

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tallinna Linnavalitsus
määrus
terviktekst
20.01.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 17.01.2019, 31

Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi põhimäärus

[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

Vastu võetud 25.02.2015 nr 11
RT IV, 04.03.2015, 15
jõustumine 07.03.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
09.01.2019	RT IV, 17.01.2019, 12	20.01.2019

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 3 p 2 alusel ja kooskõlas Tallinna Linnavolikogu 11. juuni 2009 otsusega nr 122 „Tallinna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemi asutamine“.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi (edaspidi andmekogu) pidamise kord, andmete koosseis, andmete andmekogusse kandmise ja andmekogu haldamise kord.
[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

§ 2. Andmekogu pidamise eesmärgid

Andmekogu pidamise eesmärgid on:

1) koondada teave mittetulundustegevuse projekti- ja tegevustoetuse, reservfondi eraldiste, väikeettevõtluse toetuste, restaureerimistoetuse, Tallinna kirikurenessansi programmi kaudu antava toetuse, terviseprojektidele antava toetuse, noorte püsi- ja projektlaagri korraldamise toetuse, noorteühingu majandamiskulude toetuse, korteriühistute kooolitus- ja ekspertiisitoetuse ning meetmete „Roheline õu“, „Fassaadid korda“ ja „Hoovid korda“ raames antava toetuse (edaspidi *koostoetus*) esitamise, menetlemise ja dokumendihalduse kohta, et muu hulgas vältida andmete dubleerimist;

[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

2) vahendada standardsete andmevahetusprotokollide abil teavet taotleja ja toetuse kohta teistele linna ja riigi andmekogudele;

3) kajastada Tallinna sündmuste ja huvitegevuse portaalis (huvi.tallinn.ee) käesoleva paragrahvi punktis 1 nimetatud toetusega korraldatud üritusi.

[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

§ 3. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) iseteeninduskeskkond - andmekogu moodul taotlejatele toimiku moodustamiseks ja kasutamiseks;
- 2) [kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]
- 3) [kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]
- 4) toetuse andja - ametiasutus, kelle juht otsustab toetuse andmise. Toetust võivad vastavalt oma pädevusele anda nii andmekogu vastutav kui ka volitatud töötleja;
- 5) taotleja - juriidiline isik, füüsilisest isikust ettevõtja või vähemalt 18-aastane isik, kes on Eesti rahvastikuregistri andmetel Tallinna linna elanik ning kes on esitanud ametiasutusele toetuse saamise taotluse.

§ 4. Andmekogu nimetus

(1) Andmekogu ametlik nimetus on Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteem.
[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

(2) Andmekogu lühinimetus on tllmtt.

2. peatükk ANDMEKOGU PIDAMINE, ANDMEKOGUSSE KANTAVAD ANDMED JA JUURDEPÄÄS ANDMETELE

1. jagu Andmekogu pidamine

§ 5. Andmekogu pidamine

(1) Andmekogu peetakse infotehnoloogilise andmekoguna, mis sisaldab elektroonilisi toimikuid (edaspidi *toimik*), kus on konkreetse taotlusega seotud andmed ja dokumendid, ning digitaalseid lisamaterjale.

(2) Andmekogus säilitatakse andmeid digitaalselt.

(3) Andmekogusse kantavate andmete, nende kandmise aja ja andmekogusse tehtud päringute üle peetakse arvestust digitaalselt.

§ 6. Andmekogu pidamise kulud

Andmekogu arendamise ja pidamise kulud kaetakse Tallinna linna eelarves Tallinna Linnakantselei linna finantsteenistusele IT kuludeks ettenähtud vahendite arvelt.

§ 7. Andmekogusse kantud andmete kaitse

(1) Andmekogu vastutav ja volitatud töötaja tagavad andmekogu andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(2) Andmekogu turvaklass on K2T2S1. Andmekogu turbeaste on keskmine (M).

