

Rahvastiku toimingute osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rahvastiku toimingute osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, varade asekanterli) korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt arengukavadele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja varade asekanterlilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele.
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises valitsusasutuste ühtsele identiteedile vastavat tunnistuse vormi.
- 1.5. Osakonna struktuuriüksused on:
 - 1.5.1. rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
 - 1.5.2. rahvastikuregistri arenduse talitus;
 - 1.5.3. rahvastikuregistri halduse talitus;
 - 1.5.4. perekonnaseisutoimingute talitus.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. töötada välja rahvastiku toimingute poliitikat;
 - 2.1.2. korraldada ja koordineerida rahvastiku toimingute valdkonna tegevust;
 - 2.1.3. juhendada rahvastiku toimingute tegemist ja seotud tegevust;
 - 2.1.4. teha perekonnaseisu- ja nimetoiminguid;
 - 2.1.5. hoida, täiendada ja kasutada perekonnaarhiivi;
 - 2.1.6. täita rahvastikuregistri vastutava töötaja ülesandeid;
 - 2.1.7. tagada valimistel valijate arvestus;
 - 2.1.8. teostada järelevalvet rahvastikuregistri pidamise ja rahvastiku toimingute tegemise ning seotud tegevuse üle;
 - 2.1.9. kontrollida Euroopa kodanikualgatuse toetusavaldusi ja tõendada nende arvu.
- 2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. koostab oma valdkonnas juhendmaterjale;
 - 2.2.2. lahendab oma valdkonnas tõstatatud küsimusi ja esitatud kaebusi ja vaideid ning osaleb oma valdkonnaga seotud kohtumenetlustes;
 - 2.2.3. viib oma valdkonnas läbi koolitusi;
 - 2.2.4. teostab oma valdkonnas järelevalvet;
 - 2.2.5. teeb vajaduse korral perekonnaseisutoiminguid;
 - 2.2.6. juhendab oma valdkonnas andmeandjaid ja -saajaid ning muid koostööpartnereid;
 - 2.2.7. kogub ja analüüsib rahvastikuregistri andmeandjate ja -saajate ettepanekuid;
 - 2.2.8. koordineerib rahvastikuregistri pidamist;

- 2.2.9. töötab oma valdkonnas välja õigusaktide eelnõud;
 - 2.2.10. töötab oma valdkonnas välja ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 2.2.11. korraldab oma valdkonnaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
 - 2.2.12. korraldab oma valdkonnaga seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd, töötab välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide oma valdkonna poliitika kujundamisel ja esindab Eesti seisukohtasid;
 - 2.2.13. nõustab juhtkonda, osakondi ja teisi asutusi oma valdkonna küsimustes ja teeb juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna paremaks korraldamiseks;
 - 2.2.14. osaleb oma valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös;
 - 2.2.15. annab arvamusi ja selgitusi oma valdkonda kuuluvates küsimustes;
 - 2.2.16. osaleb oma valdkonna ja osakonna eelarve kujundamises;
 - 2.2.17. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
 - 2.2.18. teeb varade asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks;
 - 2.2.19. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.
- 2.3. Rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus:
- 2.3.1. töötab välja rahvastikuregistri andmekvaliteedi tagamise põhimõtteid ja protsesse;
 - 2.3.2. töötab välja, kogub ja analüüsib andmekvaliteedi tõstmise tööde vajadusi ja tellimusi;
 - 2.3.3. tellib, korraldab, koordineerib, prioriseerib ja viib läbi rahvastikuregistri andmete korrastamise kvaliteeditöid;
 - 2.3.4. töötab välja andmekvaliteedi parandamise reegleid;
 - 2.3.5. analüüsib rahvastikuregistri andmekvaliteedi parandamise ettepanekuid;
 - 2.3.6. muudab ja parandab rahvastikuregistrisse kantud andmeid;
 - 2.3.7. teeb andmehõivekandeid;
 - 2.3.8. teeb perekonnaseisudokumentide muutmiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja tühistamiseks haldusotsuseid;
 - 2.3.9. teostab järelkontrolli rahvastikuregistri parandatud või muudetud andmete üle;
 - 2.3.10. korraldab välisriikide andmevahetuslepingute alusel saadud perekonnaseisuandmete rahvastikuregistrisse kandmist;
 - 2.3.11. koordineerib perekonnaseisuaktide ja perekirjade digiteerimist ja digiteeritud dokumentide rahvastikuregistri andmetega sidumist;
 - 2.3.12. teeb ettepanekuid rahvastikuregistri tarkvara arendustööde korraldamiseks;
 - 2.3.13. testib arendustöid.
- 2.4. Rahvastikuregistri arenduse talitus:
- 2.4.1. töötab välja, kogub ja analüüsib arendustööde vajadusi ja tellimusi;
 - 2.4.2. korraldab rahvastikuregistri tarkvara analüüside, projekteerimis- ja arendustööde tegemist;
 - 2.4.3. tellib, korraldab, koordineerib ja prioriseerib rahvastikuregistri pidamiseks vajalike projekteerimis- ja arendustööde tegemist;
 - 2.4.3 korraldab testimist, testib ja võtab vastu arendustöid;
 - 2.4.4 osaleb rahvastikuregistri tarkvara arenduste eelarve kujundamises, planeerimises, jälgimises.
- 2.5. Rahvastikuregistri halduse talitus:
- 2.5.1 korraldab rahvastikuregistri andmete, sh isikuandmete, õiguspärast kasutamist ja kaitset;
 - 2.5.2 juhendab ja nõustab asutusi ja isikuid elukoha andmete registreerimise küsimustes;
 - 2.5.3 juhendab ja nõustab asutusi ja isikuid isikukoodi andmise küsimustes;

