

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

Tallinna Linnavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
03.07.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 30.06.2020, 46

Tallinna planeeringute registri põhimäärus

Vastu võetud 25.06.2020 nr 20

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 1 ja lg 4 p 1, § 30 lg 1 p 2, avaliku teabe seaduse § 43³ ja planeerimisseaduse § 11 lg 2 alusel ning kooskõlas Tallinna Linnavolikogu 2. aprilli 2009 otsuse nr 62 „Linnavolikogu otsuste muutmise, volituse andmine Tallinna Linnavalitsusele andmekogude põhimääruste kehtestamiseks ja mootorsõidukimaksu registri kasutamise lõpetamine“ p-ga 1.3.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Tallinna planeeringute registri (edaspidi *registervõiTPR*) põhimääruses kehtestatakse registrisse kogutavate üldplaneeringute, teemaplaneeringute, struktuurplaanide, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide andmete koosseis ning registripidamise, selle järelevalve ja lõpetamise kord.

§ 2. Registrinimetus

- (1) Registri ametlik nimetus on Tallinna planeeringute register.
- (2) Registri lühinimi on *lntpr*.

§ 3. Registri pidamise eesmärk

Registripidamise eesmärk on:

- (1) koondada, süstematiseerida, avalikustada ja arhiveerida teave Tallinna üldplaneeringute, teemaplaneeringute, struktuurplaanide, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide kohta;
- (2) korraldada üldplaneeringute, teemaplaneeringute, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide menetlemist tulemuslikumalt, et muuta menetlus optimaalseks ja jälgitavaks kõigis etappides.

§ 4. Terminid

Määruses kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

- 1) menetlus - üldplaneeringu, teemaplaneeringu, detailplaneeringu, projekteerimistingimuste või ehitusprojekti toimingute tegemine kehtivatest õigusnormidest lähtudes;
- 2) toiming - menetluse toiming on menetluse käiku kajastav tegevus registris. Toimingud sisaldavad mitut liikidokumente ja ülesandeid;
- 3) dokument - menetluse käigus tehtud toimingute andmete ja failide kogumid;
- 4) ülesanne - menetluse käigus ühelt kasutajalt teisele täitmiseks suunatud tööülesanne.

2. peatükk REGISTRI PIDAMINE, REGISTRISSE KANTAVAD ANDMED JA JUURDEPÄÄS ANDMETELE

1. jagu

Registri pidamine

§ 5. Registripidamise põhimõtted

(1) Registrit peetakseavaliku teabe seaduse ja käesoleva põhimääruse ning muude Euroopa Liidu, riigija Tallinna õigusaktide kohaselt.

(2) Registri pidamiseltuginetakse kehtivatele riiklikele klassifikaatoritele ja standarditele.

§ 6. Registripidamise viis

(1) Registrit peetakseveebipõhiste liidestega infosüsteemina.

(2) Andmeid töödeldakseregistri pidamiseks välja töötatud tarkvaraga.

(3) Andmed on registris digitaalkujul.

(4) Registrissäilitatakse logifailid:

- 1) andmete sisestamise kohta;
- 2) andmete muutmise kohta;
- 3) andmete kustutamise kohta;
- 4) andmete väljastamise kohta;
- 5) registrilejuurdepääsuõiguste andmise kohta.

(5) Registris andmetetöötlemise logifailid säilitatakse kuni andmete kustutamiseni registrist. Andmete töötlemise logifailid ei arhiveerita.

§ 7. Registripidamise kulud

Registri arendamise, hooldamise ja pidamise kulud kaetakseTallinna linna eelarves vastutavale töötlejale või Tallinna Linnakantsleiletsentraliseeritud infotehnoloogia kuludeks ette nähtud vahendite arvelt.

§ 8. Registrissekantud andmete kaitse

(1) Registri turvaklasson K1T2S1. Registri turbeaste on keskmine (M).

(2) Registri vastutavtöötleja ja volitatud töötlejad tagavad registri andmete käideldavuse,tervkluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(3) Vastutav töötlejakorraldab turvakoopiade tegemise iga 24 tunnijärel.

