

Väljaandja:	Majandus- ja kommunikatsiooniminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.03.2003
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.06.2003
Avaldamismärge:	RTL 2003, 27, 403

Veeteede Ameti põhimäärus

Vastu võetud 12.02.2003 nr 34

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. Veeteede Ameti staatus

Veeteede Amet (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 Maritime Administration;
- 2) prantsuse keeles – Direction des Affaires Maritimes d’Estonie;
- 3) saksa keeles – Estländische Seeschiffahrtsverwaltung;
- 4) soome keeles – Viron Merenkululaitos;
- 5) vene keeles – Морская администрация Эстонии.

§ 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 lennundus- ja merendusosakonnaga ja teiste ministeeriumi 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 haldusaktid allkirjastatakse vastavalt õigusaktidega antud volitustele.
- (3) Ameti muud dokumendid vormistatakse õigusaktide või asjaajamiskorraga ettenähtud korras.

§ 10. Ameti asukoht

Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Valge 4, 11413 Tallinn. Väljaspool ameti asukohta asuvate struktuuriüksuste asukohad näidatakse nende põhimäärustes.

2. peatükk

AMETI TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

§ 11. Ameti tegevusvaldkond

Ameti tegevusvaldkonda kuulub seadusega sätestatud ülesannete ulatuses juhtimisfunktsiooni ja riikliku järelevalve teostamine ning seadusega ettenähtud alusel ja ulatuses riikliku sunni kohaldamine ohutu laevaliikluse tagamiseks Eesti Vabariigi territoriaal- ja sisemerel ning laevatatavatel siseveekogudel.

§ 12. Ameti tegevuse eesmärk

Ameti tegevuse eesmärk on riigi majanduspoliitika elluviimine ja ohutuse tagamine merenduses.

§ 13. Ameti põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on:

- 1) riikliku järelevalve teostamine ameti tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja vajadusel riikliku sunni kohaldamine;
- 2) tingimuste loomine ohutu laevaliikluse tagamiseks;
- 3) üldkasutatavate veeteede korrashoiu tagamine;
- 4) osalemine oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks, sh eestikeelse terminoloogia täiustamine;
- 5) osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate, 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 meresõiduohutuse küsimustega tegelevates rahvusvahelistes organisatsioonides ja rahvusvahelisel suhtlemisel oma pädevuse piires iseseisvalt;
- 3) osaleb oma tegevusvaldkonda puudutavatest välislepingutest tulenevate Eesti Vabariigi kohustuste täitmises;
- 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 kujunenud olukorda tegevuse eesmärgi ja põhiülesannete täitmisel ning informeerib sellest ministeeriumi lennundus- ja merendusosakonda;
- 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;
- 9) peab talle õigusaktidega antud registreid ja muid andmekogusid;
- 10) annab õigusaktidega sätestatud korras välja tegevuslube, kvalifikatsioonitunnistusi ja muid sellelaadseid dokumente;
- 11) teeb otsuseid sõltumatult ja iseseisvalt kooskõlas õigusaktidega;
- 12) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. peatükk

AMETI STRUKTUUR

§ 15. Struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksusteks on meresõiduohutuse teenistus, hüdograafia- ja navigatsioonimärgistuse teenistus ning integreerivad osakonnad, tugiosakonnad ja spetsiifilisi ülesandeid täitev osakond. Teenistuste koosseisus on osakonnad, talitused, bürood ja eriotstarbeline laevastik.

(2) Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab minister ameti peadirektori ettepanekul.

(3) Ametnikel on õigus viibida ametikohustuste täitmisel sadamas, ujuvvahenditel, laevandusega seotud ettevõtetes ja merendusõppeasutustes.

(4) Ametnikud kannavad vormiriietust ja ametialaseid eraldusmärke vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrale.

§ 16. Struktuuriüksuse struktuur

(1) Teenistuste, integreerivate osakondade, tugiosakondade ja spetsiifilisi ülesandeid täitva osakonna struktuur ja ülesanded määratakse peadirektori poolt kinnitatud põhimäärustega.

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

§ 17. Struktuuriüksuse juhtimine

Struktuuriüksust juhib selle juhataja või peadirektori poolt määratud ametnik, kes vastutab ülesannete täitmise eest.

§ 18. Ameti struktuuriüksused ja nende põhiülesanded

(1) Teenistus on ameti struktuuriüksus, mis täidab ametile pandud ülesandeid oma valdkonnas:

1) meresõiduohutuse teenistus, kelle põhiülesandeks on riikliku järelevalve teostamine õigusaktidest tulenevate ohutut meresõitu reguleerivate nõuete täitmise üle laevades, väikelaevades, ettevõtetes, asutustes ja sadamates; 2) hüdograafia ja navigatsioonimärgistuse teenistus, kelle põhiülesandeks on usaldusväärse informatsiooni hankimine ja levitamine navigatsioonitingimuste kohta Eesti vetes ning kaasaegsetele nõuetele vastavate tingimuste loomine ohutuks laevaliikluseks üldkasutatavatel veeteedel.

