

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

Majandus- ja kommunikatsiooniminister
määrus
terviktekst
30.07.2012
07.12.2013
RT I, 27.07.2012, 7

Konkurentsiameti põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2007 nr 100
[RTL 2007, 97, 1628](#)
jõustumine 01.01.2008

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
07.03.2008	RTL 2008, 21, 313	21.03.2008, (rakendatakse alates 1.03.2008)
23.04.2008	RTL 2008, 34, 501	01.05.2008
22.10.2010	RT I, 29.10.2010, 2	01.11.2010
24.07.2012	RT I, 27.07.2012, 4	30.07.2012

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Konkurentsiameti staatus

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

§ 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

§ 3. Ameti nimi eri keeltes

Ameti nimi on:

- 1) inglise keeles – Estonian Competition Authority;
- 2) prantsuse keeles – Office de la Concurrence d'Estonie;
- 3) saksa keeles – Estnische Wettbewerbsbehörde;
- 4) soome keeles – Viron Kilpailuvirasto;
- 5) vene keeles – Департамент конкуренции Эстонии.

§ 4. Ameti 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 kommunikatsiooniministri (edaspidi *minister*) määrustest ja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest, samuti teiste ministrite asjassepuutuvatest määrustest.

§ 5. Aruandekohustus

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

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

§ 6. Ameti tegevuse koordineerimine ja koostöö

(1) Ameti tegevust koordineerib ja korraldab kantsler.

(2) Amet teeb koostööd ministeeriumi siseturu-, side-, energeetika- ning teede- ja raudteeosakonnaga ning ministeeriumi teiste osakondadega.

§ 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 ja sümboolika

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

§ 9. Ameti dokumentide vormistamine

(1) Ameti kirjalangil, üldplangil ja turvaplangil kasutatakse Riigikantslei poolt registreeritud embleemi.

(2) Ameti poolt väljastatavad litsentsid, load, tunnistused ja kooskõlastused ning koostatavad ettekirjutused, protokollid, otsused ning muud dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse õigusaktides ettenähtud korras.

§ 10. Asukoht

Ameti asukohaks on Tallinn. Ameti postiaadress on Auna 6, 10317 Tallinn. Väljaspool ameti asukohta asuvate struktuuriüksuste asukohad ja postiaadressid näidatakse nende põhimäärustes.

2. peatükk AMETI TEGEVUSVALDKOND, EESMÄRK JA PÕHIÜLESANDED

§ 11. Ameti tegevusvaldkonnad

Amet teostab seadusega sätestatud ülesannete ulatuses juhtimisfunktsiooni ja riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi ning menetleb süütegusid:

- 1) konkurentsijärelevalve valdkonnas;
- 2) kütuse- ja energia valdkondades;
- 3) elektroonilise side ja postside valdkondades;
- 4) raudteevaldkonnas raudteeinfrastruktuuri läbilaskevõime jaotamise kohta esitatud kaebuste menetlemisel;
- 5) ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni valdkonnas;
- 6) lennundustegevuse valdkonnas.

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

§ 12. Ameti tegevuse eesmärk

Ameti tegevuse eesmärgiks on riigi majanduspoliitika elluviimine §-s 11 nimetatud tegevusvaldkondades.

§ 13. Ameti põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on:

- 1) riikliku järelevalve teostamine ameti tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle ja nende nõuete rikkumise korral riikliku sunni rakendamine;
- 2) osalemine ameti tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning nende õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3) osalemine ameti tegevusvaldkondadega seotud poliitikate, strateegiade ja arengukavade väljatöötamisel;
- 4) ameti tegevusvaldkondadega seotud projektide ettevalmistamine ja elluviimine, sealhulgas rahvusvaheliste projektides ja nende ettevalmistamisel osalemine.

§ 14. Ameti tegevus põhiülesannete täitmiseks

Põhiülesannete täitmiseks amet:

- 1) teeb koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtjate ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 2) esindab kooskõlastatult ministeeriumiga riiki ameti tegevusvaldkondadega seonduvates rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3) osaleb ameti tegevusvaldkondi puudutavatest välislepingutest tulenevate Eesti Vabariigi kohustuste täitmises;

