

Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	05.04.2010
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.05.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 24.05.2013, 40

Tallinna linna koerteregistri põhimäärus

Vastu võetud 30.03.2010 nr 30
jõustumine 05.04.2010

Määrus kehtestatakse loomatauditõrje seaduse § 11 lg 1, avaliku teabe seaduse § 43⁴ ja § 43⁵lg 1 ja Tallinna Linnavolikogu 2. aprilli 2009 otsuse nr 62 #Linnavolikogu otsuste muutmise, volituse andmine Tallinna Linnavalitsusele andmekogude põhimääruste kehtestamiseks ja mootorsõidukimaksu registri kasutamise lõpetamine# p 1.8 alusel ning kooskõlas Tallinna Linnavolikogu 10. veebruari 2005 määrusega nr 12 kinnitatud #Tallinna linna koerte ja kasside pidamise eeskirja# p-dega 21-28.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Tallinna linna koerteregistri (edaspidi *register*) põhimäärusega kehtestatakse registrisse kogutavate andmete koosseis ning registri pidamise, selle järelevalve ja lõpetamise kord.

(2) Registrisse kogutakse andmeid ainult Tallinna haldusterritooriumil peetavate koerte ning nende omanike kohta.

§ 2. Registri nimi

(1) Registri ametlik nimi on #Tallinna linna koerteregister".

(2) Registri lühinimi on tlnkoer.

§ 3. Registri pidamise eesmärk

Registri pidamise eesmärgid on:

- 1) Tallinna linnas peetavate koerte üle arvestuse pidamine;
- 2) Tallinna linnas registreeritud koerte kohta teabe kogumine ja väljastamine;
- 3) Tallinna linnas registreeritud järelevalveta koerte omanike kiire leidmine ja koera tagastamine omanikule.

§ 4. Registri pidamise põhimõtted

(1) Registrit peetakse vastavalt käesolevale põhimäärusele ning kooskõlas avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, loomatauditõrje seaduse, Tallinna linna koerte ja kasside pidamist reguleerivate õigusaktide ning muude riigi ja Tallinna õigusaktidega.

(2) Andmevahetus Eesti rahvastikuregistriga toimub X-tee kaudu.

(3) Registri pidamisel tuginetakse kehtivatele riiklikele klassifikaatoritele ja standarditele.

(4) Registri kasutamine on tasuta.

2. peatükk REGISTRI PIDAMINE JA ANDMED

1. jagu

Registri pidamine

§ 5. Registri pidamise viis

- (1) Registrit peetakse veebipõhise liidesega andmekoguna.
- (2) Register on kahetasandiline:
 - 1) ametnikuvaade;
 - 2) avalik vaade.
- (3) Andmeid töödeldakse digitaalselt registri pidamiseks välja töötatud tarkvaraga.

§ 6. Registri pidamise kulud

Registri arendamise, hooldamise ja pidamise kulud kaetakse Tallinna linna eelarves Tallinna Linnakantseleile tsentraliseeritud infotehnoloogia kuludeks ette nähtud vahendite arvelt.

§ 7. Registrisse kantud andmete kaitse

- (1) Registri turvaklass on K2T1S1.
- (2) Registri turbeaste on keskmine (M).
- (3) Registri vastutav ja volitatud töötaja tagavad organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse.
- (4) Vastutav töötaja korraldab andmetest kord päevas turvakoopiade tegemise ja nende säilitamise üheks nädalaks.
- (5) Vastutav töötaja korraldab andmetest arhiivikoopia tegemise vähemalt üks kord aastas. Arhiivikoopiat säilitatakse kaks aastat.

