

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Registripidaja on linnakantselei kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3 Registripidaja vahetu juht on linnasekretär.
- 1.4 Registripidaja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Registripidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt põhimäärusega keskastme spetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Registripidajal peab olema perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus ning ta peab tundma riigi ja Põltsamaa linna õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte ja isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevalt teabe töötlemisega seotud nõudeid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Registripidaja

- 1) täidab perekonnaseisutoimingute seadusega valla- ja linnavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sündid ja surmad) ning perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit;
- 2) täidab rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse (sh perekonnaseisuasutuse) pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed, avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teatised, väljastab vastavalt seadusele isikukoodi);
- 3) annab isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendeid ja teatisi;
- 4) teavitab Politsei- ja Piirivalveametit linna territooriumil seadusliku aluseta viibivast või töötavast välismaalasest (välismaalaste seadus § 294);
- 5) koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, analüüse, statistilisi aruandeid, mis on seotud linna elanike arvestuse ja isikute elukohtadega;
- 6) jälgib munitsipaaleluruumides elavate isikute aadressiandmeid ning teeb Põltsamaa Linnavalitsusele ettepanekuid isikute, kellel puudub õiguslik alus munitsipaaleluruumi aadressiandmeid rahvastikuregistris oma aadressiandmetena märkida, aadressiandmete muutmiseks;
- 7) täidab ametiasutuses isikuandmete kaitse vastutava isiku ülesandeid;

- 8) kontrollib vähemalt ühel korral tööpäeva jooksul dokumendiregistri kaudu avalikustatud dokumente ning jälgib avaliku teabe seaduses sätestatud nõuete täitmist juurdepääsupiiranguga teabe avalikustamisel;
- 9) abistab linnasekretäri ametiasutuse asjaajamise, eeskätt dokumentide säilitamise ja hävitamise korraldamisel, töötab välja dokumentide loetelu eelnõu ning osaleb teiste asjaajamise korraldamisega seotud aktide eelnõude väljatöötamises;
- 10) täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga registripidaja pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (valmistab tsentraalsele hoidmisele üle antud dokumendid ette pikaajaliseks säilitamiseks, tagab arhiividokumentide nõuetekohase hoidmise, kasutamise, hävitamise ja avalikule arhiivile üleandmise ning koostab ja peab ülevaadet arhiivi koosseisust);
- 11) väljastab arhiividokumentide alusel ametiasutuse ametnikele ja töötajatele, asutustele ja isikutele kirju (tõendid, teatised) ning arhiividokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
- 12) peab arhiividokumentide kasutamise registrit;
- 13) teeb ettepanekuid ametiasutuse arhiiviruumi nõuetele vastavusse viimise kohta ning tagab arhiiviruumi nõuetekohasuse;
- 14) abistab vajadusel linnasekretäri ametiasutuse dokumendiringluse korraldamisel ning dokumentide vormistamisel;
- 15) vähemalt ühel korral asjaajamisaasta jooksul kontrollib koostöös linnakantselei spetsialistiga ametiasutuses dokumentide pidamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele;
- 16) osaleb vastavalt Põltsamaa Linnavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 17) haldab Põltsamaa linna veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavat informatsiooni, tagab selle õigsuse ja ajakohasuse;
- 18) registreerib hauaplatsi valdajad ja väljastab hauaplatsi tunnistused;
- 19) osaleb sotsiaalhoolekande komisjoni töös.

3.2 Registripidaja on dokumendihaldussüsteemi dokumendihaldur, kes täidab ametiasutuse asjaajamiskorras dokumendihaldurile pandud ülesandeid ja

- 1) juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid dokumendihaldussüsteemiga töötamisel ja asjaajamise korraldamisel ning Põltsamaa Linnavalitsuse ja Põltsamaa Linnavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid asjaajamise korraldamisel;
- 2) juhendab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid dokumentide süstematiseeritud ning tsentraliseeritud hoidmiseks ettevalmistamisel ning dokumentide säilitamise ja muu arhiivitöö küsimustes, samuti konsulteerib ametiasutuse hallatavate asutuste vastavaid töötajaid arhiivitöö küsimustes ja arhiivimaterjalide korrastamisel.

3.2 Registripidaja asendab linnakantselei spetsialisti (töötaja) töölepingu seaduse §-is 19 sätestatud juhtudel kui töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui

- 1) ta kasutab puhkust;
- 2) ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
- 3) ta esindab seaduses või kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel töötajaid;
- 4) ta osaleb streigis;
- 5) ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
- 6) tal on muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

3.3 Registripidaja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitule täidab registripidaja linnapea ja linnasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on registripidajale pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt registripidaja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on registripidajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku registripidaja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning registripidaja teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse registripidaja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

/allkirjastatud digitaalselt/

Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Registripidaja