(4) Vastutav töötlejakorraldab andmetest arhiivikoopia tegemise vähemalt üks kord aastas.

(5) Planeerimisseaduse §11 lõike 2 ja arhiiviseaduse § 11 lõike 1 alusel säilitatakse 2. jaos loetletudandmeid alaliselt.

§ 9. Vastutavtöötleja

(1) Registri vastutav töötleja on TallinnaLinnaplaneerimise Amet (edaspidi *linnaplaneerimise amet*).

(2) Vastutav töötleja:

- 1) korraldab ja juhib registri töödnng kavandab ja korraldab selle arendamist;
- 2) korraldab registriga seotud dokumentide koostamist;
- 3) korraldab registri kasutamist, shmäärab volitatud töötlejate tööülesannete alusel nende volitused ja ülesandedregistri kasutamisel;
- 4) sisestab registrisse andmeid,vastutab nende õigsuse eest ja töötleb registriandmeid;
- 5) haldab registris kasutatavaid seadeid ja loendeid;
- 6) rakendab meetmeid andmete kaitsmiseks, säilimiseks ja neile juurdepääsuks;
- 7) lahendab registri pidamisel ja täitmisel tekkinud küsimusi;
- 8) teeb järelevalvet registri kasutamise ja andmete õigsuse üle;
- 9) annab registri kasutamise juhiseid;
- 10) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
- 11) täidab registri pidamisel muid seadustest, teistest õigusaktidest ja põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

(3) Vastutaval töötlejal on õigus määrata volitatud töötlejatele ning menetluse kolmandale osapoolle registri kaudu täitmiseks andmete esitamise ülesandeid.

(4) Vastutava töötleja juht määrab vastutava töötleja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötleja ülesandeid, ja süsteemihalduri, kellel on õigus hallata registri või selle osade juurdepääsuõigusi.

§ 10. Volitatud ja tehniline töötaja

(1) Registri volitatudtöötajad on Tallinna linna ametiasutused ja isikud, kellele on see õigus antudhaldusakti või lepinguga.

(2) Volitatud töötaja:

- 1) sisestab registrisse enda tööstektiivaid andmeid, mille sisestamise kohustus on talle pandud registripõhimääruses või teistes linna kordades;
- 2) vastutab sisestatud andmete õigsuse ja ajakohasuse eest;
- 3) teavitab viivitamata vastutavattöötajat avastatud sisulistest vastuoludest ja ebaõigetest andmetest, milleparandamine ei ole tema pädevuses, andmete mittesihipärasest kasutamisest jaregistri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 4) rakendab meetmeid andmetekaitsemiseks, juurdepääsuks ja säilimiseks;
- 5) osaleb registri arendamises;
- 6) täidab registri kasutamiselvastutava töötaja korraldusi jamuid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Volitatud töötaja juht määrab registri kasutajad, kestäidavad volitatud töötaja ülesandeidoma ametijuhendi alusel.

(4) Registri tehniline töötaja on asutus või isik,kellega linnaplaneerimise amet on sõlminud registri tehnilise ülalpidamiselepingu.

(5) Tehniline töötaja, vastavalt oma pädevusele:

- 1) teeb kooskõlastatult vastutava töötajajaga registripidamiseks vajalikke arendustöid;
- 2) osaleb arendustööde lähteülesannete koostamisel jaregistri muudatuste testimisel;
- 3) võtab andmete käideldavuse, tervikluse jakonfidentsiaalsuse tagamiseks kasutusele registri turvanõuetele vastavad organisatsioonilised,füüsilised ja infotehnoloogilised turvameetmed ning rakendab neidjärjepidevalt;
- 4) tagab registri hooldamise ja/või majutamise;
- 5) täidab vastutava töötaja poolt andmete turvalisekstöötlemiseks ning registri hooldamiseks ja/või majutamiseks antud juhiseid jakorraldusi;
- 6) käsitleb ja lahendab intsidente teenuse osutamiselning tagab koostöös vastutava töötajajaga kasutajatoe toimimise;
- 7) korraldab andmete nõuetekohase säilitamise javarukoopiate tegemise.