§ 8. Vastutav töötaja

- (1) Registri vastutav töötaja on Tallinna Keskkonnaamet.
- (2) Vastutav töötaja:
 - 1) korraldab registri tööd ja kavandab vajaduse korral registri arendamist;
 - 2) korraldab registri pidamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ning registri pidamiseks vajalike kordade jm dokumentatsiooni koostamist ja kehtestamist;
 - 3) korraldab ja juhib registri arendustöid ja kasutuselevõttu ning registri tarkvara hankimist ja majutamist või rentimist;
 - 4) sõlmib registri volitatud töötajatega lepingud või kokkulepped registriandmete töötlemiseks;
 - 5) avaldab oma veebilehel teabe koera registreerimise kohtade ja vajalike dokumentide kohta;
 - 6) korraldab andmevahetuse teiste infosüsteemidega;
 - 7) annab volitatud töötajale juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 8) teostab järelevalvet volitatud töötaja kohustuste täitmise üle;
 - 9) tagab õigustatud isikute juurdepääsu andmetele;
 - 10) lahendab registri pidamisel tekkinud küsimusi;
 - 11) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
 - 12) täidab muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (3) Vastutava töötaja juht määrab vastutava töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid, ning peadirektori, kellel on õigus hallata registri või selle osade juurdepääsuõigusi.

§ 9. Volitatud töötaja

- (1) Registri volitatud töötaja on isik, kellega vastutav töötaja on sõlminud lepingu või andnud volituse registrisse andmete sisestamiseks ning andmete töötlemiseks.
- (2) Volitatud töötaja:
 - 1) osaleb registri arendustöödel ning juurutamisel;
 - 2) täidab vastutava töötaja korraldusi registri pidamisel;
 - 3) kannab registrisse andmeid ning korrigeerib neid vastavalt §-le 12;
 - 4) vastutab registrisse sisestatud andmete ajakohasuse ja õigsuse eest;
 - 5) rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks;
 - 6) teavitab kohe vastutavat töötajat ebaõigetest andmetest, mille parandamine ei ole tema pädevuses, registri pidamisel tekkinud probleemidest ja talle teatavaks saanud andmete mittesihipärase kasutamise juhtudest.

2. jagu

Registri ülesehitus ja registrisse kogutavad andmed

§ 10. Registri ülesehitus

- (1) Register jaguneb kahte ossa:
- 1) ajakohased andmed - kehtivad andmed Tallinna linnas registreeritud koerte ja nende omanike kohta;
 - 2) aegunud andmed - Tallinna linnas registreeritud koerte ja nende omanike kohta avastatud ebaõiged andmed ja kehtetuks muutunud andmed.
- (2) Ajakohaste ja aegunud andmete koosseis on samasugune, välja arvatud juhul, kui registri vastutav töötaja on registriandmete koosseisu laiendanud pärast andmete arhiveerimist.

§ 11. Andmete alusdokumendid

Registrisse kantavate andmete alusdokumendid on:

- 1) koera omaniku täidetud ankeet koera registreerimiseks;
- 2) koera passi kanne vaktsineerimise kohta;
- 3) veterinaararsti väljastatavad tõendid;
- 4) riigiportaali kaudu esitatud andmed.

§ 12. Registriandmed

(1) Registrisse kantakse Tallinna linna haldusterritooriumil peetavate koerte ja nende omanike andmed vastavalt Tallinna linna koerte ja kasside pidamise eeskirjale ning registri põhimäärusele.

(2) Registriandmetel on informatiivne tähendus.

(3) Koera kohta tuleb registrisse kanda järgmised andmed:

- 1) registrikood - tarkvara määratav koera registrikande identifikaator;
- 2) kiibi number;
- 3) nimi;
- 4) sünnikuupäev;
- 5) surmakuupäev;
- 6) surma põhjus;
- 7) sugu;
- 8) tõug;
- 9) välimus (tõutu koera puhul välimuse lühikirjeldus).

(4) Koera omaniku või hooldaja kohta tuleb registrisse kanda järgmised andmed:

- 1) isikukood, selle puudumise korral sünniaeg;
- 2) eesnimi;
- 3) perekonnanimi;
- 4) telefoninumber;
- 5) e-posti aadress;
- 6) elukoha aadress rahvastikuregistri järgi ning kontaktaadress, kui see erineb rahvastikuregistri aadressist.

