

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

Majandus- ja kommunikatsiooniminister
määrus
terviktekst
01.01.2015
24.04.2015
RT I, 09.12.2014, 10

Maanteeameti põhimäärus

Vastu võetud 01.03.2013 nr 16
[RT I, 05.09.2013, 29](#)
jõustumine 01.04.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
10.06.2014	RT I, 13.06.2014, 1	01.07.2014
02.09.2014	RT I, 05.09.2014, 2	08.09.2014
01.12.2014	RT I, 09.12.2014, 1	01.01.2015

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 ja [ühistranspordiseaduse](#) § 8¹ lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Maanteeameti staatus

(1) Maanteeamet (edaspidi *amet*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kellel on juhtimisfunktsioon, kes teeb riiklikku järelevalvet ja kohaldab riiklikku sundi ning osutab avalikke teenuseid seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

§ 2. Ameti nimi eri keeltes

Ameti nimi on:

- 1) inglise keeles – Road Administration;
- 2) prantsuse keeles – Direction Générale des Routes;
- 3) saksa keeles – Straßenbauverwaltung;
- 4) soome keeles – Tiehallinto;
- 5) vene keeles – Департамент шоссейных дорог.

[[RT I, 05.09.2014, 2](#)- jõust. 08.09.2014]

§ 3. Tegevust reguleerivad õigusaktid

Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Euroopa Liidu õigusaktidest, Eesti Vabariigile kohustuslikest rahvusvahelistest lepingutest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, majandus- ja taristuministri (edaspidi *minister*) määrustest ja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest, samuti teiste ministrite asjassepuutuvatest määrustest.

[[RT I, 09.12.2014, 1](#)- jõust. 01.01.2015]

§ 4. Tegevuse koordineerimine ja aruandekohustus

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

(2) Ameti tegevust koordineerib ja koostööd ministeeriumiga korraldab ministeeriumi kantsler.

(3) Amet teeb koostööd ja kooskõlastab oma tegevuse ministeeriumi osakondadega nende põhimäärustes sätestatud ülesannete ulatuses.

(4) Amet koostab ning esitab tegevuse ja statistilisi aruandeid õigusaktidega sätestatud korras.

§ 5. Eelarve

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

(2) Ametil on arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus.

§ 6. Pitsat

Ametil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat.

§ 7. Asukoht

Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Pärnu mnt 463a, 10916 Tallinn. Ameti mujal asuva struktuuriüksuse ja esinduse asukohta ning postiaadressi määrab ameti peadirektor.

2. peatükk

Tegevusvaldkond ja põhiülesanded

§ 8. Tegevusvaldkond

Amet teostab seadusega sätestatud ülesannete ulatuses riigi poliitika ja arengukavade elluviimist, juhtimisfunktsiooni, riiklikku järelevalvet, haldusjärelevalvet, väärtemenetlust ning kohaldab riikliku sundi tehoiu, liiklusohutuse, ühistranspordi ja liiklusvahendite keskkonnaohutuse valdkonnas ning peab arvestust liiklusregistrisse kantud sõidukite, sõidumeerikukaartide, juhilubade ja muude õigusaktidest tulenevate dokumentide üle.

§ 9. Põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on:

- 1) tehoiu korraldamine ja tingimuste loomine ohutuks liiklemiseks riigimaanteedel;
- 2) liiklusohutuse suurendamine ja liiklusvahendite keskkonnakahjulikkuse vähendamine;
- 3) teeliikluse ja ühistranspordi korraldamine;
- 4) riikliku järelevalve korraldamine ameti tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja riikliku sunni kohaldamine;
- 5) riikliku teeregistri, liiklusregistri ja ühistranspordiregistri, statsionaarse automaatse kiirusmõõtesüsteemi ning muude õigusaktidest tulenevate andmekogude pidamine;
- 6) osalemine oma tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine, samuti osalemine ameti tegevusvaldkonna eestikeelse terminoloogia korrastamises;
- 7) osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitika, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 8) riigi poliitika ja arengukavade elluviimine ameti tegevusvaldkonnas.

