

## SISETURUOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Siseturuosakond

(1) Siseturuosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub siseturu asekanterile ja saab ülesandeid kantslerilt ja teistelt asekanteritelt nende pädevuse piires.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning siseturu asekanterilt, teistelt asekanteritelt, kantslerilt ja ministrilt saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik siseturu asekanterile, kantsleri ja ministri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

(5) Osakonnal on oma kirjaplane.

(6) Osakonna postiaadress on Harju 11, 15072 Tallinn

#### § 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on neli talitust:

- 1) kaubandustalitus;
- 2) kvaliteedi infrastruktuuri talitus;
- 3) tarbija- ja konkurentsipoliitika talitus;
- 4) registritalitus.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

#### § 3. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanneteks on kaubanduse, sealhulgas väliskaubanduse (edaspidi *kaubandus*), turismi, kaupade ja teenuste vaba liikumise, tarbijakaitse, turujärelevalve, tööstusomandi kaitse, kvaliteedi infrastruktuuri (sealhulgas standardimise, akrediteerimise, sertifitseerimise ja metroloogia) ja konkurentsialaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine, Euroopa Liidu liikmesriikide vahelise siseturu infosüsteemi IMI koordineerimine ning valdkondlike arengukavade väljatöötamises osalemine ja nende elluviimise jälgimine, Euroopa Liidu ühtse siseturu nelja põhivabaduse rikkumisega seotud vaidluste lahendamise süsteemi SOLVIT töö korraldamine, majandustegevuse registri pidamine, arendamine, haldamine ning selle üle järelevalve teostamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmisel ja selle raames:

- 1) korraldab osakonna tegevusvaldkonna poliitikate, arengukavade ja muude strateegiadokumentide väljatöötamist ja täitmise järelevalvet ning osaleb teiste valdkondade poliitikate, arengukavade ning muude strateegiadokumentide koostamises osakonna tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes;
- 2) korraldab õigusaktide ja uuringute ettevalmistamist ning menetlemist, struktuurivahendite ning muude välisabi programmide planeerimist ning täitmise järelevalvet;
- 3) korraldab ja koordineerib rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osalemist Euroopa Liidu, WTO, OECD ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide töös oma valdkonna piires;
- 4) koordineerib Euroopa Liidu siseturu toimimise tagamisega seotud küsimusi;
- 5) teeb koostööd Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, osaleb valdkondlike rahvusvaheliste lepingute väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 6) koordineerib Euroopa Liidu liikmesriikidevahelise siseturu infosüsteemi IMI toimimist;
- 7) korraldab Euroopa Liidu ühtse siseturu nelja põhivabaduse rikkumisega seotud vaidluste lahendamise süsteemi SOLVIT tööd;
- 8) korraldab "Tehnilise normi ja standardi seadusest" ja välislepingute nõuetest tulenevat õigusaktide eelnõudest teavitamist;
- 9) koordineerib Konkurentsiameti, Patendiameti, Patendiraamatukogu, Tarbijakaitseameti ja Tehnilise Järelevalve Ameti tööd, teeb koostööd MTÜ-ga Eesti Standardikeskus, SA-ga Eesti Akrediteerimiskeskus, AS-iga Metrosert, OÜ-ga Tehnokontrollikeskus, OÜ-ga Eesti Proovikoda ja Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmisel;
- 10) teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja ettevõtlusorganisatsioonide ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja teiste isikutega;
- 11) korraldab seaduse alusel moodustatud komisjonide tööd ning osaleb valitsuskomisjonide ja ametkondade vaheliste töögruppide töös oma pädevuse piires;
- 12) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu koostamisel eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonna piires;
- 13) teeb ettepanekuid välisabiprogrammide, Euroopa Liidu struktuurivahendite planeerimiseks oma valdkonna piires ning jälgib nende kasutamist;
- 14) täidab vastavalt õigusaktidele majandustegevuse registri, nimemärgise registri ning riikliku geograafiliste tähiste registri vastutava töötaja kohustusi.

#### **§ 4. Kaubandustalitus**

(1) Kaubandustalituse põhiülesandeks on kaubanduse ja turismi valdkondades õigusaktide ettevalmistamise korraldamine, meetmete kavandamine nende rakendamiseks, valdkondlike arengukavade väljatöötamisel osalemine ning nende elluviimise jälgimine.

(2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja menetlemist ning nende toime analüüsi teostamist ning meetmete kavandamist täitmise tagamiseks;
- 2) korraldab majandustegevuse registri pidamisega seonduva õigusliku regulatsiooni väljatöötamist;
- 3) korraldab turismi arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist koostöös teiste asutuste, Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse, erialaliitude ja organisatsioonidega;

