

Väljaandja:	Majandus- ja kommunikatsiooniminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	22.02.2003
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	14.03.2004
Avaldamismärge:	RTL 2003, 24, 351

## Sideameti põhimäärus

Vastu võetud 11.02.2003 nr 24

Määrus kehtestatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16; 53, 305; 59, 358; 94, 578; 100, 646; 102, 677; 2002, 57, 354; 87, 505; 90, 520; 96, 563; 2003, 4, 22) § 42 lõike 1 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Sideameti staatus

Sideamet (edaspidi *amet*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, millel on juhtimisfunktsioon ja mis teostab riiklikku järelevalvet ja 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 National Communications Board;
- 2) prantsuse keeles – Direction Nationale Estonienne de la Communication;
- 3) saksa keeles – Estnisches Amt für Kommunikation;
- 4) soome keeles – Viron Viestintävirasto;
- 5) vene keeles – Эстонский департамент связи.

#### § 4. Ameti tegevust reguleerivad õigusaktid

Amet juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, majandus- ja kommunikatsiooniministri (edaspidi *minister*) määrustest ja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest, samuti teiste ministrite asjassepuutuvatest määrustest.

#### § 5. Aruandekohustuslikkus

(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 ja statistilisi aruandeid õigusaktidega sätestatud korras.

#### § 6. Ameti tegevuse koordineerimine ja koostöö

(1) Ameti tegevust koordineerib ja korraldab kantsler.

(2) Amet teeb koostööd ministeeriumi sideosakonna ja 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. Ametil võib olla väljaspool Riigikassa kontsernikontot erikonto rahandusministri loal ja sätestatud tingimustel.

## **§ 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 Riigikantselei poolt registreeritud embleemi.
- (2) Ameti kriiaplangil trükitud dokumendid kannavad peadirektori, peadirektori asetäitja või osakonnajuhataja allkirja.
- (3) Ameti poolt väljastatavad load ja koostatud ettekirjutused ning protokollid allkirjastatakse vastavalt õigusaktidega antud volitustele.
- (4) Ameti muud dokumendid vormistatakse õigusaktides või asjaajamiskorraga ettenähtud korras.

## **§ 10. Asukoht**

Ameti asukohaks on Tallinn. Ameti postiaadress on Ädala 2, 10614 TALLINN. Väljaspool Ameti asukohta asuvate struktuuriüksuste asukohad näidatakse nende põhimäärustes.

## 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 telekommunikatsiooni-, kaabellevi-, ringhäälingu sagedushalduse ja postside valdkonnas ning digitaalallkirja sertifitseerimis- ja ajatempliteenuse osutajate registreerimise alal.

### **§ 12. Ameti tegevuse eesmärk**

Ameti tegevuse eesmärgiks on riigi majanduspoliitika elluviimine määratud tegevusvaldkonnas ja ulatuses.

### **§ 13. Ameti põhiülesanded**

Ameti põhiülesanded on:

- 1) riikliku järelevalve teostamine ameti tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja vajadusel riikliku sunni rakendamine;
- 2) osalemine oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks, sealhulgas eestikeelse terminoloogia täiustamine;
- 3) osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitika, strateegiate 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, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega õigusaktidega ettenähtud korras;
- 2) esindab kooskõlastatult ministeeriumiga riiki oma tegevusvaldkonna rahvusvahelistes organisatsioonides ja vastavates standardiorganisatsioonides;
- 3) korraldab oma tegevusvaldkonda puudutavatest välislepingutest tulenevate Eesti Vabariigi kohustuste täitmise;
- 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 oma tegevusvaldkonnas kujunenud olukorda ning informeerib sellest ministeeriumi sideosakonda;
- 7) informeerib avalikkust ja asjassepuutuvaid isikuid arengutest, muudatustest ja saavutatud tulemustest oma tegevusvaldkonnas;
- 8) lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vaidlusi; osaleb oma pädevuse piires kohtumenetluses, sealhulgas tsiviilkohtumenetluses;
- 9) täidab õigusaktidest tulenevaid kriisireguleerimisalaseid ülesandeid;
- 10) peab talle õigusaktidega antud riiklike registreid;
- 11) annab õigusaktidega sätestatud korras välja tegevuslubasid, kvalifikatsioonitunnistusi ja muid dokumente oma pädevuse piires;
- 12) nõustab teisi isikuid oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes;

13) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

### 3. peatükk AMETI STRUKTUUR

#### § 15. Struktuuriüksused

- (1) Ameti põhiliseks struktuuriüksuseks on osakond. Osakonna koosseisu võivad kuuluda talitused ja bürood.
- (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) Lubade osakond, mille funktsiooniks on lubade taotluste menetlemine ja klientide teenindamine ning põhiülesanneteks on:
  - 1) telekommunikatsioonivõrgu opereerimise ja telekommunikatsiooniteenuse osutamise tegevuse alustamise teate registreerimine ning esitatud dokumentide põhjal telekommunikatsioonivõrgu opereerimise ja telekommunikatsiooniteenuse osutamise kontrollimine;
  - 2) telekommunikatsioonivõrgu opereerimiseks tingimuste määramine ja tegevuslubade väljastamine ning esitatud dokumentide põhjal telekommunikatsioonivõrgu opereerimise kontrollimine;
  - 3) püsiliiniteenuse osutamise tingimuste kehtestamine ja esitatud dokumentide põhjal püsiliiniteenuse osutamise kontrollimine;
  - 4) raadiosaateseadmete paigaldamise ja kasutamise lubade ning häirekaitsegarantiide väljastamine;
  - 5) raadioamatööri kvalifikatsioonitunnistuste ja amatöörraadiojaamale töölubade väljastamine;
  - 6) raadiosaateseadmete üle Eesti tollipiiri toimetamise erilubade väljaandmine;
  - 7) numeratsioonivahemiku, tunnuskoodi või lühinumbri reserveerimine ja kasutamise lubade väljastamine ning esitatud dokumentide põhjal kasutamise kontrollimine;
  - 8) kaabellevivõrgu väljaandmine ning ühisantennisüsteemi registreerimine;
  - 9) telekommunikatsioonivõrgu lõppseadme nõuetele vastavuse registreerimine ja raadiosagedusala kasutuse nõuetele vastavuse kinnituste väljastamine;
  - 10) digitaalalkirja teenuste osutajate ning teenuste osutamise lõpetamise registreerimine;
  - 11) ringhäälingu taotluste koostamine;
  - 12) postiteenuse osutamise tegevuse alustamise teate registreerimine, tegevusloa väljastamine ning postiteenuse osutamise tüüptingimuste koostamine;
  - 13) postiteenuse osutajate nimeliste templete registreerimine;
  - 14) andmete kandmine riiklikku registrisse.
- (2) Järelevalve osakond, mille funktsiooniks on tehnilise ja turu järelevalve teostamine ning põhiülesanneteks on:
  - 1) telekommunikatsioonivõrgu opereerimise ja teenuse osutamise üle järelevalve teostamine;
  - 2) raadiosagedusala ja raadiosaateseadmete kasutamise üle järelevalve teostamine;
  - 3) raadiosagedusala häirepuhtuse tagamine;
  - 4) raadiohäireteadete vastuvõtt ja nende lahendamine;
  - 5) raadiosaateseadmete esmase ülevaatus teostamine;
  - 6) kaabellevivõrgu loomise, arendamise ja kasutamise, kaabellevivõrgu ja ühisantennisüsteemi tehniliste nõuetele vastavuse ning kaabelleviteenuse osutamise üle järelevalve teostamine;
  - 7) telekommunikatsioonivõrgu lõppseadme nõuetele vastavuse üle järelevalve teostamine;
  - 8) numeratsiooni kasutamise üle järelevalve teostamine;
  - 9) ringhäälingu tehniliste tingimuste üle järelevalve teostamine;
  - 10) telekommunikatsiooni- ja kaabellevivaldkonna kaebuste vastuvõtt, lahendamine ja nende vastamise korraldamine;
  - 11) ööpäevaringse riikliku järelevalve korraldamine ja teostamine.
- (3) Tururegulatsiooni osakond, mille funktsiooniks on tururegulatsiooni ja turujärelevalve korraldamine ning põhiülesanneteks on:
  - 1) telekommunikatsioonivõrgu opereerimisel ja telekommunikatsiooni- teenuse osutamisel tekkinud vaidluste ja kaebuste lahendamine;

- 2) telekommunikatsiooniturul olulise turujõuga ettevõtjaks tunnistamise ettevalmistamine;
- 3) universaalteenuse kohustusest vabastamise ettevalmistamine;
- 4) olulise turujõuga ettevõtja kuluarvestussüsteemi ja tasude kontrollimine;
- 5) telekommunikatsioonialastes rahvusvahelistes organisatsioonides osalemine.

(4) Tehnilise planeerimise osakond, mille funktsiooniks on tehnilise regulatsiooni ja tehnilise järelevalve korraldamine ning põhiülesanneteks on:

- 1) raadiosagedusala kasutamise korraldamine, planeerimine ja koordineerimine;
- 2) Eesti raadiosageduste plaani koostamine ja täitmise korraldamine;
- 3) Eesti numeratsiooniplaani koostamine, kasutamise planeerimine ja korraldamine;
- 4) ringhäälingukanalite ja -sageduste määramine, koordineerimine ja notifitseerimine;
- 5) telekommunikatsioonialases standardimises osalemine;
- 6) telekommunikatsioonialastes rahvusvahelistes organisatsioonides osalemine;
- 7) tehnilise loa väljastamiseks avaliku konkursi ja loa tehniliste tingimuste väljatöötamine;
- 8) raadiosagedusala ja numeratsiooni kasutamise riigilõivu määrade muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 9) telekommunikatsioonivõrgu opereerimisel ja telekommunikatsiooniteenuse osutamisel tekkinud tehniliste vaidluste ja kaebuste lahendamine.

