



SISEMINISTEERIUM  
Estonian Ministry of the Interior

REGIONAALMINISTRI KÄSKKIRI

05.03.2008 nr 27

Siseministeeriumi rahvastiku toimingute  
osakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 11.05.2004 määruse nr 185 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 22 lg 2 punkti 4 alusel.

I Üldsätted

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) rahvastiku toimingute osakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:
  - 1) perekonnasündmuste dokumenteerimise kavandamine, asjaomaste institutsioonide juhendamine ning vastavate juhendmaterjalide ettevalmistamine;
  - 2) rahvastikuregistri vastutava töötleja funktsioonide täitmine;
  - 3) rahvastiku toimingute alase koostöö korraldamine riigisisel (teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega) ning rahvusvahelisel tasandil;
  - 4) Euroopa Parlamendi, Riigikogu ja kohalike omavalitsuste volikogude valimiste ettevalmistamisele kaasaaitamine;
  - 5) rahvastiku toiminguid käsitlevate koolituste, seminaride ja nõupidamiste organiseerimine;
  - 6) Eesti perekonnaarhiivi (kiriku- ja aktiraamatute) hoidmine, täiendamine ja kasutamine;
  - 7) perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisuaktide koostamise, muutmise, taastamise ja tühistamise ning –tunnistuste väljaandmise küsimustes;
  - 8) sünni-, surma- ja abielutunnistuste, perekonnaseisuaktide ärakirjade ning tõendite väljastamine kirikuraamatute alusel;
  - 9) järelevalve rahvastiku toimingutega seotud küsimustes;
  - 10) uue nime andmise käskkirjade ettevalmistamine ning isikunimekomisjoni töö korraldamine;
  - 11) Eesti Vabariigis välja antud avalike dokumentide tunnistustega (apostilliga) kinnitamine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös rahvastiku ja regionaalala asekanclerile.

II Osakonna ülesanded ja õigused

4. Osakonna ülesanded põhiülesannete täitmiseks on:
  - 1) perekonnaseisuasutuste juhendamine ja nõustamine perekonnaseisuaktide koostamise, muutmise, parandamise, taastamise ja tühistamise ning perekonnaseisudokumentide väljastamise küsimustes;
  - 2) uue nime andmise käskkirjade ettevalmistamine ning isikunimekomisjoni töö korraldamine;
  - 3) Eesti Vabariigis väljaantud dokumentide tunnistustega (apostilliga) kinnitamine;
  - 4) perekonnaseisuaktidesse muudatuste ja paranduste sissekandmine;

005402

- 5) perekonnaseisuasutustes koostatud perekonnaseisuaktide teiste eksemplaride vastuvõtmine ja kontrollimine ning parandusettepanekute tegemine;
- 6) perekonnaseisuaktide koostamise statistiliste kokkuvõtete koostamine ning avalike ja välissuhete osakonnale edastamine;
- 7) perekonnaseisuasutustele täiendõppe korraldamine ning vaimulike koolitamine ja atesteerimine abielu sõlmimise õiguse andmiseks;
- 8) rahvastikuregistri pidamisega, uue nime andmisega ja perekonnaseisutoimingutega seotud vaiete ning kaebuste lahendamine;
- 9) oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine, lepingute väljatöötamise korraldamine ja sõlmimine, lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine;
- 10) oma valdkonnas rahvusvahelise koostöö korraldamine;
- 11) korduvate perekonnaseisudokumentide, -tõendite ja perekonnaseisuaktide ära kirjade ning isikunimega seonduvate regionaalministri käskkirjade väljavõtete väljastamine ning aktide ära kirjade ja väljavõtete ning regionaalministri käskkirjade väljavõtete õigsuse kinnitamine;
- 12) perekonnaseisuasutuste juhendamine ja kontrollimine arhiivsete aktide rahvastikuregistrisse sisestamisel;
- 13) oma valdkonnas juhendmaterjalide koostamine;
- 14) perekonnaseisuasutustes perekonnaseisuaktide säilitamise järelevalve teostamine;
- 15) rahvastikuregistri täiendamine kirikuraamatute ja perekonnaseisuasutustes hävinenud aktide alusel;
- 16) perekonnaseisuaktide digiteerimise ja digiteeritud aktide rahvastikuregistriga sidumise korraldamine;
- 17) perekonnakirjade kartoteekandmebaasi täiendamine;
- 18) perekonnaseisuaktide arhiveerimine;
- 19) säilitustähtaja ületanud kirikuraamatute üleandmine Rahvusarhiivi;
- 20) perekonnaseisudokumentide vormide väljatöötamine;
- 21) perekonnaseisutunnistuste ja -avalduste plankide trükkimise tellimine ja perekonnaseisuasutustele edastamine;
- 22) rahvastikuregistri pidamiseks vajalike projekteerimis- ja arendustööde läbiviimise korraldamine;
- 23) vastavalt rahvastikuregistri pidamise korrale või rahvastikuregistri volitatud töötlejaga sõlmitud rahvastikuregistri pidamise lepingule rahvastikuregistri pidamise koordineerimine;
- 24) andmete töötlemise lepingute sõlmimine või volitatud töötlejale andmete töötlemise lepingute sõlmimise õiguse andmine;
- 25) volitatud töötleja ja lepinguliste töötlejate poolt esitatavate aruannete ning rahvastikuregistri pidamist käsitlevaid ettepanekute kogumine ja analüüsimine;
- 26) järelevalve teostamine rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise üle;
- 27) andmeandjate, andmesaajate ja volitatud töötleja vaheliste rahvastikuregistri pidamisega seotud vaidluste lahendamine;
- 28) rahvastikuregistri finantseerimiseks vajalike dokumentide koostamise korraldamine;
- 29) rahvastikuregistri aastaelarve projekti ettevalmistamine;
- 30) muude õigusaktidest tulenevate ja ühekordsete ülesannete täitmine oma tegevusvaldkonnas.

#### 5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 2) osaleda osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades rahvusvahelistes projektides ja teiste ametkondade poolt läbiviidavates uurimistöodes, töögruppides ja projektides;
- 3) esindada ministeeriumi teistes ametkondades osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel.

### III Osakonna juhtimine

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist regionaalminister. Osakonnajuhatajal on asetäitja rahvastikuregistri alal ja asetäitja perekonnaarhiivi alal.

7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, esimeses järjekorras osakonnajuhataja asetäitja rahvastikuregistri alal ja viimase puudumisel asetäitja perekonnaarhiivi alal. Nende puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik

#### 8. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab temale alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
- 4) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi põhimääruse, osakonna põhimääruse ja ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 6) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisude ja töökorralduse, teenistujatele palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 8) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 9) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes;
- 10) koostab koostöös personaliosakonnaga teenistujate ametijuhendid ja atesteerimisnõuded;
- 11) täidab muid ülesandeid siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt või rahvastiku ja regionaalala asekanclerilt saadud korralduste alusel.

#### 9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 2) saada ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.

#### 10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;

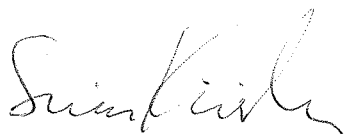
5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

11. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.

#### IV Lõppsätted

12. Tunnistan kehtetuks regionaalministri 04.06.2004 käskkirja nr 10 „Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonna põhimääruse kinnitamine“.

13. Käskkiri rakendub 01.02.2008.



Siim-Valmar Kiisler