

LENNUNDUS- JA MERENDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lennundus- ja merendusosakond

- (1) Lennundus- ja merendusosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub transpordi asekanterile ja saab ülesandeid teistelt asekanteritelt nende pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalp.
- (6) Osakonna postiaadress on Harju 11, 10146 Tallinn.

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on tsiviillennunduse, mere- ja siseveelaevaliikluse, nende ohutuse ja keskkonnakaitse, lennunduse julgestuse, õhu- ja veesõidukite tehnilise seisundi, lennundusettevõtluse, kaubandusliku meresõidu, lennuväljade ja -jaamade ning sadamate tööga seotud riigi arengukavade väljatöötamine, nende elluviimise tagamine, valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning valdkonda puudutavas rahvusvahelises koostöös osalemine.
- (2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:
 - 1) osaleb transpordi riikliku arengukava ning teiste lennunduse ja merenduse valdkonda suunavate arengudokumentide väljatöötamisel;
 - 2) algatab ja koordineerib koostööd teiste ministeeriumide ning asjast huvitatud organisatsioonidega lennunduse- ja merehariduse paremaks riiklikuks korraldamiseks;
 - 3) korraldab koostööd rahvusvaheliste lennundus- ja merendusorganisatsioonidega ja vastavate riikidevaheliste lepingute ettevalmistamist;
 - 4) koordineerib vajalike lennundus- ja merendusala õigusaktide väljatöötamist ning osaleb lennunduse ja merenduse õigusliku regulatsiooni harmoniseerimises Euroopa Liidu õigusaktide ja teiste rahvusvaheliste kokkulepete nõuetega;
 - 5) osaleb Euroopa Komisjoni ning Nõukogu komiteede ja töörühmade töös;

- 6) osaleb lennunduse ja merenduse valdkonnaga seonduva fiskaal- ja hinna(tariifi)poliitika kujundamises ning esitab ministeeriumi juhtkonnale asjakohaseid ettepanekuid ja arvamusi;
 - 7) osaleb lennunduse ja merenduse valdkonnaga seonduva riigieelarve eelnõu väljatöötamises ning esitab ministeeriumi juhtkonnale asjakohaseid ettepanekuid ja arvamusi;
 - 8) korraldab lennu- ja meretranspordi ning sellega seotud transiidi kohta teabe kogumist ning uuringute teostamist;
 - 9) korraldab õhu-, mere- ja jõelaevaliikluse ohutuse tagamist s.h ohtlike kaupade (ka kemikaalide) transpordi riikliku regulatsiooni lennunduse ja merenduse valdkonnas;
 - 10) korraldab lootsi- ja jäämurdetegevuse planeerimist ja riiklikku juhtimist;
 - 11) osaleb Lennuameti ja Veeteede Ameti strateegia väljatöötamises;
 - 12) teeb ettepanekuid riigieelarves vee- ja õhutranspordi korraldamiseks ettenähtud sihtotstarbeliste toetuste jaotamiseks;
 - 13) täidab vastavalt õigusaktidele alljärgnevate infosüsteemide vastutava töötleja kohustusi:
 - Riiklik sadamaregister;
 - Laevapiletite andmed ja selle väljastamise kord;
 - Tsiivilõhusõidukite riiklik register.
- (3) Osakond spetsiifiliste ülesannete täitmiseks lennunduse valdkonnas:
- 1) vaatab läbi ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate lennundusstruktuuride ja teiste asutuste ettepanekud, õigusliku ja reguleeriva toimega dokumentide projektid ning esitab vajadusel nende kohta arvamusi või korraldab nende jõustamise;
 - 2) osaleb riigi transpordipoliitika põhisuundade väljatöötamisel lennunduse valdkonnas;
 - 3) arendab koostööd rahvusvaheliste lennundusorganisatsioonidega ja riikidevaheliste lennundusalaste lepingute ettevalmistamist;
 - 4) jälgib lennundusalase regulatsiooni vastavust ICAO, ECAC ja JAA nõutele ning osaleb vajalike lennundusalaste õigusaktide väljatöötamisel;
 - 5) osaleb kehtestatud korras valitsemisala lennunduse valdkonnaga seonduva fiskaal- ja hinna(tariifi)poliitika kujundamises;
 - 6) esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid ja arvamusi valitsemisala lennunduse valdkonnaga seonduva riigieelarve eelnõu väljatöötamises;
 - 7) korraldab lennuettevõtjatele lennutegevuslubade väljastamist;
 - 8) osaleb oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös vastavalt vajadusele.
- (4) Osakond spetsiifiliste ülesannete täitmiseks merenduse valdkonnas:
- 1) arendab sidemeid ja koostööd rahvusvaheliste veetranspordi organisatsioonidega;
 - 2) korraldab uute veeteede planeerimise ja projekteerimise riiklikku juhtimist ning suunab riiklikult veeteede navigatsioonimärgistuse uuendamist ja hüdrograafilisi mõõdistustöid;
 - 3) korraldab lootsi- ja jäämurdetegevuse planeerimist ja riiklikku juhtimist;
 - 4) kogub ja analüüsib kaubavedude ja laevaliiklusega seotud teavet;
 - 5) korraldab kaubandusliku meresõidu-, mere- ja jõelaevaliikluse ohutuse tagamist, mere- ja jõelaevastiku, sadamate töö, kohaliku ja rahvusvahelise reisijate- ja kaubaveo ning meretranspordi arenguga seotud küsimusi;
 - 6) osaleb meresõiduohutuse alaste õigusaktide väljatöötamises;
 - 7) töötab läbi Rahvusvahelise Mereorganisatsiooni, Euroopa Liidu jt. rahvusvaheliste organisatsioonide konventsioonid, koodeksid, resolutsioonid, direktiivid ja ringkirjad;
 - 8) esitab ettepanekud Eesti õigusaktide muutmiseks;

- 9) tegeleb ohtlike kaupade (ka kemikaalide) meritsiveo, sadamas vastuvõtu, töötlemise, hoiustamise, väljastamise ja keskkonnakaitselise korra kehtestamisega seotud küsimustega.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja riigi osalusega eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonnajuhataja

Osakonnajuhataja allub vahetult transpordi asekanclerile.

§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib ja korraldab osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile, kantslerile ja asestantsleritele vastavalt nende pädevusele;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab ja viseerib osakonna poolt koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) teeb transpordi asestantslerile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 10) taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
- 11) teeb transpordi asestantslerile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 12) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla osakonna plangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 13) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ministri, kantsleri või vastava asestantsleri poolt antud ülesandeid.

§ 8. Osakonnajuhataja asendamine

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja, asetäitja puudumisel asendab osakonna juhatajat tema ettepanekul kantsleri poolt nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik.