

Väljaandja:	Kaitseminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.05.2022
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 21.05.2022, 1

# Mobilisatsiooniregistri põhimäärus

Vastu võetud 15.05.2022 nr 9

Määrus kehtestatakse riigikaitseaduse § 82<sup>15</sup> lõike 5 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Registri eesmärk

Mobilisatsiooniregistri (edaspidi *register*) eesmärk on pidada arvestust sõjaväelise auastmega sõjaaja ametikohtade (edaspidi *sõjaaja ametikoht*) täitmise ja riigi sõjaliseks kaitseks kasutatavate materiaalsete vahendite üle.

### § 2. Registri vastutav ja volitatud töötaja

- (1) Registri vastutav töötaja on Kaitseministeerium.
- (2) Registri volitatud töötaja on Kaitsevägi.

### § 3. Registri pidamine ja ülesehitus

- (1) Registrit peetakse ühetasandilise digitaalse andmekoguna.
- (2) Register koosneb:
  - 1) andmetest sõjaaja üksuste, sõjaaja ametikohtade ja ametikohale nimetatud isikkoosseisu ning mobilisatsiooni korraldamiseks vajalike materiaalsete vahendite kohta (edaspidi *digitaalne register*);
  - 2) digitaalsest arhiivist.

## 2. peatükk Registriandmete koosseis

### § 4. Digitaalsesse registrisse kantavad andmed

- (1) Sõjaaja üksuse kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:
  - 1) nimetus;
  - 2) koosseisuline kuuluvus;
  - 3) kood;
  - 4) tüüp;
  - 5) tase;
  - 6) valmidusaste;
  - 7) staatus sõjaaja struktuuris;
  - 8) moodustamise alguse ja lõpu kuupäev;
  - 9) varustusaste;
  - 10) kiirusklass;
  - 11) formeerija;
  - 12) formeerimiskoht;
  - 13) kogunemiskoht;
  - 14) teave loomise, muutmise ja lõpetamise kohta;
  - 15) väljaõpe.
- (2) Sõjaaja ametikoha kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) nimetus;
- 2) kuuluvus;
- 3) ametikoha tüüp;
- 4) samalaadsete sõjaaja ametikohtade arv;
- 5) ametikohale nimetava isiku ametikoht;
- 6) teave ametikoha loomise, muutmise ja lõpetamise kohta;
- 7) ametikoha moodustamise alguse ja lõpu kuupäev;
- 8) ametikoha klassifikaator;
- 9) ametikohale kehtestatud tervisenõuded;
- 10) ametikohal nõutav auaste;
- 11) ametikohal nõutav riigisaladusele juurdepääsu loa vajadus ja tase.

(3) Sõjaaja ametikohale nimetatava ja üksusesse kuuluva isiku, välja arvatud kutsealuse ja isiku, kes ei vasta sõjaaja ametikoha nõuetele, kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi või -nimed;
- 2) isikukood;
- 3) rahvastikuregistrijärgne elukoht;
- 4) kontakttelefon ja e-postiaadress ning kontaktaadress, kui see erineb rahvastikuregistrisse kantud elukohast;
- 5) omandatud või omandatav haridustase;
- 6) õppekava nimetus;
- 7) sõjaväelise väljaõppe tase;
- 8) mootorsõiduki juhtimisõigus;
- 9) töö- või ametikoht;
- 10) veregrupp ja reesusfaktor;
- 11) vastavus tervisenõuetele;
- 12) antropomeetrilised andmed;
- 13) omandatud sõjaväelise eriala arvestuskategooria;
- 14) sõjaväelise eriala arvestuse kood;
- 15) sõjaväeline auaste, selle andmise kuupäev ja käskkirja number;
- 16) isikuplaadi väljastamise kuupäev;
- 17) rahuaja ametikoht, ametikohale nimetamise otsuse number ja kuupäev;
- 18) sõjaaja ametikoht, ametikohale nimetamise otsuse number ja kuupäev;
- 19) sõjaaja üksuse koosseisu arvamine;
- 20) mobilisatsioonist ja lisaõppekogunemisel osalemise kohustusest vabastamise alus;
- 21) riigisaladusele juurdepääsu loa andmed;
- 22) Eestist lahkumise piirang.

