

REDAKTSIOON:

Tvk m 24.03.2005 nr 20 jõust. 31.03.2005

TALLINNA LINNAVOLIKOGU

**MÄÄRUS**

Tallinn

19. juuni 2003 nr 39

Ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise kord

Juhindudes Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 1 ja lg 2, § 22 lg 1 p 34 ja tulenevalt linnavalitsuse ettepanekust,

Tallinna Linnavolikogu

määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud Ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise kord.

2. [Käesolevast tekstist välja jäetud]

3. Määrus jõustub 1. oktoobril 2003.

Maret Maripuu  
Tallinna Linnavolikogu esimees

KINNITATUD

Tallinna Linnavolikogu 19. juuni 2003

määrusega nr 39

Ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise,  
haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise  
kord

## 1. Üldsätted

1.1 Käesolevat korda (edaspidi kord) rakendatakse Tallinna linna ametiasutuse hallatava asutuse asutamisel, haldamisel, põhimääruse kinnitamisel ja muutmisel, ümberkorraldamisel ja selle tegevuse lõpetamisel, kui seadusega ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

1.2 Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi asutus) on Tallinna linna omanduses olev ja ametiasutuse haldusalas tegutsev organisatsiooniliselt iseseisev institutsioon, mille ülesandeks on Tallinnale kui omavalitsusüksusele vajalike teenuste osutamine.

1.3 Asutus ei ole juriidiline isik.

1.4 Asutusel on oma nimi, pitsat ning dokumendiplangid, tal võib olla pangaarve ja oma sümboolika.

1.5 Asutuse asutamise, ümberkorraldamise ning tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

## 2. Asutuse asutamine ja põhimäärus

2.1 Asutus asutatakse Tallinna linna kui omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks haridus-, kultuuri-, sotsiaal- või teistes valdkondades.

2.2 Asutust ei asutata üldjuhul, kui:

2.2.1 jooksva eelarveaastal puudub eelarves asutuse asutamiseks ja tegevuseks vajalik raha;

2.2.2 asutuse täidetavad ülesanded ei tulene seadusest või seaduse alusel antud linnavolikogu määrusest või otsusest;

2.2.3 puudub vajadus osutada teenuseid asutuse kaudu.

2.3 Asutuse asutamiseks esitab linnavalitsus linnavolikogule otsuse eelnõu, millele lisatakse seletuskiri ja asutuse põhimääruse projekt.

2.4 Linnavolikogu otsuse eelnõu peab sisaldama:

2.4.1 asutust haldava ametiasutuse nime;

2.4.2 asutuse nime;

2.4.3 asutuse asutamise kuupäeva;

2.4.4 kohustust linnavalitsusel kinnitada põhimäärus.

2.5 Eelnõule lisatud seletuskiri peab sisaldama:

2.5.1 asutamise põhjendust (tegevusvaldkonnad, vajadus osutada teenuseid asutuse kaudu, võimalikud muudatused linnavalitsuse ametiasutuste struktuuris);

2.5.2 asutamise majanduslikke kaalutlusi (asutamiseks ja tegevuse finantseerimiseks vajalik raha linnaeelarves, ning tegevuseks vajalik vara);

2.5.3 asutuse aadressi, andmed asutuse töötajate arvu ja koosseisu ning kvalifikatsiooninõuete kohta;

2.5.4 asutamisest tingitud muudatusi õigusaktides.

2.6 Asutuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus. Põhimäärus peab sisaldama järgmisi andmeid:

2.6.1 asutuse nimi ja asukoht;

2.6.2 ametiasutuse nimi, kelle haldusalas asutus tegutseb;

2.6.3 asutuse tegevusvaldkonnad ja osutatavad teenused;

2.6.4 asutuse juhtimise ja tegevuse kontrollimise kord;

2.6.5 asutuse juhi pädevus ja tema asendamise kord;

2.6.6 teenuste osutamisest asutusele laekuvate vahendite kasutamise põhimõtted;

2.6.7 asutuse õigus omada pangaarvet.

2.7 Asutuse põhimääruses võib ette näha ka struktuuriüksuste moodustamise (tema ülesanded, juhtimise erisused) ja teisi tingimusi, mis ei ole vastuolus seaduse või korraga. Kui põhimääruse säte on vastuolus seaduses või korras sätestatuga, kohaldatakse seaduses või korras sätestatut.