- 4) koostab ameti eelarve projekti ning eelmise aasta eelarve täitmise aruande;
- 5) töötab välja ja viib ellu ameti strateegia ja tööplaanid;
- 6) jälgib, hindab ja analüüsib tegevusvaldkondades kujunenud olukorda ning informeerib olukorrast ministeeriumi siseturu-, side-, energeetika- või teede- ja raudteeosakonda;
- 7) informeerib avalikkust ja asjassepuutuvaid isikuid arengutest, muudatustest ja saavutatud tulemustest oma tegevusvaldkondades;
- 8) lahendab oma tegevusvaldkondades kaebusi ja vaidlusi ja osaleb oma pädevuse piires kohtumenetluses;
- 9) menetleb oma pädevuse piires süütegusid;
- 10) täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötaja ülesandeid;
- 11) annab oma pädevuse piires õigusaktidega sätestatud korras välja litsentse, lube, tunnistusi, kooskõlastusi ja muid dokumente;
- 12) nõustab isikuid ameti tegevusvaldkondadega seotud küsimustes;
- 13) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. peatükk

AMETI STRUKTUUR

§ 15. Struktuuriüksused

(1) Ameti põhilisteks struktuuriüksusteks on teenistused, mis võivad jaguneda põhitegevuse alusel osakondadeks. Ametis on välis- ja avalike suhete osakond, mis ei kuulu ühegi teenistuse koosseisu. Osakonna koosseisu võivad kuuluda talitused, kui need on osakonna struktuuris ette nähtud. Lisaks võivad kuuluda ameti struktuuri ametnikud, kes ei ole ühegi osakonna koosseisus ning kes alluvad vahetult peadirektorile või teenistuse juhataja – peadirektori asetäitjale.

[RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]

(2) Ameti teenistujate koosseisu kinnitab minister peadirektori ettepanekul.

[RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]

§ 16. Struktuuriüksuste struktuur ja ülesanded ning teenistujate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Struktuuriüksuste struktuurid ning ülesanded määratakse peadirektori poolt kinnitatud põhimäärustega.

(2) Teenistujate õigused, kohustused ja vastutus määratakse peadirektori poolt kinnitatud ametijuhenditega.

§ 17. Struktuuriüksuse juhtimine

Struktuuriüksust juhib peadirektor, teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja või peadirektori poolt määratud muu ametnik, kes vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise eest.

§ 18. Ameti teenistused

Ameti struktuuri kuuluvad järgmised teenistused:

- 1) konkurentsitenistus;
- 2) energeetika- ja veeteenistus;
- 3) sideteenistus.

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

§ 19. Konkurentsitenistuse põhiülesanded

Konkurentsitenistuse põhiülesanneteks on:

- 1) seadustes sätestatud konkurentsialaste süütegude ennetamine, tõkestamine ja avastamine ning nende süütegude menetlemine (väärtegude kohtuväline menetlemine ja kuritegude kohtueelne menetlemine);
- 2) konkurentsiolukorra analüüsimine, ettevõtjate nõustamine;
- 3) peadirektori ja teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja haldusaktide eelnõude koostamine, ettekirjutuste täitmise üle järelevalve teostamine;
- 4) ettevõtjate koondumiste kontrollimine kõikides majandusvaldkondades;
- 5) haldusaktide ja väärteomenetluse otsuste peale esitatud kaebuste lahendamisel osalemine.

§ 20. Energeetika- ja veeteenistuse põhiülesanded

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

Energeetika- ja veeteenistuse põhiülesanneteks on:

- 1) turgu valitsevat seisundit omavate ettevõtjate või seaduses ettenähtud kütuse-, energia- ja vee-ettevõtjate majandustulemuste kontrollimine ning nende poolt müüdava kütuse-, energia- ja veeteenuse hindade kooskõlastamine, kehtestamine, kontrollimine ja kehtetuks tunnistamine;

- 2) liitumistasude kontrollimine ja liitumistasu meetodikate kooskõlastamine ning liitumislepingute tingimuste kontrollimine ja kooskõlastamine;
 - 3) turgu valitsevat seisundit omavate energia-, võrgu- või kütuseettevõtjale tegevus- ja arenduskohustuse panemine ja selle täitmise kontrollimine;
 - 4) võrguettevõtja edastamis- ja jaotamisteenuse tariifide kooskõlastamine ja kontrollimine;
 - 5) võrguettevõtja soojuse ostmise lepingute sõlmimise või uutesse tootmisvõimsustesse investeringute tegemise ja konkursi korraldamise tingimuste kooskõlastamine;
 - 6) kütuse- ja energiaettevõtjate tegevuslubade väljastamine ning järelevalve teostamine tegevusloa tingimuste järgimise üle;
 - 7) turuosaliste vahel vaidluste lahendamine seaduses sätestatud juhtudel ja korras.
 - 8) seadustes sätestatud süütegude ennetamine, tõkestamine ja avastamine ning nende menetlemine (väärtegade kohtuväline menetlemine ja kuritegude kohtueelne menetlemine);
 - 9) konkurentsiolukorra analüüsimine, ettevõtjate ja kohalike omavalitsuste nõustamine;
 - 10) peadirektori ja teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja haldusaktide eelnõude koostamine, ettekirjutuste täitmise üle järelevalve teostamine;
 - 11) haldusaktide ja väärteomenetluse otsuste peale esitatud kaebuste lahendamisel osalemine.
- [RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]

