

Väljaandja:	Rapla Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	11.09.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 08.09.2020, 8

Rapla valla huvihariduse ja huvitegevuse registri põhimäärus

Vastu võetud 31.08.2020 nr 11

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigete 1–3, Rapla Vallavolikogu 31. oktoobri 2019. a määruse nr 30 “Andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise delegerimine Rapla Vallavalitsusele“ § 1, isikuandmete kaitse üldmääruse artikli 6 lõike 1 punkti e ning avaliku teabe seaduse § 43¹ lõike 1, § 43³ lõike 1 ja § 43⁵ lõike 1 alusel

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega asutatakse kohaliku omavalitsuse andmekogu ja sätestatakse registri asutamise ja pidamise põhimõtted, sealhulgas andmekogu vastutava ja volitatud töötleja ülesanded, andmekogusse kogutavate andmete koosseis, andmete andmekogusse kandmise kord, andmete õigsuse tagamine, kaitse ja õiguslik tähendus, juurdepääsuõiguste andmine, andmete säilitamine ja arhiveerimine ning järelevalve.

§ 2. Registri nimetus

Andmekogu ametlik nimetus on Rapla valla huvihariduse ja huvitegevuse register (edaspidi *register*).

§ 3. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) administraator – Rapla Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna teenistujad, kes koordineerivad ja korraldavad registri pidamist ning kavandavad selle arendamist;
- 2) autentimine - väidetava identsuse kontrollimine ja tõendamine;
- 3) haldaja – huviharidus- või huvitegevust pakkuva asutuse poolt määratud töötaja, kes vastutab asutuse andmete esitamise eest registrisse;
- 4) huviharidus – pikaajaline süsteemne juhendatud tegelemine huvialaga vaba tahte alusel üldhariduse tasemeõppest ja tööst vabal ajal, et omandada süvendatud teadmised ja oskused valitud huvialal. Huviharidust omandatakse huvikooli seaduse alusel tegutsevas koolis;
- 5) huviharidusasutus – asutus, mis pakub huviharidusteenust (üldhariduskool, spordiklubi, huvikool jne);
- 6) huvitegevus – lühiajaline süsteemne juhendatud tegelemine huvialaga vaba tahte alusel üldhariduse tasemeõppest ja tööst vabal ajal, et omandada süvendatud teadmised ja oskused valitud huvialal;
- 7) huvitegevusasutus – asutus, mis pakub huvitegevusteenust;
- 8) identifitseerimine – kasutajaga seotud kasutajanime või mõne muu sarnase info (nimi, isikukood jne) järgi kasutaja identiteedi leidmine, ent mitte veel tõendamine;
- 9) infosüsteem – andmeid töötlev, salvestav või edastav tehniline süsteem koos tema normaalseks talitluseks vajalike vahendite, ressursside ja protsessidega;
- 10) juhendaja – huviharidus- või huvitegevusasutuse töötaja kes lisab registrisse oma õpperühma kirjelduse ja toimumise aja, kinnitab õpilaste liikumised avatud õpperühmadesse või sealt ära ning sisestab õpilaste andmed õpperühmadesse.

§ 4. Registri pidamise eesmärk

Register on kohaliku omavalitsuse andmekogu, mille asutamise ja kasutusele võtmise eesmärgid on:

- 1) hallata põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel vallale ja vastavale haridusasutusele antud ning erakooliseaduse ja spordiseaduse alusel vallale antud kohustuste täitmiseks vajalikke andmeid;
- 2) registrit kasutatakse Rapla valla huviharidusasutuste pakutavate teenuste kohta käiva informatsiooni avalikustamiseks.

§ 5. Registri vastutav ja volitatud töötaja

- (1) Registri vastutav töötaja on Rapla Vallavalitsus (edaspidi *vastutav töötaja*).
- (2) Registri volitatud töötajad on:
 - 1) huviharidust või -tegevust pakkuv asutus;
 - 2) registri juurutus-, arendus-, hooldus-, majutusteenuse osutaja.

§ 6. Registri omanik ja asutaja

- (1) Registri omanik on Rapla vald.
- (2) Registri asutaja on Rapla Vallavalitsus.

2. peatükk

REGISTRI PIDAMINE, REGISTRISSE KANTAVAD ANDMED JA JUURDEPÄÄS ANDMETELE

§ 7. Registri pidamine

- (1) Register on digitaalselt peetav andmekogu.
- (2) Registri pidamist finantseeritakse Rapla valla eelarvest.
- (3) Registri arvestusperioodiks on õppeaasta.