(3) Andmekogu andmetest tehakse kord nädalas turvakoopia, mida säilitatakse kaks kuud. Registri muutuvatest andmetest tehakse kord päevas turvakoopia, mida säilitatakse üks kuu.

§ 8. Vastutav töötaja

(1) Andmekogu vastutav töötaja on Tallinna Linnakantselei.

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab andmekogu pidamist ning kavandab selle arendamist;
- 2) sisestab andmekogusse andmed selle taotluse kohta, mida ta on pädev lahendama;
- 3) võimaldab õigustatud isikutele juurdepääsu andmetele;
- 4) annab volitatud töötajatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5) teostab järelevalvet volitatud töötaja kohustuste täitmise ja andmekogusse sisestatud teabe õigsuse üle;
- 6) teeb andmekogu avaliku vaate andmed avalikuks Tallinna ametiasutuste dokumendiregistris;
- 7) vastutab andmekogu pidamise seaduslikkuse eest;
- 8) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Andmekogu vastutava töötaja juht määrab administraatori(d) ja vastutava töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid.

§ 9. Volitatud töötaja

(1) Andmekogu volitatud töötaja on linna ametiasutus, kes vaatab esitatud taotlused läbi ja vastutab toetuse andmise eest.

(2) [Kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

(3) Volitatud töötaja:

- 1) kasutab andmekogu ainult oma tööülesannete täitmiseks;
- 2) osaleb andmekogu arendustöödel ja juurutamisel;

- 3) registreerib taotleja poolt iseteeninduskeskkonnas esitatud taotluse;
- 4) sisestab andmekogusse talle esitatud taotluse andmed;
- 5) vormistab menetlusetapid;
- 6) vormistab andmekogu unikaalsete numbritega dokumendid; aktseptib vahe- ja lõpparuande;
- 7) sisestab linna reservfondi eraldiste ja tegevustoetuste andmed;
- 8) sisestab toetuse eelarvetunnused;
- 9) koostab õiendi toetuse väljamaksmiseks;
- 10) täidab vastutava töötleja korraldusi;
- 11) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 12) esitab vastutavale töötlejale teavet tema alluvuses olevate andmekogu kasutajate kohta käesoleva määruse §-de 27 ja 28 kohaselt;
- 13) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(4) Volitatud töötleja juht määrab administraatori ja volitatud töötleja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita volitatud töötleja ülesandeid.

2. jagu

Andmekogu ülesehitus ja kogutavad andmed

§ 10. Andmekogu ülesehitus

(1) Andmekogu koosneb andmeobjektidest, kuhu märgitakse teave taotletud- ja antud toetuste kohta.

(2) Andmekogu koosneb järgmistest osadest:

- 1) ülesanded - andmekogu osa, kus kuvatakse vastutavale töötlejale uued tööülesanded;
- 2) taotlused - andmekogu osa, kuhu sisestatakse andmed esitatud taotluste kohta;
- 3) komisjonid - andmekogu osa, kus koostatakse elektrooniliselt taotluste läbivaatamiseks ametiasutuses moodustatud komisjon (edaspidi *komisjon*) ning mis hõlmab komisjoni andmeid, koosseisu, eelarvet, taotlusi ja dokumente;
- 4) dokumendid - andmekogu osa, kuhu sisestatakse toetuse andja poolt taotluse menetlemise käigus loodud ja saadud ning tõendamiseks ja teadmiseks alal hoitud teave;
- 5) teavitus - andmekogu osa, mille kaudu toetuse andja edastab taotlejale teavet taotluse menetlemise käigus tekkinud otsustest ja dokumentidest;
- 6) raportid - andmekogu funktsioon, mille abil on võimalik teha statistikat andmekogusse sisestatud andmete kohta;
- 7) isikud - andmekogu osa, mis võimaldab isikute haldamist (lisamine, muutmine, vaatamine, otsing) ning andmete kontrollimist äriregistrist;
- 8) toetuste register - andmekogu osa, kuhu volitatud töötleja sisestab andmed reservfondi eraldiste ja tegevustoetuste kohta;
- 9) seaded - andmekogu osa, kus defineeritakse infosüsteemi konfiguratsioon ning hallatakse algandmeid. Seadete osas saab hallata teenistujaid (teenistujate nimekiri, lisamine, vaatamine, muutmine ja otsing), teenistujate õigusi (õiguste andmine ja äravõtmine), ametiasutusi (ametiasutuste nimekiri, lisamine, vaatamine ja muutmine) ja infosüsteemi seadeid (liidestuse parameetrid);
- 10) rollide õigused - andmekogu osa, mis sisaldab informatsiooni teabe otsimise, kasutamise või kättesaamise õiguste, võimaluste ja vahendite kohta;
- 11) klassifikaatorid - andmekogu osa, kus hallatakse infosüsteemi dokumentitüüpi, ürituse liiki, suunitlust, valdkonda, ametit ja dokumendimalli;
- 12) otsing - andmekogu funktsioon, mis võimaldab eri parameetrite abil leida andmekogusse sisestatud teavet.