§ 10. Tegevus põhiülesannete täitmiseks

Põhiülesannete täitmiseks amet:

- 1) teeb koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, täidab erinevate finantsinstrumentide raames rahastatavate projektide, sealhulgas Euroopa Liidu struktuurivahenditest rahastatavate projektide rakendamise seotud ülesandeid;
- 2) esindab riiki rahvusvahelisel suhtlemisel oma valdkonnas õigusaktidega ettenähtud korras;
- 3) valmistab ette ja rakendab Euroopa Liidu struktuurivahenditest rahastatavad projektid õigusaktidega ettenähtud korras;
- 4) koostab ameti eelarve eelnõu, eelmise aasta eelarve ja tegevuskava täitmise aruande;
- 5) töötab välja ja viib ellu ameti strateegia ja tööplaanid;
- 6) arendab tehoiu tehnopoliitikat;
- 7) osaleb ameti ülesannetega seotud õigusaktide väljatöötamisel ning esitab vajadusel ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 8) selgitab ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohaldamist;
- 9) korraldab oma tegevusvaldkonda puudutavaid konverentse, seminare, nõupidamisi ja sümposioone;
- 10) sõlmib lepinguid ameti tegevusvaldkonna ülesannete lahendamiseks ja kontrollib nende täitmist;
- 11) esitab ettepanekud riigimaanteede tehoiukava eelnõu koostamiseks;
- 12) tagab tingimuste loomise ohutuks liiklemiseks riigimaanteedel ning riigimaanteede säilivuse ja kaitse;
- 13) korraldab riigimaanteede hoitu, kasutamist ja kaitset;

- 14) korraldab riigimaanteede ehitus- ja remonditööde projektide ning teetööde tellimist;
 - 15) haldab karjääre;
 - 16) annab tasulise loa suuremõõtmeliste või raskekaaluliste veoste veoks ja nõusoleku laste veo või muu ühissõiduliini toimimiseks riigimaanteed kasutades, kontrollib kehtestatud nõuete täitmist ja rakendab avastatud rikkumiste puhul vastavaid abinõusid;
 - 17) kehtestab riigimaanteedel liikluspiiranguid;
 - 18) korraldab teede- ja liiklusalaseid mõõtmisi ja uuringuid;
 - 19) teavitab avalikkust, liiklejat ning õnnetuste ja hädaolukordade lahendamise seotud asutusi riigimaanteede olukorrast;
 - 20) korraldab riigimaantee ehitus- ja remonditööde omanikujärelevalvet;
 - 21) teostab riiklikku järelevalvet ameti tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja vajadusel riikliku sunni kohaldamist;
 - 22) menetleb oma pädevuse piires kohtuväliselt väärtegusid;
 - 23) korraldab ja koordineerib liiklusohutusosalast ja liikluskasvatusosalast tööd;
 - 24) korraldab ja koordineerib liiklusohutusprogrammide ja soovitude väljatöötamist, Vabariigi Valitsuse liikluskomisjoni teavitamist liiklusohutusalasest olukorrast, vastavate programmide ja rakendusplaanide ning koostööprojektide täitmise käigust;
 - 25) korraldab riigimaanteedel Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2008/96/EÜ maanteede infrastruktuuri ohutuse korraldamise kohta (ELT L 319, 29.11.2008, lk 59–67) sätestatud pädeva asutuse ülesandeid ning korraldab üleeuroopalise teedevõrgu teedel Eestis direktiivi nõudeid täites liiklusohutusele avalduva mõju hindamist, liiklusohutuse auditeerimist, liiklusohutust ja ohutuse kontrollimist;
 - 26) korraldab intelligentsete transpordisüsteemide arendamist maanteetranspordis;
 - 27) kogub, analüüsib, säilitab ja levitab teehoiu- ning liiklus- ja liiklusohutusosalast teavet;
 - 28) võtab vastu sõiduki juhtide eksameid juhtimise õiguse saamiseks ning korraldab juhtimisõigust tõendavate dokumentide väljastamist, vahetamist ja tagasinõudmist;
 - 29) annab kirjaliku hinnangu mootorsõidukijuhi koolitajale koolitusloa taotlemiseks;
 - 30) annab kirjaliku tunnustuse reguleerija koolitajale;
 - 31) peatab seadusega ettenähtud juhtudel ja tingimustel juhtimisõiguse või tunnistab juhtimisõiguse ja juhiloa kehtetuks;
 - 32) väljastab mootorsõidukijuhi juhendaja ja õpetaja tunnistusi;
 - 33) võtab vastu eksameid ja väljastab „Ohflike veoste rahvusvahelise autoveo Euroopa kokkuleppe” (edaspidi *ADR*) kohase autojuhi koolituse tunnistuse ja ohutusnõuniku väljaõppe tunnistuse ning teeb muid *ADR* nõuete kohaseid toiminguid;
 - 34) väljastab sõidumeerikukaarte ja autojuhi kutsetunnistusi;
 - 35) teeb kandeid liiklusregistrisse;
 - 36) teostab sõidukite ning nende osade ja varustuse tehnilist ekspertiisi, katsetamist, tehnonõuetele vastavuse kontrolli ja tüübikinnitamist;
 - 37) kinnitab ametlikult sõiduki omaniku allkirja kirjalikul nõusolekul sõiduki kasutamiseks;
 - 38) kinnitab riigisiseste kaugliinide sõiduplaanid ning kavandab ja korraldab ühistransporti vastavalt õigusaktidele;
- [RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 39) täidab õigusaktide alusel kriisireguleerimisalaseid ülesandeid;
 - 40) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid, samuti täidab muid ministri ja kantsleri antud ameti tegevusvaldkonda kuuluvaid ülesandeid.

