

## LENNUNDUSTEHNIKA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk – ÜLDSÄTTED

#### § 1. Lennundustehnika osakond

- (1) Lennundustehnika osakond (edaspidi osakond) on Lennuameti struktuuriüksus, mis allub peadirektorile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses, Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute, millega Eesti Vabariik on ühinenud, nõuetest; majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirjadest, peadirektori käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest asjassepuutuvatest või asjaomastest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Lennuameti teiste struktuuriüksustega vastavalt osakonna tööplaanile ning peadirektorilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik peadirektori ees, kes teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonna postiaadress on Lõdtsa 5, 11415 Tallinn.

### 2. peatükk - OSAKONNA ÜLESANDED

#### § 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanneteks on:
  - 1) riikliku lennundusohutusprogrammi ning sellega seonduvate dokumentide väljatöötamises osalemine ja rakendamise kontroll osakonna tegevusvaldkonna piires;
  - 2) tsiviilõhusõidukite registri pidamine;
  - 3) õhusõidukite lennu- ja keskkonnakõlblikkuse kontroll ja järelevalve;
  - 4) õhusõidukite tootja- ja hooldusorganisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve;
  - 5) lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve;
  - 6) lennundustehniliste töötajate litsentsimine;
  - 7) Rahvusvahelise Tsiviillennunduse Organisatsiooni dokumentide raamatukogu haldamine;
  - 8) jätkuvat lennukõlblikkust korraldavate organisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve;
  - 9) õhusõidukite seisuplatsil kontrollimisel (SAFA/SACA/SANA) osalemine;
  - 10) õhusõidukitel tehtavate muudatustööde kinnitamine;
  - 11) Lennuameti kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetlemine osakonna tegevusvaldkonna piires.
- (2) Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 1) järgib kehtestatud protseduure;
  - 2) planeerib ja korraldab lennuohutuse alast järelevalvet vastavalt tegevuskavale ja inspekteerimiste plaanile;
  - 3) suhtleb rahvusvaheliste lennundusorganisatsioonidega ning teiste riikide lennuametitega;
  - 4) esitab ettepanekuid õigusaktide või nende muudatuste väljatöötamiseks;
  - 5) annab oma pädevuse piires soovitusi ja konsultatsioone;
  - 6) teeb ettekirjutusi osakonna järelevalvefunktsiooni ulatuses;
  - 7) menetleb kohtuväliselt oma pädevusse kuuluvaid väärtegusid.
- (3) Osakond menetleb järgmiste lubade ja sertifikaatide väljaandmisega seotud dokumente:
- 1) õhusõiduki registreerimissertifikaat;
  - 2) õhusõiduki ajutine registreerimissertifikaat;
  - 3) õhusõiduki lennukõlblikkussertifikaat;
  - 4) lennuluba;
  - 5) Osa-66 lennundustehnilise töötaja luba;
  - 6) Osa-145 hooldusorganisatsiooni sertifikaat;
  - 7) Mitte-EASA õhusõidukite hooldusorganisatsiooni sertifikaat;
  - 8) Osa-M alajagu F hooldusorganisatsiooni sertifikaat;
  - 9) Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsiooni sertifikaat;
  - 10) piiratud lennukõlblikkussertifikaat;
  - 11) lennukõlblikkuse kontrolli sertifikaat;
  - 12) mürasertifikaat;
  - 13) Osa-M alajagu G jätkuvat lennukõlblikkust korraldava organisatsiooni sertifikaat;
  - 14) Mitte-EASA õhusõidukite jätkuvat lennukõlblikkust korraldava organisatsiooni sertifikaat;
  - 15) Osa-21 alajagu G tootjaorganisatsiooni sertifikaat.

Organisatsioonide sertifikaate annab oma otsuse alusel välja peadirektor, punktides 4, 5, 11 toodud lube annab välja vastava pädevusega järelevalveametnik, teisi sertifikaate ja lubasid annab välja osakonna juhataja.

### 3. peatükk - OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### § 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni peadirektorilt ning teistelt osakondadelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;

- 3) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 4) saada osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 5) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 6) omada juurdepääsu kõigile lennundustehnikaga seotud objektidele ja territooriumile õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 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 teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### 4. peatükk - OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

#### **§ 5. Osakonna koosseis**

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab peadirektor käskkirjaga.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks peadirektori poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Järelevalveametniku õigused antakse osakonnajuhataja poolt järelevalveametnikule vastavalt ametijuhendis toodud teenistusülesannetele ja järelevalveametniku pädevustele ning oskustele ja kinnitatakse peadirektori allkirjaga.
- (4) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

#### **§ 6. Osakonnajuhataja**

Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektorile.

#### **§ 7. Osakonna juhataja ülesanded**

Osakonna juhataja:

- 1) juhhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest, annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru peadirektorile;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning jälgib teenistuskohustuste täitmist;
- 4) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja Lennuameti asjaajamiskorraga;
- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi peadirektorile ja teistele osakondadele;

- 6) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja pädevusnõuete koostamist ning tagab nende ajakohasuse;
- 7) planeerib osakonna teenistujate koolitust vastavalt pädevusnõuetele ja täiendkoolitust;
- 8) teeb Lennuameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning teenistujate tunnustamise kohta;
- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 10) osaleb Lennuameti peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult töörühmade ja -gruppide töös;
- 11) täidab muid Lennuameti peadirektori poolt antud ülesandeid.

## **§ 8. Osakonnajuhataja asendamine**

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja poolt määratud lennundustehnika osakonna vaneminspektor temale kinnitatud õiguste nimekirjaga antud õiguste piires.