§ 8. Registri vastutava ja volitatud töötaja ülesanded

- (1) Vastutav töötaja registri pidamisel:
 - 1) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
 - 2) korraldab ja juhib registri pidamist;
 - 3) annab volitatud töötajatele juurdepääsu registrile ning õiguse andmeid sisestada ja töödelda tema ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
 - 4) annab volitatud töötajatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 5) kontrollib volitatud töötajate ning andmete esitajate sisestatud teabe õigsust;
 - 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
 - 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (2) Vastutav töötaja nimetab volitatud töötaja, kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid ja hallata andmekogu või selle osade juurdepääsuõigusi ning kehtestab vajadusel täpsema regulatsiooni.
- (3) Käesoleva määruse § 5 lõike 2 punktis 1 sätestatud volitatud töötaja täidab järgmisi ülesandeid:
 - 1) esitab registrisse andmed;
 - 2) teeb registris muudatused ja parandused;
 - 3) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
 - 4) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
 - 5) kasutab registrit ja andmeid üksnes registriga seotud tööülesannete täitmiseks;
 - 6) täidab vastutava töötaja korraldusi.
- (4) Käesoleva määruse § 5 lõike 2 punktis 2 sätestatud volitatud töötaja täidab järgmisi ülesandeid:
 - 1) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
 - 2) täidab vastutava töötaja korraldusi.
- (5) Volitatud töötaja täpsemad õigused ja kohustused sätestatakse volitatud töötaja ja vastutava töötaja vahel sõlmitud lepingus.

§ 9. Registrisse andmete kandmine ja muutmine

- (1) Juhendaja kannab registrisse andmeid õigusaktiga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- (2) Taotluse esitaja kannab registrisse andmed enda ning taotlusega seotud isikute kohta.
- (3) Haldaja kannab registrisse infot pakutava teenuse, õppetegevuse sisu ja õppetegevuses osalemise kohta.
- (4) Andmeid esitatakse registrisse üle turvakanalil ligipääsetavasse infosüsteemi. Andmete esitajad identifitseeritakse.
- (5) Andmete muutumise korral esitab andmete esitaja registrisse viivitamatult uued andmed.

(6) Kui vastutav töötaja avastab registris ebaõigeid andmeid või teda teavitatakse registris olevatest ebaõigetest andmetest, peab ta viivitamatult teavitama sellest andmete esitajat.

§ 10. Registreeritud kantavad andmed

(1) Registreeritud kantakse seoses huvihariduses ja -tegevuses osalejate kohta järgmised andmed:

- 1) õpilase eesnimi;
- 2) õpilase perekonnanimi;
- 3) õpilase isikukood;
- 4) kool/lasteaed;
- 5) klass;
- 6) lapsevanema isikukood;
- 7) rahvastikuregistrijärgse elukoha aadress;
- 8) lapsevanema eesnimi;
- 9) lapsevanema perekonnanimi;
- 10) lapsevanema e-posti aadress;
- 11) lapsevanema telefoninumber.

(2) Registreeritud kantakse huviharidus- või huvitegevusasutuse kohta järgmised andmed:

- 1) huviharidus- või huvitegevusasutuse nimi;
- 2) huviharidus- või huvitegevusasutuse liik (üldhariduskool, munitsipaalhuvikool, erahuvikool, spordiklubi, noorsootööasutus jne);
- 3) volitatud töötaja nimel andmeid sisestava isiku (edaspidi *haldaja*) isikukood;
- 4) haldaja nimi;
- 5) haldaja e-posti aadress;
- 6) haldaja telefoninumber;
- 7) huviharidus- või huvitegevusasutuse veebilehe aadress.

(3) Registreeritud kantakse seoses õpperühmadega järgmised andmed:

- 1) huviharidusasutuse nimi;
- 2) õpperühma nimi;
- 3) õpperühma juhendaja nimi;
- 4) juhendaja e-posti aadress;
- 5) juhendaja telefoninumber;
- 6) õppeaasta;
- 7) õpperühma valdkond;
- 8) õpperühma kirjeldus;
- 9) õppetöö maht õppenädalas ja õppeaastas;
- 10) osalustasu suurus;
- 11) toimumise ajad ja kohad;
- 12) registreerimise periood;
- 13) õppekohtade arv;
- 14) osalustasu soodustuse olemasolu;
- 15) soodustuse määramise selgitus.

(4) Registreeritud kantakse seoses õpperühma õppetegevuse päeviku pidamisega järgmised andmed:

- 1) õpperühma nimi;
- 2) õpperühma juhendaja nimi;
- 3) õppetunni toimumise kuupäev;
- 4) õppetunni toimumise kellaaeg;
- 5) õppetundide arv;
- 6) õppetunni tegevus;
- 7) osalejad/puudujad.