2.8 Asutuse nimi peab asutust eristama teistest asutustest. Kui asutuse tegevuse iseloom tingib, võib anda asutuse nime ametliku tõlke võõrkeeles. Asutuse nime võib muuta, kui asutuse tegevusvaldkonnad või osutatavad teenused on muutunud võrreldes asutuse asutamise ajaga, asutus korraldatakse ümber või ei iseloomusta asutuse nimi muul põhjusel asutuse osutatavaid teenuseid. Asutuse nime muudab linnavolikogu.

3. Asutuse tegevuse alused (haldamine)

3.1 Asutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest.

3.2 Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja), kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu vastava ametiasutuse juht linnavalitsuse korralduse alusel.

### 3.3 Asutuse juht täidab järgmisi ülesandeid:

3.3.1 juhib asutust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab isiklikku vastutust asutuse üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise üle;

3.3.2 tegutseb asutuse nimel ja esindab asutust ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

3.3.3 teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linnaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

3.3.4 kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid;

3.3.5 esitab asutuse eelarve projekti;

3.3.6 annab oma pädevuse piires asutuse töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

3.3.7 täidab muid ülesandeid.

3.4 Lisaks punktis 3.3 toodud ülesannetele võib asutuse põhimääruses ette näha ka teisi asutuse juhi ülesandeid.

3.5 Töötamine asutuses toimub töölepingu alusel ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides sätestatud korras.

3.6 Asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (palgajuhendi) kinnitab asutuse juht kooskõlastatult ametiasutusega (va munitsipaalharidusasutused), kelle haldusalas asutus tegutseb. Lisatasu, preemia ja ühekordse toetuse maksmise asutuse juhile otsustab asutuse juhiga töölepingu sõlminud isik.

(Tvk m 24.03.2005 nr 20 jõust. 31.03.2005)

3.7 Asutuse raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse vastavalt Raamatupidamise seadusele, raamatupidamistoimkonna juhenditele ning rahandusministri poolt kehtestatud juhenditele ja Tallinna õigusaktidele.

3.8 Asutuse valduses olevat linnavara kasutab asutus sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Asutuse valduses oleva linnavaraga võib tehinguid sooritada üksnes linnavolikogu õigusaktidega sätestatud juhtudel

ja korras.

3.9 Asutuse valduses oleva linnavara kohta peetakse arvestust linnavalitsuse õigusaktides kehtestatud korras.

3.10 Asutuse tegevust finantseeritakse linnaeelarvest.

3.11 Asutus võib vastu võtta eraldi sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt, mis tuleb arvele võtta õigusaktidega ja raamatupidamise sise-eeskirjadega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Asutuse juht peab teavitama eraldisest või annetusest asutust haldavat ametiasutust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse.

3.12 Asutuse põhimääruses ettenähtud tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse riigi- ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

#### 4. Asutuse ümberkorraldamine

4.1 Asutus korraldatakse ümber järgmiselt:

4.1.1 asutused ühendatakse üheks asutuseks, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus asutus;

4.1.2 asutus liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;

4.1.3 asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jaotatav asutus lõpetab tegevuse;

4.1.4 asutus jaotatakse, kusjuures jaotatav asutus lõpetab tegevuse ning selle baasil asutatakse vähemalt üks uus asutus ja vähemalt ühele olemasolevale asutusele antakse üle osa jaotatava asutuse ülesandeid ja/või vara;

4.1.5 asutus eraldatakse teisest asutusest, mille tulemusena asutatakse uus asutus ja säilib esialgne asutus;

4.1.6 teatud ülesanded ja/või vara eraldatakse asutusest ja antakse üle vähemalt ühele olemasolevale asutusele, samas säilib esialgne asutus;

4.1.7 linnavolikogu otsusega võib asutuse ümber korraldada muul viisil.

4.2 Asutuse ümberkorraldamisel võidakse õigusaktidega ettenähtud korras osa ülesandeid või vara üle anda asutust haldavale ametiasutusele, sihtasutusele või äriühingule.

4.3 Asutuse ümberkorraldamiseks esitab linnavalitsus linnavolikogule otsuse eelnõu, mille valmistab ette asutust haldav ametiasutus.

4.4 Linnavolikogu otsuse eelnõu peab sisaldama:

4.4.1 otsustust asutuse ümberkorraldamise kohta;

4.4.2 ümberkorraldatava asutuse nime;

4.4.3 asutuse ümberkorraldamise viisi viitega ühele käesoleva korra punkti 4.1 sätestatud alustest;

4.4.4 asutuse ümberkorraldamise põhjendust;

4.4.5 kui ümberkorraldamisega kaasneb asutuse lõpetamine, siis lõpetatava asutuse nime;

4.4.6 asutuse ümberkorraldamise päeva;

4.4.7 korraldust linnavalitsusele asutuse ümberkorraldamise alustamiseks ja vastava komisjoni moodustamiseks.