2. jagu Registri andmed

§ 11. Andmeobjektidja andmesubjektid

Registrisse kantakse andmed:

- 1) üldplaneeringu,teemaplaneeringu, struktuurplaani, detailplaneeringu, projekteerimistingimusteja ehitusprojektide menetluste, menetluse käigus tehtud toimingute, ülesannete,koostatud dokumentide, vastuvõetud õigusaktide, loodud ruumiandmete japlaneeringute komisjoni töö kohta;
- 2) menetluseprotsessiga seotud andmesubjekti ehk isikute ja kasutajate, sh nendekasutajarollide kohta;
- 3) infotellimuse(teavituste) kohta;
- 4) registri seadete,pidamise ja järelevalve kohta.

§ 12. Menetluseüldandmed

Menetluse üldandmed on:

- 1) menetluse number -tarkvara loodav menetlusprotsessi unikaalne identifikaator;
- 2) menetluse liik -üldplaneering, teemaplaneering, struktuurplaan, detailplaneering, projekteerimistingimused või ehitusprojekt;
- 3) nimetus -menetlusele määratud nimetus;
- 4) seisund - menetlusepõhi- või alamseisundit iseloomustav omadus;
- 5) seisundi kuupäev -seisundi saavutamise kuupäev;
- 6) arhiivitunnus -viide arhiivis paiknevatele pabermaterjalidele;
- 7) linnaosa -linnaosa(d), milles menetlus asub;
- 8) piirkond - piirkond,millesse menetlus kuulub;
- 9) menetluseaadressandmed - menetlusega seotud maaüksusteaadressid;
- 10) menetluse seis -tunnus, kas menetlus on peatatud, lõpetatud või kohtus vaidlustatud;
- 11) üldplaneeringutmuutev - tunnus, kas menetlus muudab üldplaneeringut;
- 12) osaliselt kehtetu -tunnus, kas menetlus on osaliselt kehtetu;
- 13) menetluskäik -menetlusega seotud toimingute loend;
- 14) menetluse osapooled- menetlusega seotud isikute loend koos menetluse rolli tunnusega;

- 15) menetluse maa-ala -viide menetlusega seotud ruumiala andmetele, näiteks detailplaneeringu ala, kontaktvöönd või ehituskeelu ala;
- 16) menetlusedokumendid - menetlusega seotud dokumentideloend;
- 17) menetluse alaliik -üldplaneeringu menetluse alaliigi määrang (üldplaneering, struktuurplaan või teemaplaneering);
- 18) seotud menetlused -menetlusega seotud menetlused koos seostaja ja seost kirjeldava teabega.

§ 13. Üldplaneeringu, teemaplaneeringu ja struktuurplaani menetluse lisandandmed

Üldplaneeringu, teemaplaneeringu ja struktuurplaani menetluselisaandmed on:

- 1) hetkel oluline info;
- 2) planeeringu lühitutvustus;
- 3) kommentaar -ametniku rollis kasutajale nähtav planeeringu menetlusega seotud jainformatiivse väärtusega kirjeldus.

§ 14. Detailplaneeringumenetluse lisaandmed

Detailplaneeringu menetluse lisaandmed on:

- 1) planeeringukoostamise eesmärk;
- 2) krundi kasutamisetootletav sihtotstarve;
- 3) kommentaar -ametniku rollis nähtav planeeringu menetlusega seotud ja informatiivseväärtusega kirjeldus;
- 4) planeeritava ala pindala;
- 5) kruntide koguarv;
- 6) krunditud ala pindala;
- 7) kavandatudparkimiskohtade arv;
- 8) keskmine hoonestustihedus;
- 9) hoonetealune kogupindala;
- 10) hoonete koguarv;
- 11) korterite koguarv;
- 12) kavandatudmaapealne suletud brutopind kokku.

§ 15. Projekteerimistingimustemenetluse lisaandmed

Projekteerimistingimuste lisaandmed on:

- 1) projekteerimistingimustetüüp;
- 2) selgitus kavandatavaehitustegevuse kohta;
- 3) asukoha kirjeldus.