§ 11. Taotluse andmed

(1) Taotleja või toetuse andja kannab taotluse kohta andmekogusse järgmised andmed:

- 1) taotleja andmed vastavalt §-le 12;
 - 2) projekti nimetus;
 - 3) projekti toimumise aeg;
 - 4) projekti sisu lühikokkuvõtte;
 - 5) valdkond;
 - 6) suunitlus;
 - 7) sihtrühm;
 - 8) eelarve kogumaht, sh kulud liigiti ning kulude kujunemise alus ja sisu kirjeldus;
 - 9) kulude katteallikad, sh omafinantseering, kaasfinantseering ja taotletav toetus;
 - 10) projekti kirjeldus, sh projekti elluviija, projekti vajalikkuse põhjendus, projekti eesmärk ja saavutamise indikaatorid, projekti ajakava, projekti tegevused, projekti osalejate või võistlejate arv ja vanus, pealtvaatajate prognoositav arv, projekti põhisündmuse toimumiskoht, riskianalüüs ja koostööpartnerid;
 - 11) tegevustoetuse või reservfondi eraldise sihtotstarve;
- [RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

12) tegevustoetuse või reservfondi eraldise kasutamise otstarve.
[RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

- (2) Toetuse andja vormistab andmekogus järgmised menetlusetapid:
- 1) registreeritud - taotlus on andmekogus registreeritud;
 - 2) tagasi lükatud - taotlus on andmekogus registreeritud, kuid ei võeta menetlusse, sest taotluses olevad andmed ei vasta nõuetele;
 - 3) vajab täiendamist - taotlus on andmekogus registreeritud, kuid on taotlejale tagastatud lisateabe saamiseks;
 - 4) suunatud - taotlus on andmekogus registreeritud, vastab nõuetele, kuid on suunatud menetlemiseks teise asutusse;
 - 5) edasi lükatud - taotlus on andmekogus registreeritud ja vastab nõuetele, kuid komisjonile edastamine on edasi lükatud;
 - 6) komisjoni jaoks ette valmistatud - taotlus on andmekogus registreeritud ja vastab nõuetele ja edastatakse komisjonile otsuse tegemiseks;
 - 7) komisjoni poolt vastu võetud - taotlus on andmekogus registreeritud, vastab nõuetele, on komisjonile edastatud ning komisjon on teinud jaatava otsuse;
 - 8) komisjoni poolt tagasi lükatud - taotlus on andmekogus registreeritud, vastab nõuetele, on komisjonile edastatud ning komisjon on teinud eitava otsuse;
 - 9) asutuse juhi poolt heaks kiidetud - taotlus on andmekogus registreeritud, vastab nõuetele, on komisjonile edastatud, komisjon on teinud jaatava otsuse, mille asutuse juht on heaks kiitnud, või komisjon on teinud eitava otsuse, mille asutuse juht on heaks kiitnud;
 - 10) asutuse juhi poolt tagasi lükatud - taotlus on andmekogus registreeritud, vastab nõuetele, on komisjonile edastatud, komisjon on teinud jaatava otsuse, mille asutuse juht on tagasi lükanud, või komisjon on teinud eitava otsuse, mille asutuse juht on tagasi lükanud;
 - 11) menetlus lõpetatud põhjendusega - taotlus on andmekogus registreeritud, kuid komisjon on selle tagasi lükanud, lepingut pole sõlmitud või taotleja on toetusest loobunud, leping on lõpetatud;