3. peatükk

Juhtimise korraldus

§ 11. Juhtimine

(1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ministeeriumi kantsleri ettepanekul. Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja ehituse ja arengu alal või peadirektori poolt määratud ametnik.

(2) Peadirektoril on kolm asetäitjat ja valdkonna juhid, kes oma valdkonnas korraldavad tööd ja vastutavad ameti põhimäärusest ning muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete ja kohustuste täitmise eest.

[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) [Kehtetu –RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) [Kehtetu –RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(5) Ameti struktuuriüksust ja selle allüksust juhitakse järgmiselt:

- 1) osakonda juhib osakonnajuhataja;
- 2) bürood juhib büroojuhataja;
- 3) talitust juhib talituse juhataja.

(6) Struktuuriüksuse juht peab tagama tema poolt juhitava üksuse põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning üksusele eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks üksuse juht:

- 1) vastutab tema poolt juhitava üksusele pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate ametnike ja töötajate töö- ja teenistuskohustuste täitmist;
- 2) osaleb arengustrateegiatega ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib üksuse arenguplaanide koostamist;
- 3) annab alluvatele ametnikele ja töötajatele korraldusi üksuse ülesannete täitmiseks;
- 4) täidab temale kõrgemalseisva juhi poolt antud seaduslikke korraldusi või teatab nende täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru üksuse tegevusest;
- 5) annab üksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele üksustele;
- 6) teeb kõrgemalseisvale juhile ettepanekuid üksuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, üksuse ametnike ja töötajate edutamiseks, üksuse ametnikele distsiplinaarkaristuste määramiseks, samuti töölepingust tulenevaid kohustusi rikkunud töötaja võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamiseks töölepingu seaduses sätestatud korras ning ametike ja töötajate palga määramiseks;
- 7) taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohast hoidmist, hooldamist ja kasutamist.

§ 12. Peadirektori õigused ja kohustused

Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd peadirektori asetäitjate, valdkonna juhtide, osakonnajuhatajate ja peadirektorile vahetult alluvate ametnike ja töötajate kaudu, otsustab ja korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist ning vastutab ameti tegevuse tulemuste eest;
[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
- 2) kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused, ameti asjaajamiskorra, sisekorraeskirja ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 3) kinnitab ametnike ja töötajate töötasu ning ameti- ja tööjuhendid või annab vastava volituse ametnikule;
- 4) nimetab ametisse ja vabastab ametist koosseisu kuuluvad ametnikud ja sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud töötajatega või annab vastava volituse ametnikule;
- 5) rakendab sisekontrolli süsteemi;
- 6) esitab ministrile ettepanekuid ameti eelarve kohta, tagab eelarve korrektse ja otstarbeka täitmise ning riigivara sihipärase kasutamise;
- 7) esindab Eesti Vabariiki edasivolitamise õigusega riigimaanteede hoiuks vajalike maaüksuste omandamiseks maaomanikega läbirääkimiste pidamisel ja vajalike tehingute tegemisel kõigi seadusest tulenevate õiguste ja kohustustega;
- 8) käsutab riigivara riigivaraseaduses sätestatud korras;
- 9) esindab ametit ja annab volitusi ameti esindamiseks;
- 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) moodustab töörühmi tegevusvaldkonna üksikküsimuste lahendamiseks;
- 14) teeb õigusaktidega ettenähtud juhtudel ettekirjutusi;
- 15) määrab ametnikele distsiplinaarkaristusi;
- 16) kasutab töölepingust tulenevaid kohustusi rikkunud töötaja võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid töölepingu seaduses sätestatud korras;
- 17) sõlmib füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid ning annab volitusi lepingute sõlmimiseks;
- 18) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid, samuti täidab muid ministri ja kantsleri antud ameti tegevusvaldkonda kuuluvaid ülesandeid.

