

Väljaandja:	Põhja-Sakala Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	02.05.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 29.04.2020, 16

Põhja-Sakala Vallavalitsuse majandustarkvara RAPID põhimäärus

Vastu võetud 22.04.2020 nr 5

Määrus kehtestatakse raamatupidamise seaduse § 4, avaliku teabe seaduse § 43¹lg 1, § 43⁵lg 1 ning Põhja-Sakala Vallavolikogu 30.01.2020 määruse nr 84 „Andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise ülesande delegerimine“ alusel.

§ 1. Registri asutamine ja pidamise eesmärk

(1) Määrusega sätestatakse Põhja-Sakala Vallavalitsuse majandustarkvara RAPID (edaspidi register) asutamise ja pidamise kord.

(2) Registri ametlik nimetus on Põhja-Sakala Vallavalitsuse majandustarkvara RAPID ja lühinimi RAPID.

(3) Register on kohaliku omavalitsuse andmekogu, mille asutamise ja kasutamisele võtmise eesmärgid on:

- 1) Põhja-Sakala Vallavalitsuse majandustehingute dokumenteerimine;
- 2) kõigi majandustehingute kirjendamine algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel;
- 3) aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni väljastamine raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, finantstulemusest ja rahavoogudest.

§ 2. Registri omanik

Registri omanik on Põhja-Sakala vald (edaspidi vald).

§ 3. Registri vastutav töötaja

(1) Registri vastutav töötaja on Põhja-Sakala Vallavalitsus (edaspidi vastutav töötaja).

(2) Vastutav töötaja registri pidamisel:

- 1) korraldab registri pidamist;
- 2) teostab järelevalvet registri pidamise üle;
- 3) annab juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kontrollib andmete esitajate poolt sisestatud teabe õigsust;
- 5) vastutab andmete töötlemise ja andmete väljastamise õiguspärasuse eest;
- 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Finantsjuht määrab vastutava töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid, kellel on õigus hallata registrit või selle osade juurdepääsuõigusi (süsteemi administraatorid).

§ 4. Registri volitatud töötaja

(1) Registri volitatud töötajad on Põhja-Sakala Vallavalitsuse teenistujad ja töötajad (edaspidi töötaja) ning teenuse osutaja.

(2) Töötaja:

- 1) sisestab, töötleb ja väljastab registri andmeid;
- 2) peab arvestust andmete väljastamise kohta;
- 3) teeb registris muudatusi ja parandusi;
- 4) rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks;
- 5) tagab registrisse kantud andmete säilimise;
- 6) teostab andmete üleandmise registri likvideerimisel;
- 7) kasutab registrit ja andmeid üksnes õigusaktides sätestatud avalike ülesannete täitmiseks;

- 8) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 9) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihhipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 10) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 11) täidab vastutava töötleja korraldusi.

(3) Teenuse osutaja volitatud töötlejana:

- 1) majutab, hooldab ja haldab registrit;
- 2) võimaldab andmetele juurdepääsu;
- 3) tagab registri andmete turvalisuse ja säilimise;
- 4) rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

§ 5. Registri finantseerimine

Registri pidamist finantseeritakse valla eelarvest.

§ 6. Registri pidamine

(1) Registrit peetakse elektroonilise andmekoguna ning andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust.

(2) Registrisse kantavate andmete ja nende muutmise üle peetakse arvestust digitaalselt.

(3) Register kuulub riigi infosüsteemi ja on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga (DHX).

§ 7. 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 töötleja tagab registri andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(3) Registri turbeaste on madal (L) ja andmekogu turvaklass on K1T1S1.

§ 8. Andmete töötlemise nõuded

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

(2) Töötleja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Ebaõigete andmete avastamisel registris parandab töötleja ebaõiged andmed ühe tööpäeva jooksul.

§ 9. Registrisse andmete kandmine

Töötlejad kannavad registrisse andmeid neile õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

§ 10. Registrisse kantavad andmed

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

(2) Registrisse kantakse asutuse või isiku kohta järgmised 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 programmi andmed lisaks käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 toodule:

- 1) sugu;
- 2) sünniaeg;
- 3) kodakondsus;
- 4) pensioni II sambaga liitumine;

- 5) amet;
- 6) tööle asumise ja töösuhte lõppemise aeg;
- 7) tulumaksuvabastuse summa suurus;
- 8) ametipalk või töötasu;
- 9) töölt puudumise periood ja põhjus;
- 10) täitelehed või muud seadusega ettenähtud kohustused/nõuded.

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

§ 11. Registrisse kantud andmete muutmine

(1) Registrisse kantud andmeid muudetakse töötleja poolt alusdokumentide alusel alusandmete muutumisel.

(2) Muudatused kantakse registrisse viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul andmete registrisse kandmise aluseks oleva teabe laekumisest, otsuste tegemisest või sündmuse toimumisest.

§ 12. Andmete õiguslik tähendus

Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus.

§ 13. 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) Kasutajaõiguste andmine, muutmine, peatamine ja lõpetamine toimub Põhja-Sakala Vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

§ 14. Andmete säilitamine

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

(2) Registri alusdokumente säilitatakse Põhja-Sakala Vallavalitsuse dokumendiregistris vastavalt kinnitatud liigitusskeemile.

(3) Turvakoopiaid kannetest tehakse jooksvalt iga 5 minuti järel ja andmebaasist välja teise andmekeskusesse automaatselt iga 24 tunni järel ning säilitatakse üks aasta registrit majutava volitatud töötleja serveris.

§ 15. Järelevalve registri pidamise üle

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

(2) Riiklikku järelevalvet isikuandmete kaitse nõuete ning andmekogude pidamise nõuete täitmise osas teostab Andmekaitse Inspeksioon.

(3) Riiklikku järelevalvet registri infosüsteemide turvameetmete rakendamise ning infosüsteemi andmevahetuskihiga liitumise üle teostab Riigi Infosüsteemi Amet.

(4) Riiklikku järelevalvet andmehalduse nõuete täitmise üle teostab Statistikaamet.

(5) Vastutav töötleja on kohustatud likvideerima registri pidamisel ilmnenuid puudused järelevalvet teostanud isikute määratud tähtajaks.

§ 16. Registri lõpetamine

(1) Registri tegevuse lõpetamise otsustab Põhja-Sakala Vallavalitsus.

(2) Registri tegevuse lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt. Vastutav töötleja vastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üleantavate andmete terviklikkuse eest.

§ 17. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Hermann Kalmus
vallavanem

Veronika Ling
vallasekretär