4.5 Otsuse eelnõule lisatud seletuskiri peab sisaldama järgmisi andmeid:

4.5.1 asutuse ümberkorraldamise põhjendus;

4.5.2 majanduslikud kaalutlused;

4.5.3 ümberkorraldamisest tingitud võimalikud muudatused õigusaktides;

4.5.4 muu vajalik informatsioon.

4.6 Asutuse ümberkorraldamist viib läbi käesoleva korra punktis 6 nimetatud komisjon.

5. Asutuse tegevuse lõpetamine

## 5.1 Asutuse tegevus lõpetatakse, kui

5.1.1 asutuse täidetavate ülesannete äralangemisel puudub vajadus tegevust jätkata;

5.1.2 puudub vajadus osutada teenuseid asutusena;

5.1.3 see tuleneb seadusest, linnavolikogu määrusest või otsusest.

5.2 Asutuse tegevuse lõpetamiseks esitab linnavalitsus linnavolikogule otsuse eelnõu, mille valmistab ette asutust haldav ametiasutus. Linnavolikogu otsuse eelnõu peab sisaldama:

5.2.1 otsustust asutuse lõpetamise kohta;

5.2.2 lõpetatava asutuse nimi;

5.2.3 asutuse lõpetamise põhjendust;

5.2.4 võimalusel asutuse lõpetamise aega;

5.2.5 korraldust linnavalitsusele asutuse tegevuse lõpetamise alustamiseks ja vastava komisjoni moodustamiseks.

5.3 Otsuse eelnõule lisatud seletuskiri peab sisaldama järgmisi andmeid:

5.3.1 asutuse tegevuse lõpetamise põhjenduse ühel käesoleva korra punktis 5.1 nimetatud alusel;

5.3.2 majanduslikud kaalutlused, sealhulgas ettepanekud asutuse valduses oleva linnavara ning asutuse tegevuse finantseerimiseks ettenähtud eelarveassigneeringute edasise kasutamise kohta;

5.3.3 ülevaade asutuse varaliste kohustuste täitmise võimalustest;

5.3.4 asutuse tegevuse lõpetamisest tingitud võimalikud muudatused õigusaktides.

5.4 Asutuse tegevuse lõpetamise viib läbi käesoleva korra punktis 6 ette nähtud komisjon.

5.5 Asutuse haldava ametiasutuse muutumisel tuleb:

5.5.1 muuta vastavat linnavolikogu õigusakti, kus on sätestatud haldava ametiasutuse nimi;



5.5.2 muuta hallatava asutuse põhimäärust;

5.5.3 vara üleandmine ühelt ametiasutuselt teisele ametiasutusele vormistada linnavalitsuse korraldusega.

## 6. Asutuse ümberkorraldamis- või likvideerimiskomisjon

6.1 Asutuse ümberkorraldamiseks või tegevuse lõpetamiseks moodustatakse ümberkorraldamis- või likvideerimiskomisjon (edaspidi komisjon). Komisjoni koosseisu, töö alustamise ja lõpetamise aja, töökorra ja kohustused kinnitab linnavalitsus korraldusega. Korralduse eelnõu valmistab ette asutust haldav ametiasutus.

6.2 Komisjoni kuuluvad üldjuhul ümberkorraldatava või lõpetatava asutuse juht või tema poolt määratud töötaja, vähemalt kaks asutuse töötajat sealhulgas raamatupidamise eest vastutav isik ja asjaajamise eest vastutav isik, üldjuhul asutust haldava ametiasutuse juht või tema poolt määratud ametiisik(ud), finantsspetsialist ja arhivaar.

6.3 Kui samaaegselt korraldatakse ümber erinevate ametiasutuste hallatavaid asutusi, kuuluvad üldjuhul ümberkorraldamiseks moodustatud komisjoni kõigi ametiasutuste juhid, kelle haldamisel olevaid asutusi ümber korraldatakse.

6.4 Kui asutus korraldatakse ümber seoses asutuse ülesannete üleminekuga ametiasutusele, juhib ümberkorraldamiseks moodustatud komisjoni üldjuhul ametiasutuse juht, kellele tulevad üle vastavad funktsioonid.