(5) Registreeritud kantakse seoses huvihariduse ja -tegevuse toetuse taotlemisega järgmised andmed:

- 1) huviharidus- või tegevust pakkuva asutuse nimi;
- 2) aadress;
- 3) registrikood;
- 4) telefoninumber;
- 5) e-posti aadress;
- 6) arvelduskonto number ja pank;
- 7) taotluse esitaja nimi;
- 8) taotluse esitaja isikukood;
- 9) taotluse esitaja amet;
- 10) taotluse esitaja kontaktandmed;
- 11) toetuslepingu allkirjastaja nimi;
- 12) toetuslepingu allkirjastaja ametinimetus;
- 13) taotleja nõusolek andmete kasutamiseks toetuse eraldamise otsustamiseks.

§ 11. Andmete õigsuse tagamine

- (1) Registrisse esitatud andmete õigsuse eest vastutab andmete esitaja.
- (2) LVastutaval töötlejal on kohustus teha järelepärimisi, kui on tekkinud kahtlus esitatud andmete õigsuses ja tagada õigete andmete kandmine registrisse.

§ 12. Andmete kaitse

- (1) Andmeid kaitstakse:
 - 1) käideldavuse osas, välistades andmete juhusliku hävimise ja tagades andmete kättesaadavuse selleks õigustatud isikutele;
 - 2) tervikluse osas, välistades andmete tahtmatu või tahtliku volitamata hävitamise;
 - 3) konfidentsiaalsuse osas, välistades volitamata töötlemise ja tagades andmete kättesaadavuse vaid selleks õigustatud ulatuses.
- (2) Registri vastutav ja volitatud töötleja tagavad registri andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.
- (3) Registri andmekogu turvaklass on K1T1S1 ja turbeaste madal (L).
- (4) Registri andmete sisestamisi ja muutmisi logitakse. Logisid säilitatakse kuus kuud alates logi tekkimise hetkest.

§ 13. Andmete õiguslik tähendus

- (1) Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne ja statistiline tähendus.
- (2) Registri andmed on aluseks arveldamisel.

§ 14. Juurdepääs registri andmetele

- (1) Register on avalikult kättesaadav.
- (2) Avalikus vaates on võimalik näha registri teateid, Rapla valla huviharidusasutusi ning huviharidust ja –tegevust puudutavat üldinformatsiooni.
- (3) Autentimine toimub elektroonilise identiteedi alusel.
- (4) Isiku autentimisel tekib juurdepääs järgmistele andmetele:
 - 1) huvihariduses või -tegevuses osalejale on juurdepääs enda andmetele;
 - 2) huvihariduses või -tegevuses osaleja seaduslikul esindajal on juurdepääs oma alaealiste laste andmetele;
 - 3) taotluse esitajal on juurdepääs enda ja esitatud taotlusega seotud andmetele;
 - 4) volitatud töötlejal on juurdepääs tema poolt registrisse kantud andmetele ja tema kohta registrisse kantud andmetele;
 - 5) vastutava töötleja õiguste teostajal on juurdepääs kõikidele registri andmetele.

§ 15. Volitatud töötlejale juurdepääsuõiguse andmine ja lõpetamine

- (1) Volitatud töötleja õiguste teostajad kannavad andmeid registrisse veebilehe kaudu. Isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil.
- (2) Registrisse andmete kandmiseks juurdepääsuõiguse saamiseks esitatakse vastutavale töötlejale taotlus, milles märgitakse:
 - 1) volitatud töötleja nimetus;
 - 2) huviharidus- või tegevus asutuse liik (üldhariduskool, munitsipaalhuvikool, erahuvikool, spordiklubi vms);
 - 3) haldaja isikukood;
 - 4) haldaja nimi;
 - 5) haldaja e-posti aadress;
 - 6) haldaja telefoninumber;
 - 7) huviharidus- või -tegevusasutuse veebilehe aadress.
- (3) Registri administraator loob kasutajakontod volitatud töötleja õiguste teostajale ning vastutav töötleja teavitab taotlejat kasutajakonto loomisest.
- (4) Haldaja juurdepääsuõiguse lõpetamisel teavitab volitatud töötleja vastutavat töötlejat viivitamatult.

§ 16. Registri andmete säilitamine

Registrisse kantud isikuandmeid huviharidusasutuste, huvihariduses või -tegevuses osalemise ning huvihariduse ja –tegevuse toetuse taotlemise kohta säilitatakse seitse aastat.

3. peatükk

JÄRELEVALVE JA REGISTRI PIDAMISE LÕPETAMINE

§ 17. Järelevalve registri pidamise üle

Järelevalvet registri pidamise üle teostab vastutav töötaja ning teised isikud ja asutused, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

§ 18. Registri lõpetamine

- (1) Registri tegevuse lõpetamise otsustab Rapla Vallavalitsus.
- (2) Registri tegevuse lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg.
- (3) Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

Meelis Mägi
vallavanem

Ülle Eesik-Pärn
vallasekretär