§ 13. Peadirektori käskkirjad

(1) Peadirektoril on õigus anda seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse ning ministri määruse või käskkirja alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(2) Peadirektori käskkirjad ja muud kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ameti asjaajamiskorrale.

§ 14. Peadirektori asetäitja ja valdkonna juhi põhiülesanded

[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Peadirektori asetäitja ja valdkonna juht korraldab oma valdkonna ülesannete täitmist, koordineerib struktuuriüksuste koostööd oma tegevusalal, annab volituse alusel personalialaseid käskkirju, annab oma pädevuse piires suulisi ja kirjalikke korraldusi, juhib valdkonnas vajalike eeskirjade, juhendite ja meetodikate rakendamist, esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires ning täidab muid peadirektori poolt antud ülesandeid.

[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Peadirektori asetäitja ehituse ja arengu alal korraldab riigimaanteede planeerimist, arengut ja uuringuid, projekteerimist ning ehitamist ja remontimist.

(3) Peadirektori asetäitja hoolde alal korraldab riigimaanteede hooldamist, teehoiu järelevalvet, liikluskorraldust ning liiklemiseks ohutute tingimuste loomist ja osaleb kriisireguleerimise alases tegevuses.

[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) Peadirektori asetäitja liiklusohutuse ja ühistranspordi alal korraldab teeliikluse ohutuse meetmete rakendamist, liikluskasvatust, sõidukijuhtide ettevalmistamist, juhtimisõigusega seonduvat, sõidukite registreerimist ja nende ohutus- ja keskkonnanõuetele vastavuse kontrollimist, ühistranspordi riiklikku reguleerimist ning koordineerib liiklusregistri ja ühistranspordiregistri pidamist.

(4¹) Teedevõrgu valdkonna juht koordineerib avalikult kasutatava teedevõrgu kujundamist, riigimaanteede remondivajaduse määramist, riigi teemaa otstarbekat kasutamist ja teeregistri pidamist.
[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

4. peatükk

Struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

§ 15. Struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksusteks on osakonnad ja bürood. Osakonnal võib olla allüksusena talitus. Ühesuguse nimetusega ameti struktuuriüksus koos struktuuriüksuse juhiga ja allüksusega võib asuda ameti igas regioonis. Ametil ja struktuuriüksusel võib olla erinevates asukohtades struktuuriüksuse esindus, kus asuvad väljapool struktuuriüksuse asukohta töötavad ametnikud ja töötajad.

(2) Ameti struktuuri võib kuuluda ka ametnik või töötaja, kes ei ole ühegi struktuuriüksuse koosseisus ning kes allub vahetult peadirektorile, peadirektori asetäitjale või valdkonna juhile.
[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Ameti teenistukohtade arvu kinnitab minister peadirektori ettepanekul.

(4) Ameti struktuuriüksuse ülesanded, pädevus ja juhtimiskorraldus sätestatakse struktuuriüksuse põhimäärusega.

§ 16. Ametnike ja töötajate õigused, kohustused ja vastutus

Ametnike ja töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse ametijuhendiga.

§ 17. Ameti osakonnad ja nende põhiülesanded

(1) Avalike suhete osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) avalikkuse ja klientide teavitamine ameti tegevusest ning teenustest;
- 2) suhtlemise korraldamine ja arendamine;
- 3) statistika väljastamine ja teabe vahendamine ning trükiste toimetamine ja väljaandmine;
- 4) rahvusvahelise koostöö korraldamine, rahvusvaheliste koostöösuhete arendamine, rahvusvaheliste organisatsioonide liikmelisusega seotud ja lepingutest tulenevate kohustuste täitmise jälgimine;
- 5) organisatsiooni arengu kavandamisel osalemine ja teiste riikide sellealaste kogemuste tutvustamine;
- 6) välislahetuste korraldamine ning teiste struktuuriüksuste välissuhetealase tegevuse koordineerimine ja nõustamine.

(2) Eesti Maanteemuuseumi põhiülesanneteks on:

- 1) Eesti maanteede ajalugu ning teehoiu tehnika ja tehnoloogia ning autoliikluse arengut kajastava materjali kogumine, teaduslik uurimine, säilitamine, korastamine ja avalikkusele tutvustamine teaduslikel, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel;
- 2) liikluskasvatusalaste programmide, teabepäevade ja ürituste läbiviimine;
- 3) Eesti Maanteemuuseumi tegevusega seotud tasuliste teenuste korraldamine ja osutamine.