(4) Sõjaaja üksuse ja selle ametikohtade materiaalsete vahendite kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) nimetus;
- 2) kood või koodid;
- 3) varustusklass;
- 4) seotus sõjaaja üksuse või ametikohaga;
- 5) vahendi liik;
- 6) vahendi kirjeldus;
- 7) vahendi mõõtühik;
- 8) vahendi kogus;
- 9) seisukord;
- 10) asukohta või kogumiskoha andmed;
- 11) omaniku ja valdaja ees- ja perekonnanimi või nimetus ning kontaktandmed;
- 12) registrisse kandmise alus;
- 13) komplekti kood ja tüüp.

## § 5. Digitaalne arhiiv

Digitaalsesse arhiivi kantakse digitaalsest registrist kustutatud andmed.

# 3. peatükk

## Andmete registrisse kandmine

## § 6. Andmevahetus teiste andmekogudega

(1) Register vahetab andmeid riigi järgmiste andmekogudega:

- 1) kaitseväekohustuslaste register;
- 2) tsiviiltoetuse register.

(2) Andmevahetus andmekogudega toimub elektroonilist andmevahetust võimaldaval viisil.

## § 7. Registriis kannete tegemise nõuded

(1) Registrisse kande tegemine on digitaalsesse registrisse andmete ja dokumentide sisestamine, nende salvestamine, muutmine ja kustutamine.

(2) Volitatud töötaja teeb kanded digitaalsesse registrisse kümne tööpäeva jooksul kande tegemise aluseks oleva sündmuse toimumisest või sellest teadaasaamisest, dokumendi vastuvõtmisest või toiminguga või otsuse tegemisest arvates.

(3) Registri kannete kohta salvestatakse ja säilitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) kande tegijat tuvastada võimaldav teave;
- 2) kuupäev ja kellaaeg;
- 3) objekt.

## § 8. Andmete parandamine

(1) Registriandmetes vea tuvastamisel või veast teadaasaamisest on volitatud töötaja kohustatud pärast andmete kontrollimist ja ebaõigete andmete tuvastamist vea parandama.

(2) Volitatud töötajal on õigus vea tuvastamiseks ja parandamiseks pöörduda andmete saamiseks andmete esitaja poole.

(3) Paragrahvi 6 lõikes 1 nimetatud andmekogu põhiaandmetes olevast veast teadaasaamisest edastab volitatud töötaja veateate vastava andmekogu vastutavale või volitatud töötajale.

## § 9. Andmete kustutamine

(1) Kande aluseks olevate andmete muutmisel kantakse registrisse uued andmed ja varasemad andmed kustutatakse.

(2) Kustutatud andmed kantakse digitaalsesse arhiivi.

(3) Kustutatud andmeid säilitatakse digitaalses arhiivis kolm aastat digitaalsest registrist kustutamisest arvates.

# 4. peatükk

## Juurdepäas registriandmetele ja andmete väljastamine

### § 10. Juurdepäas registriandmetele

(1) Juurdepäas registrisse kantud andmetele on asutusel või isikul, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

(2) Registriandmetele võimaldatakse juurdepäas kooskõlas riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusega.

(3) Juurdepäas registriandmetele võimaldatakse juurdepääsuõiguse andmisega või väljavõttena registrist.