§ 21. Sideteenistuse põhiülesanded

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

Sideteenistuse põhiülesanneteks on:

- 1) universaalteenuse kohustusega ettevõtja määramiseks vajalike toimingute teostamine;
 - 2) universaalteenuse osutamise kohustuse täitmisega seotud ebamõistlikult koormavate kulude hüvitamise taotluste analüüsimine;
 - 3) universaalteenuse makse määra aluste analüüs;
 - 4) universaalteenuse nõuetekohase osutamise kontrollimine;
 - 5) postiteenuse osutamise teadete vastuvõtmine ja andmete majandustegevuse registrisse kandmine, tegevusloa väljastamine ja tegevusloa tingimuste kehtestamine ning muutmine;
 - 6) tegevusloa alusel osutatava postiteenuse osutamise tüüpitingimuste ning nende muudatuste kooskõlastamine;
 - 7) tegevusloa alusel osutatava postiteenuse tasude rakendamise kontrollimine;
 - 8) postiteenuse osutamisel tekkinud vaidluste, sealhulgas universaalse postiteenuse tingimuste ja tasude vaidluste, ning kaebuste lahendamine;
 - 9) postiseaduses sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine;
 - 10) postsidetalaste standardite kohta universaalse postiteenuse osutajale informatsiooni väljastamine;
 - 11) elektroonilise side teenuste tasude ja kulude analüüsimine, kontroll ning kaebuste lahendamine;
 - 12) märkimisväärse turujõuga ettevõtja püsiliiniteenuse, juurdepääsu ja sidumise tasude ning kuludega seotud, samuti jaemüügituruga seotud, kohustuste kehtestamine ja nende kohustuste täitmise kontroll;
 - 13) universaalteenuse osutamise kohustuse täitmiseks vajalike täiendavate investeringute ja kulude eelarve õigsuse ning seadusega ettenähtud põhimõtetele vastavuse kontrollimine;
 - 14) universaalteenuse liitumis- ja kuutasude põhjendatuse hindamine;
 - 15) elektroonilise side valdkonna üldise turusituatsiooni jälgimine ja analüüsimine ning ettevõtjate majandustegevuse analüüsimine;
 - 16) elektroonilise side teenuste turgude piiritlemine ning piiritletud turgudel konkurentsiolukorra regulaarne analüüsimine;
 - 17) piiritletud elektroonilise side teenuste turgudel märkimisväärse turujõuga ettevõtjaks tunnistamise ning märkimisväärse turujõuga ettevõtjale kohustuste kehtestamise protsessi läbiviimine ja vajadusel märkimisväärse turujõuga ettevõtja kohustuste muutmine;
 - 18) märkimisväärse turujõuga ettevõtjale juurdepääsu ja sidumisega seotud kohustuste kehtestamine ja nende kohustuste täitmise kontroll;
 - 19) sideettevõtjatele juurdepääsu ja sidumisega seotud kohustuste kehtestamine ja nende kohustuste täitmise kontroll;
 - 20) juurdepääsu ja sidumisega seotud kaebuste ning vaidluste lahendamine;
 - 21) juurdepääsu- ja sidumislepingute, sealhulgas märkimisväärse turujõuga ettevõtja juurdepääsu ning sidumise näidispaikkumise, kontrollimine.
 - 22) seadustes sätestatud väärtegade ennetamine, tõkestamine ja avastamine ning nende menetlemine (väärtegade kohtuväline menetlemine);
- [RTL 2008, 21, 313- jõust. 21.03.2008 – rakendatakse alates 1.03.2008]
- 23) ettevõtjate nõustamine;
- [RTL 2008, 21, 313- jõust. 21.03.2008 – rakendatakse alates 1.03.2008]
- 24) peadirektori ja teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja haldusaktide eelnõude koostamine, ettekirjutuste täitmise üle järelevalve teostamine;
- [RTL 2008, 21, 313- jõust. 21.03.2008 – rakendatakse alates 1.03.2008]
- 25) haldusaktide ja väärteomenetluse otsuste peale esitatud kaebuste lahendamisel osalemine.
- [RTL 2008, 21, 312- jõust. 21.03.2008 – rakendatakse alates 1.03.2008]
- 26)
 - 27) raudteeinfrastruktuuri läbilaskevõime jaotamise kohta esitatud kaebuste menetlemine;
- [RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]
- 28) raudtee-ettevõtjatele tegevuslubade andmine või andmisest keeldumine, tegevuslubade kehtivuse peatamine või lõpetamine või tegevuslubade kehtetuks tunnistamine;
- [RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]
- 29) lennujaamatasude määradega seotud vaidluste lahendamine;