(3) Ehitusosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) riigimaanteede ehitus- ja remondiobjektide põhiprojektide tellimise korraldamine, ehitus- ja remondiobjektide ettevalmistamise ja elluviimise administratiivne, rahaline ning tehniline juhtimine;
[RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

- 2) riigimaanteede ehitus- ja remonditööde omanikujärelevalve korraldamine;
- 3) riigimaanteede ehitus- ja remondiobjektide vastuvõtmise ja vastuvõtukomisjoni töö korraldamine;
- 4) ehitusobjektide liiklusohutuse auditeerimine vahetult enne tee avamist liiklusele ja pärast tee avamist liiklusele.

(4) Eksamiosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) riikliku liiklusregistri pidamine ja arendamine juhtimisõiguse, digitaalse sõidumeeriku kaartide ning juhtide ametikoolituse valdkonnas;
- 2) eksamineerimise koordineerimine mootorsõiduki ja trammi juhtimisõiguse andmisel ning juhtimisõiguse taastamisel;
- 3) vedurijuhi teooriaeksami korraldamine ja vedurijuhiloa väljastamise korraldamine;

- 4) juhtimisõigust, sealhulgas väikelaevade ja jettide juhtimisõigust, tõendavate dokumentide väljastamise ning vahetamise korraldamine;
- 5) mootorsõidukijuhi õpetaja ja juhendaja tunnistuste väljastamise korraldamine;
- 6) ohtlike veoseid vedava autojuhi ADR kohase koolituse tunnistuste ja ohutusõuniku väljaõppe tunnistuste väljastamise korraldamine;
- 7) autojuhi kutsetunnistuste väljastamise korraldamine;
- 8) digitaalse sõidumeeriku kaartide väljastamise korraldamine;
- 9) eksamineerija kvalifikatsioonikontrolli läbiviimine;
- 10) eksamineerijakoolituse korraldamine;
- 11) juhtimisõiguse peatamise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;
- 12) mootorsõidukijuhi koolituse üle järelevalve korraldamine vastavalt liiklusseadusele.

(4¹) Ennetustöö osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) liiklusohutuse alase ennetustegevuse valdkonna tegevuste juhtimine, arendamine ja läbiviimine;
- 2) ohutu liiklemise alase teavituse, koolituse ja nõustamise läbiviimine;
- 3) laste liiklusõpetuse alase töö korraldamine koostöös lasteaedade ja koolidega;
- 4) liiklejate hoiakute ja käitumise ning liiklusõpetuse valdkonna uuringute tegemine;
- 5) liiklejate hoiakute kujundamiseks ning käitumise mõjutamiseks õigusaktide muudatuste ettepanekute tegemine;
- 6) soovitude ja nõuete esitamine liiklusohutuse tegevuskavadesse ja strateegiatesse;
- 7) ennetustöölase koostöö üleriigiline korraldamine teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning eraõiguslike juriidiliste isikutega.

[RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]

(5) Finants- ja haldusosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) eelarve eelnõu koostamine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 2) riigimaanteede teehoiukava ettepanekute koostamine ja teehoiukava täitmise aruandlus;
- 3) raamatupidamisinformatsiooni kontrollimine ja õigsuse tagamine;
- 4) juhtimise aruandluseks vajaliku informatsiooni kogumine ja aruannete koostamine ning analüüs;
- 5) ameti valdusesse antud riigivara haldamine ja selle üle arvestuse pidamine;
- 6) asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
- 7) ameti hoonete ehitus-, remondi- ja hooldustegevuse korraldamine;
- 8) riigimaanteede teenindamiseks vajalike maade arvestuse koordineerimine;
- 9) ameti sõidukite soetus-, remondi- ja hooldustegevuse korraldamine;
- 10) ametnike ja töötajate töövahendite, töökaitsevahendite ning inventariga varustamise korraldamine;
- 11) liiklusregistri büroode vajalike range arvestusega blankettide ja registreerimismärkidega varustamise korraldamine;
- 12) vajadusel Euroopa Liidu struktuuritoetuse rakendusüksuse ülesannete täitmine.

(6) Hooldeosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) riigimaanteede hoolde korraldamine ja hooldelepingute täitmise kontroll;
- 2) teede ja sildade ning muude riigimaanteede rajatiste hoolduse ja ülevaatuse korraldamine;
- 3) liiklusloenduse ja sõidukite automaatse kaalumise korraldamine riigimaanteedel;
- 4) teeilmajaamade ja muude maanteehoolde tarbeks vajalike tehniliste ning infosüsteemide alaste tööde korraldamine;
- 5) kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamine.