§ 16. Ehitusprojektimenetluse lisaandmed

Ehitusprojekti menetluse lisaandmed on:

- 1) ehitusprojekti tüüp;
- 2) selgitus kavandatavaehitustegevuse kohta;
- 3) asukoha kirjeldus;
- 4) kinnitus #Kinnitanesitatud andmete õigsust ja vastutan ehitustööde nõuetekohase tegemise eest"(jah, ei).

§ 17. Menetlustoiminguandmed

Menetlustoimingu andmed on:

- 1) menetlus - menetlus, millega toiming on seotud;
- 2) toimingu liik;
- 3) toimingu number -registri loodav unikaalne identifikaator;
- 4) toimingu seisund;
- 5) toimingu seisundi kuupäev;
- 6) toimingu haldurinimi, st viide vastutava isiku kirjele;
- 7) toimingu alustamise tähtaeg;
- 8) toimingu alustamise kuupäev, mis registreeritakse automaatselt;
- 9) toimingu täitmise tähtaeg;
- 10) toimingu lõpetamise kuupäev, mis registreeritakse toimingu lõpetamisel automaatselt;
- 11) toimingu täitmisekoht.

§ 18. Menetlusdokumendiandmed

Menetlusdokumendi andmed on:

- 1) toiming - toiming, millega dokument on seotud;
- 2) dokumendi liik;
- 3) dokumendi nimetus;
- 4) dokumendi sisutekst;
- 5) dokumendi number;
- 6) dokumendi väljaandjavi või koostaja nimi;
- 7) dokumendiväljaandmise kuupäev;
- 8) kehtivuse alguse kuupäev;

- 9) kehtivuse lõpu kuupäev;
- 10) dokumendi asukohaaadress (URL);
- 11) dokumendiga seotud failid;
- 12) dokumendi nähtavusetunnus (avalik, osapoollele, ametkondlik, liigipõhine);
- 13) dokumendiga seotudfailide nähtavuse tunnused (avalik, osapoollele, ametkondlik, liigipõhine).

§ 19. Menetlusülesandeandmed

Menetlusülesande andmed on:

- 1) toiming - toiming, millega ülesanne on seotud;
- 2) ülesande liik;
- 3) viide ülemülesandele;
- 4) viide koosoleku päevakorrapunktile;
- 5) ülesande andja;
- 6) ülesande täitja;
- 7) ülesande täitja asutus;
- 8) ülesande täitmise tähtaeg;
- 9) ülesande täitmisetegelik aeg;
- 10) ülesande sisu ehk tekst;
- 11) ülesande täitmise tulemus;
- 12) ülesande täitmise sisu;
- 13) ülesande täitmisetulemdokument;
- 14) ülesande tulemusekontrolli väljendav klassifitseeritud väärtus;
- 15) ülesande tulemusekontrolli kuupäev;
- 16) ülesande teostajaroll;
- 17) ülesande teostajaametikoht;
- 18) ülesande teavitustesaajad.

§ 20. Menetluseruumiala andmed

Menetluse ruumiala andmed on:

- 1) menetlus - menetlus, millega ruumiandmed on seotud;
- 2) toiming - toiming, millega ruumiandmed on seotud;
- 3) nähtuse liik;
- 4) nähtuse alaliik;
- 5) nimetus;
- 6) kirjeldus;
- 7) seisund;
- 8) pindala;
- 9) ruumiala ruumikuju.

§ 21. Osaliseltkehtetuks tunnistatud detailplaneeringu ala andmed

Osaliselt kehtetuks tunnistatud detailplaneeringu ala andmed on:

- 1) seisund;
- 2) ruumiala ruumikuju;
- 3) kehtivuse algusekuupäev;
- 4) kehtivuse lõpukuupäev;
- 5) menetlus - menetlus, millega on seotud osaliselt kehtetuks tunnistatud detailplaneeringuruumiandmed;
- 6) toiming - toiming, millega on seotud osaliselt kehtetuks tunnistatud detailplaneeringuruumiandmed;
- 7) nähtuse liik - nähtuse liik (näiteks osaliselt kehtetuks tunnistatud detailplaneeringu ala);
- 8) pindala - osaliseltkehtetuks tunnistatud detailplaneeringu ruumikuju pindala.