 - 12) leping kinnitatud - taotlus on andmekogus registreeritud, asutuse juht on teinud jaatava otsuse ning taotlejaga on leping sõlmitud;
 - 13) lepingu lisa kinnitatud - taotlus on andmekogus registreeritud, asutuse juht on teinud jaatava otsuse ning taotlejaga on leping sõlmitud, kuid selle muutmiseks on sõlmitud taotlejaga lepingu lisa;
 - 14) leping lõpetatud - taotlus on andmekogus registreeritud, asutuse juht on teinud jaatava otsuse ning taotlejaga on sõlmitud leping, kuid projekt ei toimunud või toetust ei kasutatud sihipäraselt;
 - 15) aruanne kinnitatud - taotlus on andmekogus registreeritud, asutuse juht on teinud jaatava otsuse, leping on sõlmitud ja taotleja on esitanud toetuse kasutamise kohta lõpparuande;
 - 16) menetlus lõpetatud - taotlus on andmekogus registreeritud, asutuse juht on teinud jaatava otsuse, leping on sõlmitud, taotleja on esitanud toetuse kasutamise kohta aruande, toetuse andja on aruannet kontrollinud ja selle heaks kiitnud ning menetlus on lõpetatud.

(3) Andmekogus annab sisestatud taotlusele automaatselt järgmised andmed:

- 1) taotluse registreerimise aeg;
- 2) taotluse registreerimisnumber;
- 3) taotluse registreerija ees- ja perekonnanimi;
- 4) ametiasutus, kes taotlust menetleb.

§ 12. Taotleja ja tema esindaja andmed

(1) Andmekogus fikseeritakse juriidilisest isikust taotleja kohta järgmised andmed:

- 1) nimi;
- 2) juriidilise isiku liik;
- 3) registrikood;
- 4) kontaktaadress;
- 5) arvelduskonto number ja panga nimi;
- 6) viitenumber;
- 7) kontakttelefon;
- 8) e-posti aadress;
- 9) käibemaksukohustuslase number;
- 10) esindaja ees- ja perekonnanimi;
- 11) esindaja isikukood või sünniaeg;
- 12) [kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]
- 13) kontakttelefon;
- 14) e-posti aadress.

(2) Andmekogus fikseeritakse füüsilisest isikust taotleja kohta järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood või sünniaeg;
- 3) kontaktaadress;
- 4) arvelduskonto number ja panga nimi;
- 5) kontakttelefon;
- 6) e-posti aadress.

§ 13. Protokollide andmed

Andmekogus fikseeritakse komisjoni protokollide kohta järgmised andmed:

- 1) registreerimise kuupäev;
- 2) registreerimisnumber;
- 3) dokumendi tüüp;
- 4) dokumendi nimetus;
- 5) dokumendi fail;
- 6) dokumendi lisad;
- 7) komisjoni koosoleku toimumise kuupäev;
- 8) komisjoni staatus;
- 9) dokumendi sisestamise aeg.

§ 14. Asutuse juhi käskkirja või linnaosa vanema korralduse andmed

Andmekogus fikseeritakse asutuse juhi käskkirja või linnaosa vanema korralduse kohta järgmised andmed:

- 1) registreerimise kuupäev;
- 2) registreerimisnumber;
- 3) dokumendi tüüp;
- 4) dokumendi nimetus;
- 5) dokumendi fail;
- 6) dokumendi lisad;
- 7) dokumendi sisestamise aeg.

