

Väljaandja:	Saarde Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	25.04.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 22.04.2020, 3

Saarde Vallavalitsuse raamatupidamisregistri põhimäärus

Vastu võetud 17.03.2020 nr 8

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 3 punkti 1 ja avaliku teabe seaduse § 43³ lõike 1 ja § 43⁵ lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega asutatakse Saarde valla andmekogu „Saarde Vallavalitsuse raamatupidamisregister“ (edaspidi register) ja kehtestatakse registri pidamise kord.

§ 2. Registri asutamise ja pidamise eesmärk

Registri asutamise ja pidamise eesmärk on tagada raamatupidamise seaduses toodud nõuete ja kohustuste täitmine.

§ 3. Registri finantseerimine

Registri pidamist finantseeritakse Saarde valla eelarvest.

§ 4. Registri pidamise viis ja andmete kaitse

(1) Registrit peetakse infotehnoloogilise andmekoguna.

(2) Registri pidamiseks kasutatakse infosüsteemi standardlahendust "PMen", mis on registreeritud riigi infosüsteemi haldussüsteemis (edaspidi RIHA).

(3) Registri pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust ja andmed säilitatakse digitaalsel kujul.

(4) ISKE klassifikatsiooni alusel on registri turbeaste keskmine (M) ja turvaklass K2T1S1.

(5) Registri vastutava ja volitatud töötleja kohustus on tagada registriandmete käideldavus, terviklikus ja konfidentsiaalsus töötleja organisatsiooniliste ja füüsiliste turvameetmetega.

2. peatükk REGISTRIANDMETE TÖÖTLEJAD

§ 5. Registri vastutav töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Saarde Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi ametiasutus). Ametiasutuse juht määrab isiku või isikud, kes täidavad ameti- või tööülesande korras vastutava töötleja ülesandeid.

(2) Vastutav töötleja:

- 1) tagab registri pidamise seaduslikkuse;
- 2) korraldab registri pidamist;
- 3) kontrollib andmete esitajate poolt sisestatud andmete õigsust;
- 4) vastutab andmete töötlemise ja andmete väljastamise õiguspärasuse eest;
- 5) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 6) teostab järelevalvet registri pidamise üle;

7) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ja vastutavale töötlejale omaseid ülesandeid.

§ 6. Registri volitatud töötleja

(1) Registri volitatud töötlejad on isikud, keda vastutav töötleja volitab täitma andmekogu pidamisega seotud ülesandeid. Registri andmeid töötlev volitatud töötleja:

- 1) täidab vastutava töötleja korraldusi;
- 2) töötleb, sealhulgas sisestab ja väljastab andmeid;
- 3) rakendab meetmeid andmete kaitse, sealhulgas andmetele juurdepääsu ja andmete säilimise tagamiseks;
- 4) teeb registri vastutavale töötlejale ettepanekuid registri ülesehituse ja andmekoosseisude muutmiseks;
- 5) vastutab registrisse kantud andmete õigsuse ja ajakohasuse eest;
- 6) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ja volitatud töötlejale omaseid ülesandeid.

(2) Registrit majutav volitatud töötleja on OÜ San Revilo.

(3) Registrit majutav volitatud töötleja:

- 1) osutab registri majutus-, hooldus-, arendus- ja juurutusteenust;
- 2) arendab ning tagab registri pidamiseks vajalikku tarkvara kasutamise;
- 3) tagab registri turvalisuse ja andmete säilimise;
- 4) täidab vastutava töötleja juhiseid andmete töötlemisel ja registri majutamisel;
- 5) võimaldab andmetele juurdepääsu.

3. peatükk REGISTRI ANDMETE KOOSSEIS

§ 7. Registrisse kantavad andmed

(1) Töötlejad kannavad registrisse andmeid neile ametijuhendiga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

(2) Registrisse kantakse asutuse või isiku kohta andmed:

- 1) asutuse nimi või isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse registrikood või isiku isikukood;
- 3) postiaadress;
- 4) e-posti aadress;
- 5) pangakonto number;
- 6) e-arve avaldus.

