

Rahvastiku toimingute osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rahvastiku toimingute osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitikaasekantsleri korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ministeeriumi siseaktidest. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste osakondadega vastavalt arengukavadele ja teistele ministeeriumi töökorraldust reguleerivatele dokumentidele ning ministrilt, kantslerilt ja rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud korraldustele. (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle ja valitsusasutuste ühtsele identiteedile vastavat tunnistuse vormi.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on rahvastiku toimingute valdkonna poliitika kavandamine, korraldamine ja koordineerimine, rahvastikusündmuste ja isikunime dokumenteerimine ja sellega seonduvate tegevuste juhendamine, perekonnaseisutoimingute tegemine, perekonnaarhiivi hoidmine, täiendamine ja kasutamine, rahvastikuregistri vastutava töötleja ülesannete täitmine, valimiste korraldamisel osalemine ja valijate arvestuse tagamine, rahvastikusündmuste-, isikunime- ja rahvastikuregistrialase järelevalve teostamine, Euroopa Liidu kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimine ja nende arvu tõendamine.
- 2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. koostab rahvastiku toimingute valdkonnas juhendmaterjale;
 - 2.2.2. peab rahvastikuregistris menetlusi läbiviivatele ametnikele juhendmaterjalide veebikeskkonda (ERTA);
 - 2.2.3. lahendab rahvastiku toimingute valdkonnas esitatud kaebusi ja vaideid ning osaleb rahvastiku toimingutega seotud kohtumenetlustes;
 - 2.2.4. korraldab andmete, sh isikuandmete, kaitset rahvastikuregistri ja perekonnaarhiivi andmete osas;
 - 2.2.5. valmistab ette käskkirju või ministri poolt volitatud isiku otsuseid uue nime andmise kohta ja uue nime andmisest keeldumise kohta;
 - 2.2.6. korraldab isikunimekomisjoni tööd;
 - 2.2.7. teeb nimeõiguslikke muudatusi kajastavaid kandeid;
 - 2.2.8. teavitab isikut tema uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmise või eesnime, perekonnanime või isikunime taastamise avalduse läbi vaatamata jätmisest;
 - 2.2.9. juhendab ja nõustab nime andmist ja kohaldamist ning teostab järelevalvet nende toimingute üle;

- 2.2.10. juhendab ja nõustab kohalike omavalitsuste üksuste pädevaid asutusi ning teisi asutusi ja isikuid elukoha andmete registreerimise küsimustes;
- 2.2.11. juhendab ja nõustab kohalike omavalitsuste pädevaid asutusi isikukoodi andmise küsimustes;
- 2.2.12. juhendab ja nõustab perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes;
- 2.2.13. väljastab vajaduse korral perekonnaarhiivist perekonnaseisudokumentide väljavõtteid, perekonnaseisutõendeid ja perekonnaseisuaktide ärakirju;
- 2.2.14. võtab vastu perekonnaseisuasutustes tehtud perekonnaseisukannete väljatrükke, kontrollib neid ning teeb perekonnaseisuasutustele ettepanekuid perekonnaseisukannete parandamiseks;
- 2.2.15. koostab perekonnaseisukannete statistilisi kokkuvõtteid;
- 2.2.16. korraldab rahvastiku toimingute valdkonnas koolituste läbiviimist;
- 2.2.17. viib läbi perekonnaseisuametnike ja vaimulike perekonnaseisuametniku eksami, korraldab perekonnaseisutoimingute tegemise õiguse andmist ja kehtetuks tunnistamist;
- 2.2.18. peab perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike ja vaimulike nimekirja;
- 2.2.19. teostab järelevalvet perekonnaseisuasutuste, samuti vaimulike perekonnaseisutoimingute tegemise üle;
- 2.2.20. teeb vajaduse korral perekonnaseisutoiminguid;
- 2.2.21. muudab ja parandab vajaduse korral rahvastikuregistrisse kantud andmeid, teeb vajaduse korral haldusotsuseid;
- 2.2.22. koordineerib, kontrollib ja juhendab perekonnaseisuaktide, välisriigi dokumentide ja kohtulahendite andmehõivete kandmist rahvastikuregistrisse;
- 2.2.23. koordineerib perekonnaseisuaktide ja perekirjade digiteerimist ja digiteeritud aktide rahvastikuregistri andmetega sidumist;
- 2.2.24. koordineerib rahvastikuregistri pidamist;
- 2.2.25. koordineerib rahvastikuregistri pidamiseks vajalike projekteerimis- ja arendustööde läbiviimist, testib ja võtab nimetatud tööd vastu;
- 2.2.26. sõlmib andmete töötlemise lepinguid või annab andmete töötlemise lepingute sõlmimise õiguse volitatud töötlejale ning otsustab andmete väljastamise;
- 2.2.27. kogub ja analüüsib volitatud töötleja ja lepinguliste töötlejate esitatud aruandeid ning rahvastikuregistri pidamist käsitlevaid ettepanekuid;
- 2.2.28. korraldab ja teeb rahvastikuregistri andmete korrastamise kvaliteeditöid;
- 2.2.29. lahendab andmeandjate, andmesaajate ja volitatud töötleja vahelisi rahvastikuregistri pidamisega seotud vaidlusi;
- 2.2.30. teostab järelevalvet rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise üle;
- 2.2.31. hoiab ja täiendab perekonnaarhiivi materjale ja arhiivi pidamist abistavaid materjale;
- 2.2.32. annab Rahvusarhiivile üle säilitustähtaja ületanud arhivaalid;
- 2.2.33. tellib rahvastiku toimingute valdkonna dokumentide plankide kujundamise ja trükkimise ja edastab need vastavatele asutustele;
- 2.2.34. korraldab valijate arvestuse pidamist;
- 2.2.35. korraldab valijatele valijakaartide ja teatiste koostamist ja saatmist;
- 2.2.36. korraldab valimisjaoskondade ja välisesinduste valijate nimekirjade koostamist ja trükkimist ning jaoskonnakomisjonidele ja välisesindustele kättetoimetamist;
- 2.2.37. korraldab elektroonilise valijate nimekirja koostamist ja edastamist Vabariigi Valimiskomisjonile;
- 2.2.38. kontrollib Euroopa Liidu kodanikualgatuse toetusavaldusi ja tõestab toetusavalduste arvu;
- 2.2.39. töötab välja rahvastiku toimingute valdkonna õigusaktide eelnõud ning tagab väljatöötatud eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi põhiseadusele ja teistele seadustele;