- 2.5.4 kontrollib kohaliku omavalitsuse üksuse ametniku oskusi ja teadmisi rahvastikuregistri seaduses nimetatud menetluste läbiviimiseks enne rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu andmist;
 - 2.5.5 korraldab rahvastikuregistri andmekoosseisu ja andmekogumisprotsesside tervikluse tagamist;
 - 2.5.6 juhendab ja nõustab asutusi ja isikuid rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu saamise küsimustes,
 - 2.5.7 korraldab ja otsustab juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
 - 2.5.8 kogub ja analüüsib rahvastikuregistri volitatud töötaja esitatud aruandeid ning rahvastikuregistri pidamist käsitlevaid ettepanekuid;
 - 2.5.9 korraldab valijate arvestuse pidamist Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu ja Euroopa Parlamendi valimistel ning rahvahääletusel;
 - 2.5.10 korraldab statistikaks ja analüüsiks vajalike rahvastikuregistri andmete hoidmist;
 - 2.5.11 teeb ettepanekuid andmete korrastamise kvaliteeditööde korraldamiseks;
 - 2.5.12 teeb ettepanekuid rahvastikuregistri tarkvara arendustööde korraldamiseks
 - 2.5.13 testib arendustöid;
 - 2.5.14 rahvastikuregistri juurdepääsude menetlemiseks ning statistikaks ja analüüsiks vajalike rahvastikuregistri andmete hoidmiseks vajaliku rahvastikuregistri tarkvara tagamiseks:
 - 2.5.14.1 kogub ja analüüsib arendustööde vajadusi;
 - 2.5.14.2 tellib, korraldab, koordineerib ja prioriseerib rahvastikuregistri pidamiseks vajalike projekteerimis- ja arendustööde tegemist;
 - 2.5.14.3 korraldab testimist, testib ja võtab vastu arendustöid.
- 2.6. Perekonnaseisutoimingute talitus:÷
- 2.6.1. menetleb ministeeriumi pädevusse kuuluvaid uue nime andmise avaldusi;
 - 2.6.2. korraldab isikunimekomisjoni tööd;
 - 2.6.3. juhendab ja nõustab nime andmist ja kohaldamist;
 - 2.6.4. juhendab ja nõustab perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes ning teostab järelevalvet nende toimingute üle;
 - 2.6.5. võtab vastu perekonnaseisuasutustes tehtud perekonnaseisukannete väljatrükke, kontrollib neid ning teeb perekonnaseisuasutustele ettepanekuid perekonnaseisukannete parandamiseks;
 - 2.6.6. töötab välja ja edastab perekonnaseisukannete statistilisi kokkuvõtteid;
 - 2.6.7. viib läbi perekonnaseisuametnike ja vaimulike perekonnaseisuametniku eksami, korraldab perekonnaseisutoimingute tegemise õiguse andmist ja kehtetuks tunnistamist; peab perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike ja vaimulike nimekirja;
 - 2.6.8. korraldab ja koordineerib, kontrollib ja juhendab välisriigi dokumentide ja kohtulahendite andmehõivete kandmist rahvastikuregistrisse;
 - 2.6.9. hoiab ja täiendab perekonnaarhiivi ja selle pidamist abistavaid materjale;
 - 2.6.10. tellib rahvastiku toimingute valdkonna dokumentide plankide kujundamise ja trükkimise ja edastab need vastavatele asutustele;
 - 2.6.11. kontrollib Euroopa –kodanikualgatus toetusavaldusi ja tõestab toetusavalduste arvu;
 - 2.6.12. peab rahvastikuregistris menetlusi läbiviivatele ametnikele juhendmaterjalide veebikeskkonda (ERTA);
 - 2.6.13. korraldab riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamist kohaliku omavalitsuse üksustele ning perekonnasündmuste registreerimise eest tasutava riigilõivu kogumist;
 - 2.6.14. teeb ettepanekuid rahvastikuregistri andmete korrastamise kvaliteeditööde korraldamiseks;
 - 2.6.15. teeb ettepanekuid rahvastikuregistri tarkvara arendustööde korraldamiseks;

2.6.16. testib arendustöid.

2.7. Osakonnal on õigus:

- 2.7.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 2.7.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töotajaid;
- 2.7.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.7.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.7.5. teha varade asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 2.7.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.7.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.7.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.7.9. saada osakonna ametnike ja töotajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.7.10. anda teistele osakondadele ja valitsemisala asutustele korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

2.8. Osakond on kohustatud:

- 2.8.1 täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.8.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;
- 2.8.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 2.8.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.8.5. dokumenteerima piisavalt oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad on määratud ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töotajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töotajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töotaja ametijuhendis. Ametniku ja töotaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade asekanterile.

- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik.
- 3.6. Osakonnajuhataja lähtub osakonna juhtimisel ja oma ülesannete täitmisel ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonna ja osakonnajuhataja ülesannetest.
- 3.7. Osakonnajuhatajal on õigus:
 - 3.7.1. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt enda ja osakonna tööks vajalikku teavet;
 - 3.7.2. saada tööülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 3.7.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 3.7.4. teha ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud küsimuste lahendamiseks.
- 3.8. Osakonnajuhataja vastutab:
 - 3.8.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 3.8.2. asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
 - 3.8.3. dokumentide korrektse menetlemise eest, osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
 - 3.8.4. teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.
- 3.9. Talitust juhib osakonnajuhatajale alluv talituse juhataja, kes vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning juhib talituse ametnike ja töötajate tööd.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja ning ta vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.