(7) Infotehnoloogia osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) infotehnoloogia arengu kavandamine ja koordineerimine;
- 2) infosüsteemi arendusprojektide koostamine ja juhtimine, vajaduste väljaselgitamine riist- ning tarkvara soetamiseks või loomiseks;
- 3) infosüsteemi protsesside kvaliteedijuhtimise nõustamine;
- 4) infotehnoloogilise riist- ja tarkvara ning andmeside haldamise korraldamine, hooldamine ja arendamine ning selle häireteta ööpäevaringse funktsioneerimise tagamine ametis;
- 5) Euroopa Liidu struktuurivahenditest rahastatavate projektide infotehnoloogia alane administreerimine;
- 6) riikliku teeregistri, liiklusregistri, ühistranspordiregistri ja statsionaarse automaatse kiirusmõõtesüsteemi andmekogu häireteta ööpäevaringse toimimise tagamine ning andmevahetuse teostamine teiste andmekogudega.

(8) Järelevalve osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) riikliku järelevalve tegemine;
- 2) teiste struktuurüksuste järelevalvealane juhendamine;
- 3) ettekirjutuste tegemine;
- 4) väärtegade kohtuväline menetlemine;
- 5) tee-ehitusloa ja teekasutusloa andmine;
- 6) järelevalvlega seotud juhendmaterjalide koostamine;
- 7) tegevuslubade menetluse korraldamine.

(9) Liikluskorralduse osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) liikluskorralduse nõuete väljatöötamine;
- 2) liikluskorralduse soovitude väljatöötamine kohalikele teedele;
- 3) liikluskorraldusalaste auditite ja uurimistööde tellimine ja vastava teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, säilitamine ja levitamine;

- 4) liikluskorraldusega seotud õigusaktide selgitamine ja õigusaktide muudatuste ettepanekute tegemine;
- 5) liikluskorralduse nõuete täitmise kontrollimine riigimaanteedel ja avastatud rikkumiste puhul ettekirjutuste tegemine;
- 6) eriloa andmise korraldamine suuremõõtmeliste või raskekaaluliste veoste veoks;
- 7) stationaarse automaatse kiirusmõõtesüsteemi andmekogu pidamine;
- 8) riigimaanteede kasutamise korraldamine ohutuks teeliikluseks ja liiklusväliseks tegevuseks;
- 9) reguleerija koolitajale kirjaliku tunnustuse andmine ja selle kehtetuks tunnistamine.

(10) Liiklusohutuse osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) [kehtetu – RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 2) [kehtetu –RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 3) [kehtetu –RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 4) liiklusohutusprogrammi ja selle rakenduskava väljatöötamise korraldamine ja koordineerimine;
- 5) ettepanekute ja soovitude tegemine liiklusohutuse parandamiseks nii Vabariigi Valitsuse liikluskomisjonile kui ka teistele asjaomastele asutustele;
- 6) Vabariigi Valitsuse liikluskomisjoni teavitamine liiklusohutusalasest olukorrast, vastavate programmide ja rakendusplaanide ning koostööprojektide täitmise käigust;
- 7) liiklusohutusosalaste arendus- ja uurimistöõde koordineerimine ning tellimine, liiklus- ja liiklusohutusosalase teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, säilitamine ja levitamine;
- 8) riigimaanteede liiklusohutlike kohtade välja selgitamise koordineerimine.

(11) Maanteeinfokeskuse põhiülesanneteks on:

- 1) avalikkuse, liikleja ning õnnetuste ja hädaolukordade lahendamiseks seotud asutuste teavitamine riigimaanteede liiklusoludest ja liikluskorralduse olulistest muudatustest;
- 2) kriisikommunikatsiooni korraldamine.

(12) Personaliosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) ameti arengusuundadest lähtuva personalipoliitika ja koolitusstrateegia ning personalitöövaldkonda reguleerivate juhendite, kordade ja meetodiliste aluste väljatöötamise ning elluviimise korraldamine;
- 2) ameti personali värbamise korraldamine;
- 3) ameti ametnike ja töötajate personaliarvestuse alusdokumentide vormistamine ning nende edastamine ministeeriumi valitsemisala tugiteenuste üksusele;
- 4) ametnike ja töötajate adapteerimise, koolituse, arengu- ja katseajavestluste läbiviimise korraldamine ning vastavate dokumentide väljastamine;
- 5) personalialaste uuringute läbiviimine ning kokkuvõtete ja analüüsi vormistamine;
- 6) ameti ametnike ja töötajate nõustamine oma vastutusvaldkonna piires;
- 7) ameti ametiisikute majanduslike huvide deklaratsioonide kogumine ja hoidmine;
- 8) [kehtetu –RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 9) töötervishoiu ja ohutuse alase tegevuse korraldamine.

