

**LISA 7**

**TUGITEENUSTE OSUTAMISE KOKKULEPPE JUURDE**

**PEREKONNASEISUDOKUMENTIDE RAHVASTIKUREGISTRISSE  
SISESTAMISE TINGIMUSED**

**Mõisted:**

**REGREL projekt** - registripõhise rahvaloenduse läbiviimiseks algatatud projekt, mille käigus kantakse rahvastikuregistrisse seal puuduvaid perekonnaseisudokumente. Projekt kestab kuni 31.12.2019.

**Teenuseosutaja** - Riigi Tugiteenuste Keskus

**Teenuse Saaja** - Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakond

**Kontaktisik** – Teenuse Saaja volitatud esindaja.

**1. Teenuse olemus**

1.1. Teenuse all peetakse silmas rahvastikuregistri andmekvaliteeditööde teostamist, töösuhete administreerimist ning töötajate juhtimist.

1.1.1. Andmekvaliteedi tööde all mõistetakse välisriigi ja Eesti perekonnaseisudokumentide sisestamist rahvastikuregistrisse, samuti andmete ja kannete parandamist rahvastikuregistris.

1.1.2. Töösuhete administreerimise all mõistetakse seadusandlusest tulenevat arvepidamist isikkoosseisu kohta, töösuhte vormistamist, lepingute lõpetamist, palgaarvestust ning töötingimuste loomist ja haldamist.

1.1.3. Töötajate juhtimise all mõistetakse järelevalvet töötajatele pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise üle ning infovahetuse korraldamist.

**2. Teenuse ulatus**

2.1. Andmekvaliteedi tööd jätkuvad järgmistes sihtkohtades:

- 2.1.1. Haapsalu;
- 2.1.2. Jõgeva;
- 2.1.3. Jõhvi;
- 2.1.4. Kuressaare;
- 2.1.5. Paide;
- 2.1.6. Põlva;
- 2.1.7. Pärnu;
- 2.1.8. Rapla;
- 2.1.9. Valga;
- 2.1.10. Viljandi;
- 2.1.11. Võru.

**3. Teenuse osutamisega seotud teenistujad ja nende rollid teenusepakkuja koosseisus**

3.1. Teenusepakkuja loob oma struktuuri rahvastikuregistri andmete osakonna, mille koosseisu kuuluvad osakonna juhataja (1,0), juhendajad (3,0) ja sisestajad (26).

3.2. Osakonna juhtaja:

3.2.1. korraldab osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;

- 3.2.2. korraldab infovahetust Teenusepakkuja ja Teenuse Saaja vahel;
- 3.2.3. korraldab infovahetust osakonna töötajate ja teiste RTK töötajate vahel (peadirektor, assistendid, personalipartner jne);
- 3.2.4. peab tööaja arvestust osakonna töötajate üle (sh vahendab infot töölt puudumiste osas vastavalt Teenusepakkuja sisekorrale);
- 3.2.5. vastutab kvartaliaruannete täitmise ja edastamise eest Teenuse Saajale ning annab tagasisidet muudes tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.2.6. täidab juhendaja ülesandeid ametijuhendis kokkulepitud mahus.
- 3.3. Juhendaja:
  - 3.3.1. juhendab sisestajaid ja teostab kvaliteedikontrolli sisestajate töö üle;
  - 3.3.2. sisestab ja parandab perekonnaseisudokumente;
  - 3.3.3. teeb teenusesaajale ettepanekuid töökorralduse ja koolitusvajaduse osas;
  - 3.3.4. vastutab töötabelite korrektse täitmise ja edastamise eest.
- 3.4. Sisestaja:
  - 3.4.1. sisestab perekonnaseisudokumente rahvastikuregistrisse;
  - 3.4.2. täidab tehtud töö kohta töötabelit ning edastab selle juhendajale;
  - 3.4.3. parandab vead ja annab tagasisidet juhendajale ning Teenuse Saajale.

#### **4. Teenuse Saaja kohustused**

- 4.1. Teenuse Saaja kohustub:
  - 4.1.1. tagama juurdepääsu tööjuhenditele;
  - 4.1.2. looma projekti töökorraldust kirjeldava dokumendi;
  - 4.1.3. andma juurdepääsu rahvastikuregistrile töö tegemiseks vajalike õigustega;
  - 4.1.4. teostama kvaliteedikontrolli;
  - 4.1.5. koordineerima perekonnaseisudokumentide jagamist;
  - 4.1.6. korraldama sisestajatele ja juhendajatele koolitusi;
  - 4.1.7. nõustama sisestajaid ja juhendajaid sisuliste probleemide korral;
  - 4.1.8. juhtima tööde sisu, järge ja hulka.

#### **5. Teenuseosutaja kohustused**

- 5.1. Teenuseosutaja kohustub:
  - 5.1.1. vastutama Teenuseosutajale pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise;
  - 5.1.2. juhendama töötajaid, teostama esmast kvaliteedikontrolli ja tegema ettepanekuid koolituse vajaduse osas vastavalt punktis 3 kokkulepitud rollidele;
  - 5.1.3. andma Teenuse Saajale asjakohast teavet Teenuse osutamisega seotud küsimustes;
  - 5.1.4. kooskõlastama Teenuse Saajaga töötajate värbamised ja töösuhete lõpetamised;
  - 5.1.5. administreerima töösuhteid;
  - 5.1.6. seadma sisse töökohad ning neid jooksvalt haldama;
  - 5.1.7. tagama töövahendid;
  - 5.1.8. esitama Teenuse Saajale aruanded.

#### **6. Infoturbe ja konfidentsiaalse tagamine**

- 6.1. Teenuseosutaja kindlustab, et tema valduses olevad Teenuse osutamiseks vajaminevad seadmed ja ruumid on kaitstud infoturberiskide eest ning et infoturbe ja andmekaitse meetmeid järgitakse. Teenuse Saaja peab kindlustama vastavad meetmed enda ruumides.

- 6.2. Pooled järgivad isikuandmete töötlemisel andmekaitset ja infoturvet reguleerivatest õigusaktidest.
- 6.3. Teenuseosutaja kohustub täitma organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid töödeldavate isikuandmete kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest.

## **7. Poolte kontaktandmed**

- 7.1 Teenuse Saaja Kontaktisik: Terje Maurer, tel. 612 5231, 5309 6489, e-post: [terje.maurer@siseministeerium.ee](mailto:terje.maurer@siseministeerium.ee).
- 7.2 Teenuseosutaja kontaktisik: Heili Susi, tel. 663 8219, e-post: [heili.susi@rtk.ee](mailto:heili.susi@rtk.ee).