- 4) korraldab kaubanduse valdkonna arengusuundade väljatöötamist koostöös Euroopa Komisjoni, teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega;
- 5) osaleb väliskaubanduspoliitika arengusuundade väljatöötamisel koostöös Euroopa Komisjoni, teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega;
- 6) osaleb Maailma Kaubandusorganisatsiooni WTO lepingute alusel loodud tööstustoodete turulepääsu küsimusi arutavate kogude töös;
- 7) korraldab kaubanduskaitse meetmete, sealhulgas dumpinguvastaste, tasakaalustus- ja kaitsemeetmete alase poliitika väljatöötamist koostöös Euroopa Komisjoniga ning koordineerib vastavat tegevust Eesti Vabariigis;
- 9) osaleb tariifsete ja mittetariifsete kaubandusmeetmete alase poliitika väljatöötamisel koostöös Euroopa Komisjoniga ning koordineerib vastavat tegevust Eesti Vabariigis;
- 10) osaleb Euroopa Liidu tekstiili, terase ja teiste tööstussektorite Euroopa Liidu väliskaubanduspoliitika väljatöötamisel;
- 11) teeb koostööd strateegilise kauba sisse- ja väljaveo ning transiidi kontrolli korraldamiseks vastava komisjoni koosseisus;
- 12) osaleb seaduse alusel moodustatud komisjonide ja ametkondadevaheliste töögruppide töös oma pädevuse piires;
- 13) koostab arvamusi ja ettepanekuid Vabariigi Valitsuse informeerimiseks kaubandust ja turismi puudutavates küsimustes;
- 14) koostab arvamusi ja ettepanekuid teiste ministriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel kaubandust ja turismi puudutavates küsimustes ning korraldab isikute ja asutuste nõustamist nimetatud küsimustes;
- 15) koordineerib Tarbijakaitseameti tööd oma valdkonna piires;
- 16) täidab vastavalt õigusaktidele majandustegevuse registri vastutava töötleja kohustusi.

## **§ 5 Kvaliteedi infrastruktuuri talitus**

- (1) Kvaliteedi infrastruktuuri talituse põhiülesandeks on kvaliteedi infrastruktuuri ( sh standardimise, akrediteerimise, sertifitseerimise ja metroloogia) ja turujärelevalve valdkonnas riigi arengusuundade kujundamine, tööstusomandi õiguskorraldus ning nende elluviimise üle järelevalve korraldamine.
- (2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:
  - 1) korraldab valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja menetlemist ning nende toime analüüsi teostamist ning meetmete kavandamist õigusaktide täitmise tagamiseks;
  - 2) korraldab valdkonna arengusuundade väljatöötamist ja osaleb sellega seotud riigi strateegiadokumentide ettevalmistamises;
  - 3) korraldab valdkonna arenguks vajalike uuringute ja analüüside tellimist, tegevuskavade, rakendusmeetmete ja riigieelarve taotluse ettevalmistamist ja täitmise järelevalvet;
  - 4) korraldab vastavalt "Toote nõuetele vastavuse tõendamise seadusele" volitatud asutusena ja tunnustatud asutusena tegutsemise õiguse andmise, samuti selle õiguse kehtetuks tunnistamise otsustamiseks moodustatud komisjoni tööd;
  - 5) koostab arvamusi ja ettepanekuid teiste ministriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel kvaliteedi infrastruktuuri, turujärelevalve ja tööstusomandi kaitset puudutavates küsimustes;
  - 6) korraldab vastavalt "Tehnilise normi ja standardi seadusele" standardimiskomisjoni tööd;
  - 7) korraldab Metroloogianõukogu tööd;
  - 8) korraldab Turujärelevalve nõukogu tööd;
  - 9) korraldab tööstusomandi apellatsioonikomisjoni tööd;

- 10) korraldab patendivolinike kutsekomisjoni tööd;
- 11) korraldab ministeeriumi asutajaõiguste täitmist riigi osalusega valdkonda toetavates institutsioonides;
- 12) korraldab rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osalemist Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös;
- 13) koordineerib Tehnilise Järelevalve Ameti, Patendiameti ja Patendiraamatukogu tööd;
- 14) teeb koostööd MTÜ-ga Eesti Standardikeskus, SA-ga Eesti Akrediteerimiskeskus, OÜ-ga Tehnokontrollikeskus, AS-iga Metrosert ja teiste asjaomaste institutsioonidega.
- 15) täidab vastavalt õigusaktidele nimemärgiste registri ning riikliku geograafiliste tähistest registri vastutava töötaja kohustusi.

## **§ 6. Tarbija – ja konkurentsipoliitika talitus**

(1) Tarbija- ja konkurentsipoliitika talituse põhiülesandeks on tarbijakaitse, konkurentsi ja teenuste vaba liikumise (sh teenustekaubandus kolmandate riikidega) valdkondades õigusaktide ettevalmistamise korraldamine, meetmete kavandamine nende rakendamiseks, valdkondlike arengukavade väljatöötamisel osalemine ning nende elluviimise jälgimine.