(2) Teenistusi integreerivates osakondades toimub ameti tegevuse eesmärgi täitmine eri valdkondade ühtse ja tasakaalustatud arendamise ja omavahelise seostamise kaudu:

1) välissuhete ja info osakond, kelle põhiülesandeks on merendusala info kogumine, analüüsimine ja edastamine, ameti rahvusvahelise suhtlemise ja väliskoostööprojektide koordineerimine, avalikkuse informeerimine ameti tegevusest; 2) arendusosakond, kelle põhiülesandeks on ameti ühtsele arengule suunatud projektide kavandamine ja koordineerimine, infotehnoloogiline arendustöö.

(3) Tugiosakondades toimub ameti igapäevast tööd toetav tegevus:

1) raamatupidamise osakond, kelle põhiülesandeks on ameti raamatupidamise korraldamine; 2) ökonomika osakond, kelle põhiülesandeks on ameti eelarveprojektide koostamine, eelarvevahendite kasutamise analüüs; 3) juriidiline osakond, kelle põhiülesandeks on ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste õigusala nõustamine, juriidiliselt korrektse asjaajamise tagamine, ameti õigushuvide esindamise korraldamine; 4) personaliosakond, kelle põhiülesandeks on ameti vajadustest lähtuva personalipoliitika ja koolitusstrateegia väljatöötamine ja elluviimise tagamine, ameti personalialaste toimingute teostamine; 5) haldusosakond, kelle põhiülesandeks on ameti valduses oleva riigivara haldamise ja majandamise korraldamine, ametnike töövahendite ja inventariga varustamine.

(4) Spetsiifilisi ülesandeid täidab laevaliikluse korraldamise osakond, kelle põhiülesandeks on laevaliikluse korraldamise süsteemi haldamine, ööpäevaringne laevaliikluse jälgimine, informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine.

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 õigused, kohustused 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 teenistuste, integreerivate ja tugiosakondade ning spetsiifilisi ülesandeid täitva osakonna põhimäärused, ameti asjaajamise korra, sisekorraeeskirja 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) esitab ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 11) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle täitmise;
- 12) teeb õigusaktidega ettenähtud juhtudel ettekirjutusi;
- 13) moodustab alalisi või ajutisi komisjone ja töögruppe;
- 14) annab volitusi ameti esindamiseks;
- 15) kehtestab ametnike atesteerimisnõuded;
- 16) kehtestab laevapereliikmete ja tuletornipersonali toitlustamise kulunormid;
- 17) omab esimese allkirja õigust ameti panga- ja raamatupidamisdokumentidel, määrab teised allkirjaõiguslikud ametnikud;
- 18) 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 kirjalikke korraldusi.
- (3) Ameti peadirektori käskkirjad ja muud kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt asjaajamise juhendile.

§ 22. Peadirektori asetäitjate kohustused, õigused ja vastutus

- (1) Peadirektori I asetäitja:
 - 1) teenistuste, integreerivate osakondade, tugiosakondade ja spetsiifilise osakonna vahelise koostöö koordineerimine, ning vahetult alluvate osakondade töö juhtimine osakonnajuhatajate kaudu, osakondadele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
 - 2) ameti eelarve eelnõude koostamise juhtimine ja kinnitatud eelarve täitmise jälgimine;
 - 3) alluvate teenistujate suhtes teenistuskohustuste täitmise järelevalve teostamine.
- (2) Peadirektori asetäitja – meresõidu ohutuse teenistuse juhataja:
 - 1) teenistuse juhtimine struktuuriüksuste juhatajate kaudu, teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
 - 2) tagada ameti eesmärgi ja ülesannete täitmine meresõidu ohutuse tagamisel;
 - 3) alluvate teenistujate suhtes teenistuskohustuste täitmise järelevalve teostamine;
 - 4) teenistuse poolt koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas teenistuse põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 5) teenistuse eelarve taotluste koostamise juhtimine ja kinnitatud eelarve täitmise jälgimine.
- (3) Peadirektori asetäitja – hüdrograafia- ja navigatsioonimärgistuse teenistuse juhataja:
 - 1) teenistuse juhtimine struktuuriüksuste juhatajate kaudu, teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
 - 2) tagada ameti eesmärgi ja ülesannete täitmine ohutuse tagamisel veeteedel, kindlustades nende märgistamise, mõõdistamise ja kaardistamise;
 - 3) alluvate teenistujate suhtes teenistuskohustuste täitmise järelevalve teostamine;
 - 4) teenistuse poolt koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas teenistuse põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 5) teenistuse eelarve taotluste koostamise juhtimine ja kinnitatud eelarve täitmise jälgimine.

5. peatükk
LÕPPSÄTE

§ 23. Ümberkorraldamine

Ameti ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine toimub seaduse alusel.

Minister Liina TÖNISSON

Kantsler Marika PRISKE