(3) Töötajate ja teenistujate kohta kantakse registrisse lisaks käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 toodule:

- 1) sugu;
- 2) sünniaeg;
- 3) residentsus;
- 4) pensioni II samba liitumine;
- 5) amet;
- 6) tööle asumise ja töösuhte lõppemise aeg;
- 7) tulumaksuvabastuse summa suurus;
- 8) ametipalk;
- 9) töölt puudumise periood ja põhjus.

(4) Müügiarvete koostamisel seostatakse kauba või teenuse saaja arve maksja isikuga.

§ 8. Andmete õiguslik tähendus

Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus. Kogutavate andmete alusel koostatakse ja esitatakse aruanded vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.

4. peatükk ANDMETE TÖÖTLEMINE

§ 9. Andmete töötlemise nõuded

(1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse avaliku teabe seaduses, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus), isikuandmete kaitse seaduses, muudes õigusaktides, sisekordades ja käesolevas korras sätestatud eesmärkidel ja tingimustel.

(2) Töötleja on kohustatud tagama programmi kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Väärade andmete avastamisel registris parandab töötleja andmed koheselt.

(3) Registrisse andmete sisestamist ja muutmist identifitseeritakse isikuliselt ja ajaliselt.

(4)Vastutav töötaja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiate tegemise.

§ 10. Kasutajaõigused

(1) Registris sisalduvatele andmetele on juurdepääs vastutava töötleja ja töötleja õiguste teostajal õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

(2)Kasutajaõiguste ulatus määratakse kasutajaõiguste andmisel.

(3)Kasutajaõigused lõpevad teenistus- või töösuhte lõppemisel Saarde Vallavalitsuses.

§ 11. Andmetele juurdepääs

Registritele on juurdepääs turvalise autentimisvahendi abil.

§ 12. Veebikasutaja vaatlejaõigused

(1) Veebirakenduse kasutamiseks on register registreeritud tsentraalses andmebaasis (restar baas).

(2)Vastutav töötleja lisab restar baasi registrisse veebikasutajad, kellel on õigus siseneda veebirakendusse.

(3)Kliendibaasi registreerimine, veebikasutajate lisamine ja aruannetega sidumine toimub programmis.

(4)Veebikasutaja login nimeks on isikukood, parool on igal kasutajal unikaalne.

(5) Registri kasutajaga seotakse kliendibaasis aruandevormid, mida on tal õigus vaadata.

(6) Registri veebirakenduse saab avada programmi kodulehelt: pmen.ee.

§ 13. Andmete säilitamine

(1) Registrisse kantud andmeid säilitatakse vastavalt raamatupidamise seaduses kehtestatud.

(2)Registri alusdokumente säilitatakse Saarde Vallavalitsuse dokumendiregistris vastavalt kinnitatud liigitusskeemile.

(3)Registrit majutav volitatud töötleja korraldab andmetest turvakoopiate tegemise üks kord ööpäevas ja andmete logimise (sisselogimine süsteemi, sisestamine, muutmine, kustutamine, vaatamine, teistesse registriga ühendatud süsteemidesse tehtud päringud jms). Logiandmeid säilitatakse kolm aastat andmete tekkimisest. Turvakoopiaid säilitatakse üks aasta.

5. peatükk JÄRELEVALVE JA REGISTRI PIDAMISE LÕPETAMINE

§ 14. Järelevalve registri pidamise üle

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

§ 15. Registri pidamise lõpetamine

(1) Registri pidamise lõpetamise otsustab Saarde Vallavolikogu.

(2)Registri andmekogud säilitab Saarde Vallavalitsus vastavalt raamatupidamise seaduses toodule.

(3)Registri pidamise lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise registrisse, arhiivi või andmete hävitamine ning andmete üleandmise või hävitamise tähtaeg.

6. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 16. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