6.5 Komisjoni moodustamise korraldus peab muuhulgas sisaldama:

6.5.1 komisjoni esimehe, aseesimehe ning liikmete nimed ja ametikohad;

6.5.2 komisjoni liikmele makstava tasu määra ja tasu maksmise korra linnavalitsuse reservfondist;

6.5.3 asutuse ümberkorraldamis- või likvideerimismenetluse tegevuse alustamise ja lõpetamise tähtaja ning linnavalitsusele lõpparuande esitamise tähtaja;

6.5.4 vajaduse korral suunised ümberkorraldamis- või likvideerimismenetluse läbiviimiseks.

## 6.6 Komisjoni töökorraldus:

6.6.1 komisjon teeb asutuse ümberkorraldamist või tegevuse lõpetamist puudutavad otsused komisjoni koosolekul. Komisjoni koosolekute kokkukutsumise ja täpsema töökorra otsustab komisjon esimesel koosolekul.

6.6.2 koosolekuid juhatab komisjoni esimees või esimehe puudumisel tema poolt määratud komisjoni liige. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni liikmetest. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt oli üle poole koosolekul osalenud liikmetest. Koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja hiljemalt koosoleku toimumise päevale järgneval tööpäeval. Koosoleku protokollid numereeritakse ja lisatakse komisjoni töö lõppedes asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktile.

## 6.7 Komisjon:

6.7.1 kooskõlastab asutuse tegevuse lõpetamisel varalised tehingud;

6.7.2 korraldab linnavara üleandmise-vastuvõtmise akti koostamise sealhulgas arhiveeritud dokumentide üleandmise Linnaarhiivile vastavalt Arhiiviseadusele;

6.7.3 korraldab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamise;

6.7.4 lahendab muid asutuse tegevuse lõpetamiseks vajalikke toiminguid.

6.8 Komisjon esitab linnavalitsusele lõpparuande, mis sisaldab järgmisi andmeid:

6.8.1 asutuse valduses oleva linnavara jaotusplaan;

6.8.2 andmeid asutuse asjaajamise üleandmise kohta;

6.8.3 ülevaade raamatupidamisega seonduvast;

6.8.4 ülevaade personaliga seonduvast;

6.8.5 ettepanekud linna õigusaktide muutmiseks.

6.9 Linnavalitsusele esitatud lõpparuandele lisatakse asutuse lõppbilanss ja muud vajalikud raamatupidamisdokumendid.

## 7. Toimingud asutuse ümberkorraldamisel ja lõpetamisel

7.1 Ümberkorraldatava asutuse juht viib läbi asutuse valduses oleva linnavara inventuuri ümberkorraldamise kuupäeva seisuga ning esitab ümberkorraldamiskomisjonile inventeerimisakti üldjuhul 15 tööpäeva jooksul komisjoni tegevuse alustamisest arvates.

7.2 Nii ümberkorraldatav asutus kui ka ümberkorraldamise tulemusel moodustatud asutus kooskõlastavad varalised tehingud ümberkorraldamiskomisjoniga komisjoni tegevuse alustamise päevast kuni komisjoni töö lõpetamiseni.

7.3 Töö lõpetamisel koostab ümberkorraldamiskomisjon ümberkorraldatava asutuse valduses oleva linnavara üleandmise-vastuvõtmise akti ning ümberkorraldatava asutuse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti.

7.4 Kinnisvara üleandmine otsustatakse vastavalt linnavolikogu poolt kehtestatud linnavara valitsemise korrale.

7.5 Linnavara üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmisi andmeid:

7.5.1 vara üleandja ja vastuvõtja, vara üleandmise aeg ning vara koosseis ja bilansiline väärtus;

7.5.2 kinnisvara üleandmise korral lisaks käesoleva korra punktis 7.5.1 loetletud andmetele ka andmed vara päraldiste, seisukorra, kasutamiskiisi ja puuduste kohta ning vajadus märke tegemiseks kinnistusraamatusse;

7.5.3 vallasvara üleandmise korral lisaks käesoleva korra punktis 7.5.1 loetletud andmetele ka punktis 7.5.2 loetletud andmed, kui seda nõuab tegevuse lõpetanud või ümberkorraldatava asutuse või teda haldava ametiasutuse esindaja komisjonis.