(2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamist ja menetlemist; ning nende toime analüüsi teostamist ning meetmete kavandamist täitmise tagamiseks;
- 2) korraldab valdkonna arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist koostöös teiste asutuste ning ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega;
- 3) koostab arvamusi ja ettepanekuid Vabariigi Valitsuse informeerimiseks tarbijakaitset, konkurentsi ja teenuste vaba liikumist puudutavates küsimustes;
- 4) osaleb Euroopa Liidu ja WTO lepingute alusel loodud teenuste alaseid poliitikaid arutavate kogude töös;
- 5) osaleb tarbija- ja konkurentsipoliitika arengusuundade väljatöötamisel koostöös Euroopa Komisjoni, teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega;
- 6) koordineerib Euroopa Liidu siseturu toimimise tagamisega seotud küsimusi, sh. Euroopa Liidu siseturu infosüsteemi IMI toimimist;
- 7) korraldab "Tehnilise normi ja standardi seadusest" ja välislepingute nõuetest tulenevat õigusaktide eelnõudest teavitamist;
- 8) korraldab Euroopa Liidu ühtse siseturu nelja põhivabaduse rikkumisega seotud vaidluste lahendamise süsteemi SOLVIT tööd;
- 9) korraldab isikute ja asutuste nõustamist tarbijakaitset, konkurentsi ja teenuste vaba liikumist puudutavates küsimustes;
- 10) koostab arvamusi ja ettepanekuid teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel tarbijakaitset, konkurentsi ja teenuste vaba liikumist puudutavates küsimustes;
- 11) koordineerib Tarbijakaitseameti ja Konkurentsiameti tööd;
- 12) koordineerib tarbijakaitseasutuste ja -organisatsioonide vahelist koostööd tulenevalt "Tarbijakaitseadusest".

## **§ 7 Registritalitus**

(1) Registritalituse põhiülesandeks on majandustegevuse registri arendamise ja haldamise korraldamine, registri volitatud töötaja kohustuste täitmine, valdkondlike arengukavade ja õigusaktide väljatöötamisel osalemine ning nende elluviimise jälgimine, terase ja tekstiili ning kaaliumkloriidi impordilitsentside ja järelevalvedokumentide taotluste menetlemine, kooskõlastamine ning väljastamine.

(2) Talitus oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) korraldab majandustegevuse registri pidamist vastavalt majandustegevuse registri seadusele;
- 2) täidab majandustegevuse registri volitatud töötaja kohustusi;
- 3) teeb ettepanekuid majandustegevuse registri arendamiseks;
- 4) korraldab majandustegevuse registri arendus- ja hooldustööde lähteülesannete ettevalmistamist;
- 5) korraldab koostöös infotehnoloogia osakonnaga majandustegevuse registri arendus- ja hooldustööde tellimist;
- 6) testib ja juurutab arendustööde tulemit;
- 7) koolitab ja nõustab registrite kasutajaid;
- 8) kooskõlastab registritega seonduvad õigusaktid;
- 9) töötab välja majandustegevuse registri registreerimistaotluste vormid ja esitamiskorra;
- 10) teeb ettepanekuid majandustegevuse registri eelarvete koostamiseks ja jälgib eelarvete täitmist;
- 11) vastutab majandustegevuse registri kohta käiva dokumentatsiooni ajakohasuse ja säilivuse eest;
- 12) menetleb terase ja tekstiili ning kaaliumkloriidi impordilitsentside ja järelevalvedokumentide taotlusi ning nõustab ettevõtjaid;
- 13) kooskõlastab terase ja tekstiili ning kaaliumkloriidi impordilitsentside ning järelevalvedokumentide taotlusi Euroopa Liidu elektroonilise litsentsisüsteemiga SIGL;
- 14) väljastab terase ja tekstiili ning kaaliumkloriidi impordilitsentse ning järelevalvedokumente;
- 15) kontrollib majandustegevuse registri toimingutega seonduvate riigilõivude tasumist ja vajadusel tagastab riigilõivu;
- 16) teeb koostööd talituse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega.

### **3. peatükk**

## **OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 8. 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 eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 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.

## **§ 9. 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.

## **4. peatükk**

### **OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

#### **§ 10. Osakonna koosseis**

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

#### **§ 11. Osakonna juhtimine**

- (1) Osakonna tööd juhib siseturu asekanstler, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- (2) Osakonna talituste juhatajad alluvad vahetult siseturu asekanstlerile.
- (3) Siseturu asekanstleri äraolekul asendab teda osakonna juhtimisel kantsleriga kooskõlastatud osakonna talituse juhataja.

#### **§ 12 Siseturu asekanstleri ülesanded osakonna juhtimisel**

Siseturu asekanstler:

- 1) juhib osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile ja kantslerile;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministrile ja kantslerile ning teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 9) teeb ministrile ja kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkondadega seotud valitsusasutuste peadirektorite ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

12) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalas olevate osakonna tegevusvaldkonnaga seotud valitsusasutuste eelarvete eelnõude kohta;

13) osaleb ministri ja kantsleri ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööühmade ja -gruppide töös;

14) täidab muid ministri ja kantsleri poolt antud ülesandeid.

### **§ 13. Talituse juhataja**

(1) Osakonna talituste tööd korraldavad talituste juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendis.

(2) Talituse juhataja:

- 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
- 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab siseturu asekanterile nende täitmise takistustest;
- 3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
- 4) taotleb siseturu asekanterile kaudu talituste teenistujatele täienduskoolitust;
- 5) taotleb siseturu asekanterile kaudu talituste ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 6) teeb siseturu asekanterile ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks.
- 7) asendab siseturu asekanterit tema äraolekul vastavalt kantsleri korraldusele.