(5) Lisaks võib koera kohta registrisse kanda järgmised andmed:

- 1) passi staatus (esmane/korduv/kadunud/puudub);
- 2) passi number;
- 3) viimase vaktsineerimise kuupäev;
- 4) järgmise vaktsineerimise kuupäev;
- 5) koera staatus (korras/kadunud/leitud/surnud/võõrandatud);
- 6) fail koera kohta (foto);
- 7) märkused.

(6) Riigiportaali kaudu vaadeldavad andmed koera kohta on käesoleva paragrahvi lõigetes 3-5 toodud andmed.

(7) Riigiportaali kaudu muudetavad andmed on:

- 1) omaniku telefoninumber;
- 2) omaniku e-posti aadress;
- 3) koera surma kuupäev;
- 4) koera surma põhjus.

§ 13. Registri pidamist ja järelevalvet abistavad andmed

(1) Registri järelevalvet abistavad andmed on:

- 1) andmete töötaja kasutajatunnus;

- 2) andmete töötlemise kuupäev ja kellaaeg;
- 3) andmete viimase muudatuse tegija kasutajatunnus;
- 4) andmete viimase muudatuse tegemise kuupäev;
- 5) andmed ebaõigete või kontrollimist ja ajakohastamist vajavate andmete kohta.

(2) Registri kasutaja andmed on:

- 1) perekonnanimi;
- 2) eesnimi;
- 3) roll;
- 4) kasutajatunnus;
- 5) konto staatus;
- 6) isikukood;
- 7) telefon;
- 8) märkused;
- 9) kasutajakonto lisamise aeg.

(3) Vastutaval töötlejal on õigus registreerida ka muid registri pidamist ja järelevalvet abistavaid andmeid.

3. jagu

Andmete kandmine registrisse

§ 14. Andmeandja

(1) Andmeandja on:

- 1) Tallinna linnas peetava koera omanik või hooldaja;
- 2) veterinaararst;
- 3) isik, kes on koera leidnud või kinni püüdnud.

(2) Andmeandja vastutab esitatud andmete õigsuse eest.

§ 15. Andmete registrisse kandja ja tähtajad

(1) Määruses nimetatud andmete registrisse kandmise ning uuendamise kohustus on volitatud töötlejal.

(2) Volitatud töötlejal on õigus keelduda andmete registrisse kandmisest, kui esitatud andmed on ebaõiged või ei ole kooskõlas õigusaktidega.

(3) Koera esmakordsel registreerimisel täidab koera omanik koera registrisse kandmise ankeedi ja esitab selle volitatud töötlejale. Volitatud töötleja kannab andmed ankeedilt registrisse seitsme tööpäeva jooksul.

(4) Koera omaniku muutumisest teavitab koera uus omanik volitatud töötlejat 14 päeva jooksul.

(5) Koera omaniku või hooldaja kontaktandmete muutumisest või koera surmast teavitab koera omanik või hooldaja volitatud töötlejat 14 päeva jooksul või sisestab riigiportaali kaudu registrisse uued kontaktandmed või info koera surma kohta.

(6) Registri andmete alusdokumente säilitavad volitatud töötlejad kuni volituste lõppemiseni. Volituste lõppemisel antakse alusdokumendid üle vastutavale töötlejale.

§ 16. Ebaõigete andmete parandamine

(1) Kui volitatud töötleja avastab registrist ebaõiged andmed või teda on ebaõigetest andmetest teavitatud, korraldab ta viivitamata andmete parandamise.

(2) Volitatud töötleja parandab avastatud ebaõiged andmed, säilitades paranduste ajaloos andmete eelneva seisuga.

(3) Kui ebaõiged andmed on seotud osutatava teenuse või teenuse kasutajaga, siis teavitab volitatud töötleja andmete parandamisest andmetega seotud isikuid.

§ 17. Andmete õigsuse tagamine

Volitatud töötleja vastutab registrisse kantud andmete vastavuse eest esitatud alusdokumentidele.

§ 18. Andmete arhiveerimine

Registrisse kantud andmete ja volitatud töötlejale esitatud dokumentide arhiveerimisel lähtutakse arhiiviseadusest ja selle alusel kehtestatud asutuse asjaajamise korrast.