§ 22. Krundi andmed

Detailplaneeringuga planeeritava maaüksuse ehk krundi andmed on:

- 1) krundi liik - kruntvõi ajutine krunt;
- 2) positsiooninumber;
- 3) aadressiettepanek;
- 4) arvutuslik pindala;
- 5) pindalapõhijooniselt;
- 6) hoonetealune pind;
- 7) maapealnehoonetealune pind;
- 8) maa-alunehoonetealune pind;
- 9) suletud brutopind;
- 10) maapealne suletudbrutopind;
- 11) maa-alune suletudbrutopind;
- 12) täisehitusprotsent;

- 13) arvutusliktäisehitusprotsent;
- 14) hoonestustihedus;
- 15) arvutuslikhoonestustihedus;
- 16) suurim maapealsetekorruste arv;
- 17) vähim maapealsetekorruste arv;
- 18) suurim maa-alustekorruste arv;
- 19) hoone suurimabsoluutne kõrgus;
- 20) hoone vähimabsoluutne kõrgus;
- 21) hoone suurim kõrgusmaapinnast;
- 22) suurim hoonete arv;
- 23) suurim abihoonete arv;
- 24) kavandatudkorterite arv;
- 25) kavandatudparkimiskohtade arv;
- 26) normatiivneparkimiskohtade arv;
- 27) krundi sihtotstarvekoos sihtotstarbe protsendi ja kommentaariga;
- 28) krundi kasutamisesihtotstarve koos otstarbe protsendi, maapealse osa suletud brutopinna suuruse ja kommentaariga;
- 29) krundi piirangudkoos piiranguliigi ja kirjeldusega.

§ 23. Ajutiseehituskeelu andmed

Ajutise ehituskeelu andmed on:

- 1) menetlus - menetlus, mille kohta ajutine ehituskeeld kehtestati;
- 2) toiming - toiming, millega ajutine ehituskeeld kehtestati;
- 3) ehituskeelu algusekuupäev;
- 4) ehituskeelu tähtaeg;
- 5) ehituskeelu lõpukuupäev;
- 6) ruumiala - viideruumialale.

§ 24. Maaüksuseandmed

Maaüksuse andmed on:

- 1) katastriüksusetunnus;
- 2) sihtotstarve;
- 3) linnaosa;
- 4) aadress - viideaadressidele;
- 5) ruumiala - viideruumialale.

§ 25. Maaüksuseaadressi andmed

Maaüksuse aadressi andmed on:

- 1) aadressiobjektidentifikaator aadressiandmete süsteemis;
- 2) aadressiobjektipeavõti;
- 3) aadressi kehtivuselõppkuupäev;
- 4) esinduspunkti Y-koordinaat;
- 5) esinduspunkti X-koordinaat;
- 6) lähiaadress;
- 7) täisaadress;
- 8) koodaadress;
- 9) aadressi peavõti;
- 10) viide maaüksusele.

§ 26. Detailplaneeringualgatamisettepaneku andmed

Detailplaneeringu algatamisettepaneku andmed on:

- 1) algatamisettepanekutegija ja tegija esindaja;
- 2) algatamisettepanekumaa-ala;
- 3) planeeringukoostamise eesmärk;
- 4) vajadus muuta üldplaneeringu põhilahendust (jah, ei, ei tea);
- 5) üldplaneeringu põhilahenduse muutmise vajaduse põhjendus;
- 6) krundi kasutamisesaotletav sihtotstarve ja ehitise kasutamise otstarve;
- 7) lisateave;
- 8) algatamisettepanekugaseotud dokumendid;
- 9) olemasolevad hooned ja rajatised (jah, ei, ei tea);
- 10) kirjeldusolemasolevate hoonete ja rajatiste kohta;
- 11) lammutatavad hooned (jah, ei, ei tea);
- 12) kirjelduslammutatavate hoonete kohta;
- 13) rekonstrueeritavad hooned (jah, ei, ei tea);
- 14) kirjeldusrekonstrueeritavate hoonete kohta;
- 15) laiendatavad hooned (jah, ei, ei tea);
- 16) kirjelduslaiendatavate hoonete kohta;
- 17) uute ehitiste arv (sh abihooned);