(13) Planeeringute osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) ettepanekute tegemine riigimaanteede arenguks vajalike planeeringute algatamiseks;
- 2) liikluskorralduse üldiste põhimõtete määramine planeeringute kooskõlastamisel ja teede koridoride määramine planeeringute kooskõlastamisel;
- 3) riigimaanteedega seotud planeeringute kooskõlastamine;
- 4) teeprojektide koostamise ja kinnitamise ning vajaduse korral projektide ekspertiisi, keskkonnamõju hindamise, liiklusohutusosalase auditeerimise ja muude ettenähtud toimingute korraldamine;
- 5) riigimaanteede projekteerimistingimuste andmine ja projektide kooskõlastamise korraldamine;
- 6) [kehtetu –RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(13¹) Sõidukite registriosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) sõidukitega seotud liiklusregistri toimingute teostamise koordineerimine;
- 2) liiklusregistri andmete töötlemine ja väljastamine ning andmetest päringute ja väljavõtete tegemine;
- 3) sõidukite kasutamisele ja käsutamisele piirangute seadmine liiklusregistrisse ning nende haldamine;
- 4) riikliku liiklusregistri pidamine ja arendamine sõidukite valdkonnas.

[RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]

(14) Teede arenguosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) teedevaldkonna arendustöö koordineerimine;
- 2) ettepanekute tegemine teedealase õigusloome parandamiseks;
- 3) ameti tegevusvaldkonnas teedeala tehnopoliitika väljatöötamine;
- 4) projekteerimiseks, ehitamiseks, remondiks ja hooldamiseks vajalike juhendite koostamise korraldamine;
- 5) teetöödes kasutatavate materjalide ja tehnoloogiate uuringute korraldamine ning ehitamise katselõikude korraldamine;
- 6) riigimaanteede ehitus- ja remondialase arendustegevuse juhtimine.

(15) Teedevõrgu osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) toimiva avalikult kasutatavate teede võrgustiku kujundamine koostöös kohalike omavalitsustega;

- 2) riikliku teeregistri pidamine ja arendamine;
 - 3) riigimaanteede seisukorra mõõdistamine ja neile liikluse mõju analüüsimine;
 - 4) sildade, kruusateede ja kattega riigimaanteede ehitamise ja remondi vajaduse määramine koos objektide planeerimisega;
 - 5) riigimaanteede muudatuste üle arvestuse pidamine, riigimaanteede nimekirja kandmise ja sellest väljaarvamise õigusakti eelnõu ettevalmistamine;
 - 6) kohalike omavalitsuste nõustamine kohalike teede andmete töötlemisel teeregistris.
- [RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(15¹) Teemaa osakonna põhiülesanneteks on:

- 1) riigimaanteede hoiuks vajaliku maa riigile omandamise ja kasutusse võtmise korraldamine;
 - 2) riigi huvi kindlaksmääramine ja riigivara valitsejale seisukoha edastamine seoses teemaa ja teerajatistega;
 - 3) teemaa ja sellega seotud lepingute arvestuse pidamine riigi kinnisvararegistris, andmete edastamine teeregistrisse, maakatastrisse ja kinnistusraamatusse;
 - 4) teemaa kasutusse andmise korraldamine tehnovõrkude, jalgteede ja jalgrattateede ning muude teerajatiste ehitamiseks riigivaraseaduses sätestatud korras;
 - 5) riigi kinnisasja kaevandamiseks andmise ja korrastamise korraldamine koostöös riigivara valitsejaga.
- [RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(16) Tehnoosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) sõidukite ja nende osade ning varustuse tehnilise ekspertiisi, katsetamise, ümberehituse kinnitamise ja tüübikinnituse andmise teostamine ja korraldamine;
- 2) tehnonõuetele vastavuse kontrolli teostamine ja korraldamine ning selle üle seaduses sätestatud korras järelevalve teostamine;
- 3) avastatud puuduste kohta ettekirjutuste tegemine;
- 4) [kehtetu – RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 5) [kehtetu – RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 6) [kehtetu – RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]
- 7) [kehtetu – RT I, 13.06.2014, 1- jõust. 01.07.2014]

(17) Õigusosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) ameti pädevusse kuuluvate õiguslaste küsimustega tegelemine;
- 2) ameti ametnike ja töötajate õigusnõustamine ameti valdkonnas;
- 3) ameti õigushuvide esindamine ja selle korraldamine;
- 4) ameti tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
- 5) riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine;
- 6) ameti struktuuriüksuste poolt läbi viidavate riigihangete koordineerimine.