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]
30) lennujaama kasutajate kaebuste menetlemine.
[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

§ 22. Välis- ja avalike suhete osakonna põhiülesanded

[RT I, 29.10.2010, 2- jõust. 01.11.2010]

Välis- ja avalike suhete osakonna põhiülesanneteks on:

[RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

- 1) ameti halduskorralduse tagamine;
- 2) ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamine ning riigihangete korraldamine;
- 3) töövahendite ja inventari olemasolu tagamine;
- 4) personalitöö ja koolituste korraldamine;
- 5) töötervishoiu ja tööohutusalase tegevuse korraldamine;
- 6) eelarve projekti koostamine ja finantskontrolli teostamine;
- 7) klienditeeninduse ning dokumendihalduse ja arhiivi haldamise korraldamine;
- 8) avalikkuse informeerimine ameti tegevusest ning ameti ja avalikkuse vaheliste suhete korraldamine;
- 9) rahvusvaheliste suhetega seotud küsimuste lahendamine;
- 10) arhiivi, teabetoa ja raamatukogu tegevuse korraldamine;
- 11)

[Kehtetu –RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

12)

[Kehtetu –RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

13)

[Kehtetu –RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

14)

[Kehtetu –RT I, 27.07.2012, 4- jõust. 30.07.2012]

4. peatükk AMETI JUHTIMINE

§ 23. Ameti juhtimine

Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul. Peadirektori äraolekul asendab teda ja täidab tema ülesandeid peadirektori poolt määratud teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja või muu peadirektori poolt määratud ametnik.

§ 24. Peadirektori õigused, kohustused ja vastutus

Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd, otsustab ja korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise; tagab ameti ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ja annab aru ministrile;
- 2) kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused, ameti asjaajamiskorra, sisekorraeskirja ja muud ameti sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad ning teenistujate ametipalgad ja ametijuhendid vastavuses õigusaktidega;
- 3) nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti koosseisu kuuluvad ametnikud ja teised teenistujad; sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud ameti abiteenistujatega;
- 4) rakendab koostöös ministeeriumi siseauditi osakonnaga ametis otstarbeka sisekontrolli süsteemi;
- 5) teostab teenistuslikku järelevalvet ameti teenistujate toimingute üle õigusaktidega ettenähtud korras, määrab ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 6) esitab ministrile ettepanekuid ameti kulude eelarve kohta, tagab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise ning riigivara sihipärase kasutamise;
- 7) esindab ametit teistes riigiasutustes ja organisatsioonides;
- 8) annab haldusakte sõltumatult ja iseseisvalt kooskõlas õigusaktidega, sealhulgas lahendab vaideid ja vääртеomenetluses ameti kui kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebusi või volitab selleks ameti muu ametniku;
- 9) esitab ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkondade korraldamiseks;
- 10) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle järgimise;
- 11) moodustab töörühmi tegevusvaldkondade üksikküsimuste lahendamiseks;
- 12) annab volitusi ameti esindamiseks, järelevalve toimingute teostamiseks, soovitude tegemiseks ning haldusaktide andmiseks, sealhulgas volitab teenistuste tegevuse sõltumatuse tagamiseks teenistuse juhatajat – peadirektori asetäitjat andma haldusakte vastava teenistuse põhiülesannete täitmiseks;
- 13) kinnitab ametikohtade loetelu, mida täitvatel ametnikel on õigus osaleda ameti nimel vääртеomenetluses ja kriminaalmenetluses;
- 14) kinnitab kooskõlastatult vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoniga atesteerimisnõuded;

15) omab esimese allkirja õigust ameti panga- ja raamatupidamisdokumentidel, määrab teised allkirjaõiguslikud ametnikud;

16) täidab muid õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 25. 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 kirjalikke korraldusi.

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

§ 26. Teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja õigused, kohustused ja vastutus

Teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja:

1) koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib teenistusele pandud ülesannete täitmist, korraldab osakondade vahelist koostööd ning vastutab teenistuse ülesannete efektiivse täitmise eest;

2) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;

3) annab riikliku järelevalve menetluses teenistuse ülesannete täitmiseks haldusakte peadirektorilt saadud volituse piires;

4) täidab muid õigusaktidega sätestatud või peadirektori antud ülesandeid.

5. peatükk LÕPPSÄTE

§ 27. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Ameti ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine toimub seaduse alusel.

6. peatükk RAKENDUSSÄTE

§ 28. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2008. aasta 1. jaanuaril.