§ 15. Toetuse kasutamise lepingu andmed

Andmekogus fikseeritakse lepingu kohta järgmised andmed:

- 1) lepingu number;
- 2) dokumendi tüüp;
- 3) dokumendi nimetus;
- 4) dokumendi fail;
- 5) dokumendi lisad;
- 6) dokumendi esitamise kuupäev;
- 7) dokumendi sisestamise aeg;
- 8) aruande esitamise tähtaeg.

§ 16. Toetuse kasutamise aruande andmed

Andmekogus fikseeritakse aruande kohta järgmised andmed:

- 1) aruande number;
- 2) dokumendi tüüp;
- 3) dokumendi nimi;
- 4) dokumendi lisad;
- 5) dokumendi esitamise aeg;
- 6) kontrollimise kuupäev;
- 7) kontrollimise tulemus;
- 8) märkused.

§ 17. Dokumentide andmed

Andmekogus fikseeritakse andmekogusse kogutavate dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) dokumendi registreerimise kuupäev;
- 2) dokumendi registreerimisnumber;
- 3) dokumendi nimetus;
- 4) dokumendi tüüp;
- 5) dokumendi fail;
- 6) dokumendi lisad;
- 7) dokumendi sisestanud teenistuja ees- ja perekonnanimi.

§ 18. Teavituse andmed

Andmekogus fikseeritakse teavituse kohta järgmised andmed:

- 1) teavituse suund;
- 2) teavituse liik;
- 3) teavituse edastanud teenistuja nimi;
- 4) edastamise kuupäev;
- 5) teavituse teema;
- 6) teavituse sisu.

§ 19. Toetuse andja andmed

Toetuse andja (vastutava ja volitatud töötaja esindaja) kohta kantakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogust käesolevasse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) telefoninumber;
- 4) e-posti aadress;
- 5) ametinimetus;
- 6) ametiasutus.

§ 20. Vastutava ja volitatud töötaja andmed

Vastutava ja volitatud töötaja kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) asutuse nimi;
- 2) registrikood;
- 3) raamatupidamiskood;
- 4) Postipoisi kood;
- 5) teave andmete kuvamise kohta avalikus vaates;
- 6) e-posti aadress;
- 7) telefoninumber;
- 8) asutuse juhi või dokumendi allkirjastaja nimi.

3. jagu Andmete kandmine andmekogusse

§ 21. Andmeandja

(1) Käesoleva määruse §-des 11-20 nimetatud andmed sisestab andmekogusse toetuse andja. Taotleja sisestab iseteeninduskeskkonnas andmekogusse § 11 lõikes 1 ja §-s 12 nimetatud andmed.

(2) Taotleja on kohustatud esitama toetuse andjale taotluse lahendamiseks vajalikku teavet.

§ 22. Andmete alusdokumendid

Andmekogus koostatakse, kooskõlastatakse ja allkirjastatakse järgmised alusdokumendid:

- 1) taotlust läbi vaatava komisjoni protokoll;
- 2) ameti juhi käskkiri või linnaosa vanema korraldus toetuse andmise või sellest keeldumise kohta;
- 3) toetuse saajaga sõlmitud leping toetuse saamiseks;
- 4) toetuse saaja aruanne toetuse kasutamise kohta;
- 5) muud dokumendid, millest tuleneb andmekogusse sisestatav teave taotluse ja antava toetuse kohta.

§ 23. Andmete andmekogusse sisestamise tähtajad

(1) Toetuse andja sisestab andmekogusse:

- 1) taotluse andmed selle vastuvõtmise päeval;
- 2) muud andmed hiljemalt alusdokumentide vastuvõtmise või haldusakti andmise või toimingute sooritamise päevale järgneval tööpäeval.

(2) Kui toetuse andmise alusdokumendi on muudetud, kannab toetuse andja muudetud andmed andmekogusse kolme tööpäeva jooksul muudatuse jõustumisest alates.