7.6 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmisi andmeid:

7.6.1 asutuse täitmisel olevate ülesannete loetelu:

7.6.2 üleantavate dokumentide loetelu;

7.6.3 asutuse juhi allakirjutatud viimase dokumendi nimetus, registreerimisnumber ja kuupäev;

7.6.4 asutuse eelarve täitmise aruanne tegevuse lõpetamise kuupäeva seisuga, samuti kasutamata eelarveassigneeringute suurus;

7.6.5 asutuse koosseisunimestik ja koosseisus olevate isikute arv;

7.6.6 asutuse pitsatite arv ja liigid ning nende hoidmise eest vastutavate isikute nimed;

7.6.7 asutuse sõlmitud jõusolevate lepingute loetelu;

7.6.8 muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.

7.7 Linnavara üleandmise-vastuvõtmise aktis võetakse aluseks linnavara bilansiline väärtus ümberkorraldamise päeval.

7.8 Linnavara üleandmise-vastuvõtmise aktile ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktile kirjutavad alla:

7.8.1 selle asutuse juht, kellele on ümberkorraldamise tulemusel läinud täielikult või osaliselt üle ümberkorraldatud asutuse valduses olnud linnavara ja tema ülesanded;

7.8.2 ümberkorraldatava asutuse haldava ametiasutuse juht või tema asendaja;

7.8.3 ümberkorraldamiskomisjoni esimees ja liikmed.

7.9 Linnavara üleandmise-vastuvõtmise akt ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse nii mitmes eksemplaris, kui mitmele ametiasutusele ja asutusele aktid säilitamiseks esitatakse. Aktid esitatakse:

7.9.1 ümberkorraldatud asutusele, kui see jätkab tegevust;

7.9.2 ümberkorraldatud asutuse haldavale ametiasutusele;

7.9.3 asutusele, kellele ümberkorraldamise tulemusena läksid osaliselt või täielikult üle ümberkorraldatud asutuse ülesanded ja vara.

7.10 Tegevuse lõpetava asutuse juht viib asutuses läbi asutuse valduses oleva linnavara inventuuri asutuse tegevuse lõpetamise kuupäeva seisuga ning esitab likvideerimiskomisjonile inventeerimisakti 15 tööpäeva jooksul tegevuse lõpetamise kuupäevast arvates.

7.11 Tegevuse lõpetav asutus kooskõlastab likvideerimiskomisjoniga varalised tehingud alates tegevuse lõpetamiseks väljaantud õigusakti jõustumisest kuni tegevuse lõpetamiseni. Edasilükkamatu vajaduse korral võib tegevust lõpetav asutus vastava õigusakti vastuvõtmise kuupäevast kuni komisjoni tegevuse alustamiseni teha varalisi tehinguid hallatava ametiasutuse juhi loal. Niisugustest tehingutest teavitatakse likvideerimiskomisjoni selle esimesel koosolekul.

7.12 Töö lõpetamisel koostab likvideerimiskomisjon tegevust lõpetava asutuse valduses oleva linnavara üleandmise-vastuvõtmise akti, mis sisaldab käesoleva korra punktis 7.5 nõutud andmeid, ning asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti, mis sisaldab käesoleva korra punktis 7.6 nõutud andmeid.

7.13 Linnavara üleandmise-vastuvõtmise aktile ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktile kirjutavad alla:

7.13.1 tegevuse lõpetava asutuse haldava ametiasutuse juht või tema asendaja;

7.13.2 likvideerimiskomisjoni esimees ja komisjoni liikmed.

7.14 Asutuse tegevuse lõpetamise korral säilitatakse linnavara üleandmise-vastuvõtmise akt ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt asutuse haldavas ametiasutuses.

7.15 Kui asutuse tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamisega kaasneb töölepingute kollektiivne lõpetamine, informeerib ja konsulteerib tegevuse lõpetava või ümberkorraldava asutuse juht töötajate esindajat, taotleb töölepingute kollektiivseks lõpetamiseks oma asukohajärgse tööinspektsiooni kooskõlastuse ja esitab andmed vabanevate töötajate kohta töötaja elukohajärgsele tööhõiveametile Töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

## 8. Lõppsätted

8.1 Asutus loetakse moodustatuks, ümberkorraldatuks või tema tegevus lõppenuks sellekohase otsuse tegemise õigusaktis märgitud kuupäevast.

8.2 Käesoleva korra nõudeid järgides moodustatud asutus registreeritakse Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris vastavalt selle registri pidamise põhimääruses kehtestatud korrale. Asutuse andmed, kelle tegevus on lõpetatud käesoleva korra nõudeid järgides, kantakse Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riikliku registri arhiivi vastavalt selle registri pidamise põhimääruses kehtestatud korrale.