(18) Ühistranspordiosakonna põhiülesanneteks on:

- 1) avaliku liiniveo hangete põhitingimuste ettevalmistamine ja vajadusel hangete läbiviimisel osalemine;
- 2) riikliku ühistranspordiregistri andmete töötlemine;
- 3) sõitjateveo toetamise korraldamine;
- 4) järelevalve korraldamine sõitjateveo tegevusloa ja liiniloo nõuete ning avaliku teenindamise lepingute ja halduslepingute täitmise üle ning vastavate ettekirjutuste tegemine;
- 5) liinivõrgu kujundamine ja optimeerimine ning sõitjateveo toetamise põhimõtete väljatöötamine;
- 6) riikliku ühistranspordiregistri pidamine ja arendamine.

§ 18. Ameti büroo ja põhiülesanded

Liiklusregistri büroo põhiülesanneteks on:

- 1) sõiduki juhtide eksamineerimine juhtimisõiguse saamiseks või taastamiseks;
- 2) juhtimisõiguse andmine ning juhilubade väljastamine, vahetamine ja loovutamise nõudmine, ettekirjutuste tegemine, sunniraha rakendamine ja selle sissenõudmise korraldamine;
- 3) seadusega ettenähtud juhtudel ja tingimustel juhtimisõiguse peatamine või juhtimisõiguse ja juhiloo kehtetuks tunnistamine;
- 4) kirjaliku hinnangu andmine mootorsõidukijuhi koolitajale koolitusloa taotlemisel, koolitaja esitatud mootorsõidukijuhi õppekavade kinnitamine, libedasõidu õppeväljakute, simulaatorite ning liiklusteooria elektroonilise õppevormi õppematerjali kehtestatud nõuetele vastavuse hindamine;
- 5) mootorsõidukijuhi juhendaja ja õpetaja tunnistuste väljastamine;
- 6) mootorsõidukijuhi ja mootorsõidukijuhi õpetaja koolituse üle järelevalve tegemine vastavalt liikluseadusele;
- 7) sõidukite registreerimine, neile registreerimisnumbrite omistamine, nende registreerimismärkide ja registreerimistunnistuste väljastamine ning registriandmete muudatuste vormistamine;
- 8) ohtlike veoste vedude pädeva asutusena ADR kohaselt ohtlikku veost vedavate autojuhtide koolituse ja eksamineerimise, riigisisesele ja rahvusvahelisele autoveole lubatavate sõidukite tehnoseisundi ADR nõuetele vastavuse kontrolli, sellekohaste tunnistuste väljaandmise korraldamine ja registrist kustutamine;
- 9) ADR kohase autojuhi koolituse tunnistuse ja ohutusnõuniku väljaõppe tunnistuse saamiseks eksamineerimine ja vastava tunnistuse väljastamine;
- 10) sõidumeerikukaartide ning autojuhi kutsetunnistuste väljastamine;
- 11) sõiduki omaniku allkirja ametlik kinnitamine kirjalikul nõusolekul mootorsõiduki ja selle haagise kasutamiseks;
- 12) sõidukite ja nende osade ning varustuse tehnonõuetele vastavuse kontrolli ja ekspertiisi tegemine;

13) sõidukite ja nende varustuse tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine ja järelevalve tegemine tehnonõuetele vastavuse kontrollimise punktide tegevuse üle.

§ 19. Regioon

(1) Regioon on ameti regionaalne tegevuspiirkond. Ametil on neli regiooni: ida regioon, lõuna regioon, lääne regioon ja põhja regioon.

(2) Tegevuspiirkonnad on:

- 1) põhja regioonil Harju ja Rapla maakond;
- 2) lõuna regioonil Jõgeva, Põlva, Tartu, Valga ja Võru maakond;
- 3) lääne regioonil Hiiu, Lääne, Pärnu, Saare ja Viljandi maakond;
- 4) ida regioonil Ida-Viru, Järva ja Lääne-Viru maakond.

5. peatükk Rakendussätted

§ 20. Regiooni direktorite ümbernimetamine

[Kehtetu – RT I, 09.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2013. aasta 1. aprillil.