§ 24. Ebaõigete andmete parandamine

(1) Kui toetuse andja avastab andmekogust ebaõigeid andmeid või kui teda on nendest andmetest teavitatud, korraldab ta viivitamata andmete parandamise.

(2) Andmed parandanud teenistuja lisab toimikule õiged andmeid tõendava dokumendi või selle koopia ja andmekogusse paranduse tegemise aja ning oma nime ja kontaktandmed.

§ 25. Andmete õigsuse tagamine

(1) Taotleja vastutab enda esitatud või andmekogusse kantud andmete ning alusdokumentides toodud teabe õigsuse eest.

(2) Toetuse andja vastutab tema poolt andmekogusse kantud andmete vastavuse eest taotleja esitatud andmetele ning alusdokumentides toodud teabe õigsuse eest.

§ 26. Andmevahetus teiste infosüsteemidega

(1) Vastutav töötleja võib seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga talle pandud ülesannete täitmiseks esitada päringuid teistele riigi, kohaliku omavalitsuse või muu avalik-õigusliku isiku või avalike ülesandeid täitva eraõigusliku isiku andmekogudele ning saada neilt andmeid.

(2) Andmekogu on liidestatud:

- 1) Tallinna linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemiga lisatud ja/või tekitatud dokumentide registreerimiseks Tallinna linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemi;
- 2) Tallinna sündmuste ja huvitegevuse portaaliga avalikuks määratud ürituste registreerimiseks; [RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]
- 3) Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogu mooduliga Tallinna linnavalitsuse teenistujate andmete saamiseks.

(3) Infosüsteemide andmevahetuskihi X-tee kaudu sooritatakse päringuid järgmistest andmekogudest:

- 1) Äriregistrist kontrollitakse äriregistri koodi alusel juriidilise isiku nime, aadressi ja kontaktandmeid, juriidilise isiku juhatuse liikmete esindusõigust;
- 2) Rahvastikuregistrist võetakse isikukoodi järgi kontaktandmed;
- 3) Maksu- ja Tolliametist kontrollitakse juriidilise isiku andmete või võlgnevuse puudumist;
- 4) [kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]
- 5) Aadressiandmete infosüsteemist võetakse füüsilisest ja juriidilistest isikust taotleja kontaktaadress.

4. jagu Juurdepäas andmetele

§ 27. Andmetele juurdepääsuks õigustatud isikud

(1) Juurdepäas andmekogu andmetele sõltub sellest, kas kasutaja on vastutav või volitatud töötleja või kolmas isik.

(2) Vastutava ja volitatud töötleja teenistujad näevad kõiki andmekogusse kantud andmeid.

(3) Tallinna ametiasutuste dokumendiregistris avaldatakse käesoleva määruse § 11 lõike 3 punktides 1-2 ja 4, § 12 lõike 1 punktides 1 ja 3 ning lõike 2 punktis 1, § 13 punktides 1, 2, 4 ja 5 ja § 15 punktides 1-5 ning § 20 punktis 1 nimetatud andmed.

(4) Vastutav töötleja otsustab kolmandatele isikutele infosüsteemide andmevahetuskihi kaudu andmetele juurdepääsu võimaldamise kooskõlas avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seadusega.

§ 28. Andmekogu kasutamise õiguse andmine

(1) Andmekogu kasutamisel on linna ametiasutuste teenistujatel järgmised õigused:

- 1) vastutava töötleja administraator - juurdepäas andmekogu kõikidele osadele ning õigus teha andmetega kõiki toiminguid, sh sulgeda ja taastada kasutaja või kasutajarühma juurdepääsu andmekogule;
- 2) volitatud töötleja administraator - juurdepäas volitatud töötleja (ametiasutuse) andmekogu osadele ning õigus teha vastava volitatud töötleja andmetega kõiki toiminguid;
- 3) sisestaja - õigus sisestada andmeid volitatud või vastutava töötleja (ametiasutuse) andmekogu osasse;
- 4) vaatleja - õigus vaadelda kõiki ametiasutusi puudutavaid andmeid ja koostada raporteid, kuid puudub õigus andmeid lisada, muuta ja kustutada;
- 5) ametiasutuse vaatleja - õigus vaadelda ametiasutust puudutavaid andmeid, kuid puudub õigus andmeid lisada, muuta ja kustutada ning koostada raporteid;
- 6) ressursijuht - õigus sisestada andmeid volitatud või vastutava töötleja (ametiasutuse) andmekogu osasse.