4. jagu

Juurdepääs andmete

§ 19. Registriandmete väljastamine

(1) Registrist väljastatakse andmeid tasuta.

(2) Registrisse kantud andmed väljastatakse:

- 1) andmesubjektile või tema esindajale;
- 2) riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutusele, avalik-õiguslikule juriidilisele isikule või eraõiguslikule juriidilisele isikule, kui see on vajalik neile seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks;
- 3) kolmandale isikule avalduse alusel, kus on märgitud taotleja nimi, kontaktandmed, soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve. Avaldus esitatakse kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui andmete kasutamine on põhjendatud, väljastatakse soovitud andmed viie tööpäeva jooksul alates avalduse laekumisest.

(3) Avalikus kohas järelevalveta koera leidjale väljastatakse koera kiibi numbri järgi registrile tehtud avaliku päringu korral § 12 lõike 4 punktides 2-4 nimetatud koeraomaniku kontaktandmed. Registrisse sisse loginud hulkivate koerte püüdmise teenust osutavale isikule ning järelevalveametnikule avaldatakse päringu korral kõik koera ja koeraomaniku kohta registreeritud andmed.

§ 20. Kasutajakontode haldamine

(1) Registri kasutajakontode haldamine on registri vastutava töötleja ülesanne.

(2) Volitatud töötleja õiguste saamiseks esitab soovija vastutavale töötlejale taotluse, milles on toodud isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood, tema täidetavad ülesanded registri pidamisel ja juurdepääsuõiguse kehtivuse soovitatav aeg. Registri vastutav töötleja korraldab ühe kuu jooksul pärast taotluse saamist isikuga volitatud töötleja lepingu või kokkuleppe sõlmimise ja kasutajakonto loomise ning teavitab sellest kasutajakonto saanud isikut.

(3) Kasutajakonto sulgemiseks enne kehtivusaja lõppemist esitab volitatud töötleja registri vastutavale töötlejale taotluse, mis sisaldab volitatud töötleja ees- ja perekonnanime, isikukoodi, juurdepääsuõiguse sulgemise soovitatavat aega ning põhjust. Registri vastutav töötleja sulgeb juurdepääsuõiguse taotluses näidatud ajal.

(4) Registri vastutava töötleja volitatud töötlejale antud tähtajaline registri kasutajakonto lõpeb pärast taotletud tähtaja möödumist. Registri kasutusõigusi pikendatakse vastavalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 toodule. Kui volitatud töötleja ei esita kasutusõiguste pikendamise taotlust seitsme päeva jooksul alates volituste lõppemisest, sulgeb vastutav töötleja kasutajakonto.

(5) Registri vastutav töötleja võib omal algatusel sulgeda isiku registri kasutajakonto kohe, kui esineb vähemalt üks järgmistest põhjustest:

- 1) registri kasutajakontot omav isik on korduvalt rikkunud andmete töötlemise korda või on korduvalt kandnud registrisse valesid andmeid;
- 2) registri kasutajakontot omav isik on võimaldanud oma kasutajakontot kasutada teisel isikul või kasutanud andmeid mittesihipäraselt.

3. peatükk JÄRELEVALVE JA REGISTRI PIDAMISE LÕPETAMINE

§ 21. Järelevalve registri pidamise üle

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

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

(3) Volitatud töötleja on kohustatud kõrvaldama järelevalvet teostanud isiku ettekirjutuses nimetatud puudused ettekirjutuses märgitud tähtajaks.

§ 22. Registri pidamise lõpetamine

(1) Registri pidamise lõpetamise otsustab Tallinna Linnavalikogu.

(2) Registri pidamine lõpetatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja avaliku teabe seadusega ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Registri likvideerimisel otsustab ja korraldab vastutav töötleja andmete üleandmise teise andmekogusse või Tallinna Linnaarhiivi või nende hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja.

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

4. peatükk

Rakendussätted

§ 23. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 5. aprillil 2010.

Eha Võrk
Abilinnapea linnapea ülesannetes

Priit Lello
Linna õigusdirektor linnasekretäri ülesannetes