(5) Postsidesakond, mille funktsiooniks on postsidevaldkonnas regulatsiooni ja järelevalve korraldamine ning põhiülesanneteks on:

- 1) universaalse postiteenuse tasude rakendamise põhjendatuse kontrollimine;
- 2) universaalse postiteenuse tingimuste ja tasude vaidluste lahendamine;
- 3) sihtnumbrite süsteemi muutmiseks nõusoleku andmine;
- 4) postiseaduses sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine;
- 5) postiteenuse osutamisel tekkinud vaidluste ja kaebuste lahendamine;
- 6) postsidevaldkonnas toimunud arengute ja esilekerkinud probleemide ning ameti tegevuse kohta aruande koostamine.

(6) Infoosakond, mille põhiülesanneteks on:

- 1) riiklike registrite ja andmekogude pidamise korraldamine;
- 2) asjaajamise korraldamine;
- 3) dokumendiregistri pidamine;
- 4) teabe ja dokumentide säilitamise korraldamine;
- 5) teabe väljastamise korraldamine;
- 6) sisemise ja välimise infovahetuse korraldamine ja arendamine;
- 7) teabepäevade, avalike arutelude, avalike suhete ja meediasuhete korraldamine;
- 8) arvutivõrgu riist- ja tarkvara haldamine, kasutamise korraldamine ja juhendamine ning hooldamine;
- 9) infotehnoloogia arendamine.

(7) Raamatupidamise ja eelarve osakond, mille põhiülesanneteks on:

- 1) ameti valdusse antud riigivara üle arvestuse pidamine;
- 2) ameti eelarve koostamises osalemine;
- 3) eelarve täitmise kontrollimine;
- 4) riigikassa kaudu arveldamine;
- 5) ameti tulude laekumise jälgimine;
- 6) raamatupidamise alase aruandluse korraldamine.

(8) Üldosakond, mille põhiülesanneteks on:

- 1) ameti valdusse antud riigivara ja vahendite haldamise ning selle arvestuse pidamise korraldamine;
- 2) ameti aastaelarve koostamise korraldamine;
- 3) majanduslepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine;
- 4) riigivara ja vahendite hankimise korraldamine.

(9) Personaliosakond, mille põhiülesanneteks on:

- 1) ameti personalipoliitika ja koolitusstrateegia väljatöötamine ja elluviimise tagamine;
- 2) ameti personalialaste toimingute teostamine;
- 3) koolitustegevuse korraldamine ametis;
- 4) personali- ja koolitusosalase aruandluse teostamine;
- 5) ameti teenistujate nõustamine personaliküsimustes.

#### 4. peatükk AMETI JUHTIMINE

### § 19. Ameti juhtimine

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

### § 20. Peadirektori kohustused, õigused ja vastutus

Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd peadirektori asetäitjate ja osakonnajuhatajate kaudu, 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 asjaajamise korra, 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) tagab ametnikele tööriietuse ja isikukaitsevahendid kooskõlas õigusaktidega;
- 12) esitab ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 13) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle järgimise;
- 14) teeb õigusaktidega ettenähtud juhtudel ettekirjutusi;
- 15) moodustab tööühmi tegevusvaldkonna üksikküsimuste lahendamiseks;
- 16) annab volitusi ameti esindamiseks;
- 17) kehtestab ametnike atesteerimismõnõud;
- 18) omab esimese allkirja õigust ameti panga- ja raamatupidamisdokumentidel, määrab teised allkirjaõiguslikud ametnikud;
- 19) 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 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 asjaajamise juhendile.

## **§ 22. Peadirektori asetäitjad**

- (1) Peadirektori asetäitja tehnilise planeerimise ja tururegulatsiooni alal koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib tehnilise planeerimise ja tururegulatsiooni osakonnale pandud ülesannete täitmist, korraldab osakondade vahelist koostööd ning vastutab ülesannete efektiivse täitmise eest.
- (2) Peadirektori asetäitja järelevalve, varade ja informatsiooni haldamise alal koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib järelevalve-, üld- ja infoosakonnale pandud ülesannete täitmist, korraldab osakondade vahelist koostööd ning vastutab ülesannete efektiivse täitmise eest.
- (3) Peadirektori asetäitjad täidavad muid peadirektori poolt antud teenistusülesandeid.

5. peatükk  
LÖPPSÄTE

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

Ameti ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine toimub seaduse alusel.

6. peatükk  
RAKENDUSSÄTE

## **§ 24. Teede- ja sideministri määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks teede- ja sideministri 17. detsembri 2001. a määrus nr 120 «Sideameti põhimääruse kinnitamine» (RTL 2001, 139, 2067).

**Minister Liina TÕNISSON**

**Kantsler Marika PRISKE**