- 2.2.40. töötab rahvastiku toimingute valdkonnas välja ministeeriumi sõlmitavate lepingute kavandid, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.41. korraldab rahvastiku toimingute valdkonnaga seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;
- 2.2.42. korraldab rahvastiku toimingute valdkonnaga seotud ministeeriumi tasandi rahvusvahelist koostööd, töötab välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide rahvastiku toimingute valdkonna poliitika kujundamisel ja kaitseb Eesti asjakohaseid seisukohtasid;
- 2.2.43. nõustab juhtkonda, osakondi ja teisi asutusi rahvastiku toimingute valdkonna küsimustes ja teeb juhtkonnale ettepanekuid rahvastiku toimingute valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.44. osaleb rahvastiku toimingute valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös;
- 2.2.45. annab arvamusi ja selgitusi rahvastiku toimingute valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.2.46. osaleb rahvastiku toimingute valdkonna ja osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.47. esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
- 2.2.48. teeb rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile ettepanekuid rahvastiku toimingute valdkonnas ministeeriumi valitsemisala asutuste töö paremaks korraldamiseks ja teenistusliku järelevalve algatamiseks; (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 2.2.49. täidab juhtkonna korraldusel muid ülesandeid.

2.3. Osakonnal on õigus:

- 2.3.1. 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;
- 2.3.2. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse ministeeriumi teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3. teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 2.3.4. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5. teha rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanterile ettepanekuid oma valdkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks; (*muudetud kantsleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 2.3.6. edastada oma pädevuse piires teistele asutustele ja isikutele teavet;
- 2.3.7. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2.3.8. saata ministeeriumi teistele osakondadele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 2.3.9. saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 2.4.2. tagama asutusesiseseks kasutamiseks ning riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks ettenähtud teabe saladuses hoidmise;

- 2.4.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 2.4.4. edastama ministeeriumi teistele osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2.4.5. 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 töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.3. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ministeeriumi põhimääruses, osakonna põhimääruses, ametniku ja töötaja ametijuhendis. Ametniku ja töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud nende ametijuhendis.
- 3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult rahvastiku-, kodanikuühiskonna- ja perepoliitika asekanstlerile. (*muudetud kanstleri 03.01.2020 käskkirjaga nr 1-5/1*)
- 3.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna 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.

4. OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

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