(4) Juurdepääsu võimaldamiseks peab isik või asutus esitama volitatud töötajale kirjaliku taotluse, milles tuleb esitada vähemalt järgmised andmed:

- 1) taotluse esitaja nimi või nimetus;
- 2) isiku- või registrikood;
- 3) taotluse allkirjastaja ees- ja perekonnanimi;
- 4) taotluse esitaja ametikoht, kui taotlejaks on juriidiline isik või ametiasutus;
- 5) juurdepääsuõiguse taotlemise vajaduse põhjendus ning viide andmete saamise aluseks olevale õigusnormile;
- 6) isiku, kellele juurdepääsuõigust taotletakse, ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ameti- või töökoht;
- 7) juurdepääsu kestus;
- 8) isiku riigisaladusele juurdepääsu loa tase;
- 9) nende andmete kirjeldus või loetelu, millele juurdepääsuõigust taotletakse;
- 10) soovitatav andmetele juurdepääsu viis.

(5) Volitatud töötaja otsustab juurdepääsuõiguse andmise või sellest keeldumise ja juurdepääsuõiguse andmise ulatuse 30 päeva jooksul nõuetekohase taotluse saamisest arvates.

(6) Volitatud töötajal on enne juurdepääsuõiguse andmise otsustamist õigus küsida taotluse esitajalt lisateavet.

(7) Juurdepäas digitaalsele registrile võimaldatakse vaid autentimisega või registri väljavõttega. Füüsilisele isikule võimaldatakse juurdepäas ainult registri väljavõttega.

(8) Digitaalsele arhiivile võimaldatakse juurdepääs vaid registri väljavõttega. Väljavõte koostatakse digitaalse või paberdokumendina.

(9) Digitaalsesse registrisse juurdepääsuõigust taotlenud isik või asutus on kohustatud enda või oma esindaja juurdepääsuvajaduse lõppemisest enne selle kestuse lõppu teavitama volitatud töötajat viivitamata.

#### **§ 11. Juurdepääsuõigusega isiku tehtud päringute kohta teabe kogumine ja säilitamine**

(1) Digitaalsesse registrisse juurdepääsuõigusega isiku tehtud päringu kohta kogutakse vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) päringu tegijat tuvastada võimaldav teave;
- 2) päringu kuupäev ja kellaaeg;
- 3) vaadatud andmed.

(2) Lõikes 1 sätestatud andmeid säilitatakse kolm aastat päringu tegemisest arvates.

## **5. peatükk Vastutava ja volitatud töötaja ülesanded, järelevalve ja rahastamine**

#### **§ 12. Vastutava ja volitatud töötaja ülesanded**

(1) Vastutav töötaja:

- 1) tagab registri pidamise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 2) tagab organisatsiooniliste ja tehniliste meetmetega registriandmete tervikluse ja autentsuse, registriandmete kaitse, säilimise ning arhiveerimise;
- 3) vastutab koos volitatud töötajaga isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest.

(2) Volitatud töötaja:

- 1) tagab registri pidamise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 2) vastutab registritoimingute õiguspärasuse eest;
- 3) vastutab registrist andmete väljastamise nõuetele vastavuse eest;
- 4) tagab õigustatud isikutele juurdepääsu registrile;
- 5) vastutab isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 6) teeb registri vastutavale töötajale ettepanekuid registri arendamiseks.

#### **§ 13. Järelevalve**

(1) Järelevalvet registri pidamise üle teevad registri vastutav töötaja ja riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides määratud asutused.

(2) Järelevalvet tegeval isikul peab riigisaladusele juurdepääsu õigus olema vähemalt tasemel „salajane“.

#### **§ 14. Registri pidamise rahastamine**

Registri pidamise kulu kaetakse riigieelarvest registri volitatud töötajale eraldatud riigieelarvelistest vahenditest.

## **6. peatükk Rakendussäte**

#### **§ 15. Registri järjepidevus**

Määruse jõustumisel jätkatakse Vabariigi Valitsuse 18. detsembri 2015. a määruse nr 143 „Mobilisatsiooniregistri põhimäärus“ alusel registrisse kantud andmete töötlemist määrusega kehtestatud korras.

Kalle Laanet  
Minister

Kusti Salm  
Kantsler