kasutamise;
- 9) esindab ametit teistes riigiasutustes ja organisatsioonides;
- 10) teeb otsuseid sõltumatult ja iseseisvalt kooskõlas õigusaktidega;
- 11) esitab ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 12) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle järgimise;
- 13) teeb õigusaktidega ettenähtud juhtudel ettekirjutusi ja otsuseid;
- 14) moodustab töörühmi tegevusvaldkonna üksikküsimuste lahendamiseks;
- 15) annab volitusi ameti esindamiseks;
- 16) kehtestab ametnike atesteerimisnõuded;
- 17) omab esimese allkirja õigust ameti panga- ja raamatupidamisdokumentidel, määrab teised allkirjaõiguslikud ametnikud;
- 18) kinnitab Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamatu;
- 19) sõlmib Lennuameti nimel lepinguid;
- 20) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või muude õigusaktidega.

### **§ 21. Peadirektori käskkirjad**

(1) Ameti peadirektor annab seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse ning ministri määruse või käskkirja alusel teenistusalastes küsimustes käskkirju.

(2) Ameti peadirektor võib anda ameti sisemises asjaajamises ka muid suulisi või kirjalikke korraldusi.

(3) Ameti peadirektori käskkirjad ja muud kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt asjaajamiskorrale.

## **5. peatükk**

# **LÕPPSÄTE**

### **§ 22. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

Ameti ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine toimub seaduse alusel.

## **6. peatükk**

# **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 23. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 21. oktoobri 2003. a määrus nr 236 (RTL 2003, 112, 1772; 2005, 16, 161) «Lennuameti põhimäärus» tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 24. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 15. augustil 2006. a.

**Minister Edgar SAVISAAR**

**Kantsler Marika PRISKE**