(2) Vastutava töötleja administraator annab:

- 1) lõike 1 punktides 2 ja 4 nimetatud õigused;
- 2) lõike 1 punktides 3, 5 ja 6 nimetatud õigused vastutava töötleja õiguste teostajatele;
- 3) vajaduse korral lõike 1 punktides 3, 5 ja 6 nimetatud õigused volitatud töötleja õiguste teostajatele.

(3) Volitatud töötleja administraator annab oma ametiasutuse volitatud töötleja õiguste teostajatele lõike 1 punktides 3, 5 ja 6 nimetatud õigused.

§ 29. Andmekogu kasutamise õiguse lõppemine ja ära võtmine

(1) Andmekogu kasutamise õigus lõpeb, kui isik ei tööta enam toetuse andja juures.

(2) Andmekogu kasutamise õiguse võtab vastutav või volitatud töötleja ära järgmistel juhtudel:

- 1) isik on korduvalt rikkunud andmete töötlemise korda;
- 2) isik on korduvalt kandnud andmekogusse ebaõigeid andmeid;
- 3) isik on võimaldanud oma kasutajakontot kasutada teisel isikul, kellel puudub selleks õigus;
- 4) isik on andmeid kasutanud mittesihipäraselt;
- 5) andmekogu täitmine ei ole enam isiku ameti- või tööülesanne.

3. peatükk

JÄRELEVALVE NING ANDMEKOGU PIDAMISE LÕPETAMINE

§ 30. Järelevalve andmekogu pidamise üle

(1) Järelevalvet andmekogu pidamise ja andmete õiguspärase töötlemise üle teeb vastutav töötleja ja teised isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

(2) Andmekannete tegemise aja, andmete vaatamise, esitamise, muutmise ning väljastamise aja ja nimetatud toimingute üle peetakse arvestust andmekogus automaatselt ja digitaalselt tarkvara abil.

(3) Vastutav töötleja lahendab kaebusi, mis on esitatud andmekogu pidamise ja andmete töötlemise vaidlustamiseks. Kaebus lahendatakse ja järelevalve tulemustest teavitatakse kaebuse esitajat ühe kuu jooksul alates kaebuse saamisest.

(4) Volitatud töötleja on kohustatud kõrvaldama järelevalvet teinud isiku ettekirjutuses nimetatud puudused ettekirjutuses märgitud tähtpäevaks.

(5) Andmekogu pidamist reguleerivate õigusaktide rikkumise eest ja andmete ebaseadusliku töötlemise eest vastutavad selles süüdi olevad isikud seaduses ette nähtud korras.

§ 31. Andmete säilitamine

Taotluse toimikuid säilitab toetuse andja kuni 10 aastat alates toetuse taotluse lahendamisest, misjärel toimikud andmetega hävitatakse.

§ 32. Andmekogu pidamise lõpetamine

(1) Andmekogu pidamise lõpetamise otsustab Tallinna Linnavolikogu.

(2) Andmekogu tegevus lõpetatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja avaliku teabe seaduse ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Andmekogu pidamise lõpetamisel otsustab vastutav töötleja andmete teise andmekogusse või Tallinna Linnaarhiivi üleandmise või nende hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja.

(4) Vastutav töötleja vastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üleantavate andmete terviklikkuse eest.

(5) Andmete üleandmise või hävitamise korral koostatakse vastav akt.

4. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorra muutmine

[Kehtetu - RT IV, 17.01.2019, 12- jõust. 20.01.2019]

§ 34. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]