- 18) uute põhihoonetearv;
- 19) uute abihoonetearv;
- 20) maksimaalne uutehoonete korruselisus;
- 21) maa-ala kruntimineja/või vajadus muuta krundi piire (jah, ei, ei tea);
- 22) kirjeldus maa-alakruntimise ja/või krundi piiride muutmise vajaduse kohta;
- 23) säilitatavatehoonete ligikaudne brutopindala;
- 24) laiendatavatehoonete ligikaudne brutopindala;
- 25) rekonstrueeritavatehoonete ligikaudne brutopindala;
- 26) uute hooneteligikaudne brutopindala;
- 27) olemasolevate jauute hoonete ehitusalune pindala;
- 28) olemasolevatekorterite arv;
- 29) planeeritavatekorterite arv;
- 30) maa-aluste korrustearv;
- 31) olemasolevateparkimiskohtade arv;
- 32) planeeritavateparkimiskohtade arv;
- 33) võimalikkukeskkonnaohtu kujutavad ehitised või kavandatud tegevus (jah, ei, ei tea);
- 34) kirjeldus võimalikkukeskkonnaohtu kujutava ehitise või kavandatud tegevuse kohta;
- 35) olemasolevtehnovõrkudega varustatus (jah, ei, ei tea);
- 36) kirjeldusolemasoleva tehnovõrkudega varustatuse kohta;
- 37) planeeritavtehnovõrkudega varustatus (jah, ei, ei tea);
- 38) kirjeldus planeeritavtehnovõrkudega varustatuse kohta;
- 39) servituutidevajadus (jah, ei, ei tea);
- 40) kirjeldusservituutide vajaduse kohta;
- 41) puudelikvideerimise vajadus (jah, ei, ei tea);
- 42) kirjeldus puudelikvideerimise vajaduse kohta;
- 43) ulatuslikepinnasetööde vajadus (jah, ei, ei tea);
- 44) kirjeldusulatuslike pinnasetööde vajaduse kohta;
- 45) nõusolekfinantseerida detailplaneeringu koostamist (jah, ei);
- 46) soov allkirjastadetailplaneeringu koostamise finantseerimise leping digitaalselt (jah, ei);
- 47) esitaja kinnitus, et ollakse teadlik algatamissetpaneku vormi punktide 1-3 sisust (jah, ei);
- 48) andmete esitajakinnitus, et vastutab taotluses esitatud andmete õigsuse eest (jah, ei);
- 49) andmete esitajakinnitus, et on volitatud algatamissetpanekut esitama (jah, ei);
- 50) volikiri failina.

§ 27. Komisjonikoosoleku andmed

Planeeringu komisjoni koosoleku andmed on:

- 1) koosoleku unikaalnumber;
- 2) koosoleku toimumisekoht;
- 3) koosoleku seisund(koostamisel, toimumisel, läbitud);
- 4) koosoleku algusaeg;
- 5) koosoleku lõpu aeg;
- 6) päevakorrapunktinumber;
- 7) päevakorrapunktiotsuse ettepanek;
- 8) päevakorrapunktiotsus;
- 9) päevakorrapunktiseisund;
- 10) päevakorrapunktigaseotud isik - viide seotud isikutele;
- 11) päevakorrapunktigaseotud isiku roll - isiku roll komisjoni istungil (esimees, hääleõiguslik,vaatleja);
- 12) päevakorrapunktigaseotud ülesanne;
- 13) päevakorrapunktieriarvamus;
- 14) päevakorrapunktigaseotud dokument.

§ 28. Aruande andmed

Registri abil koostatavate aruannete andmed on:

- 1) aruande nimetus;
- 2) aruande liik;
- 3) aruande menetluseliik;
- 4) aruande nähtavus;
- 5) aruande koostamistingimused;
- 6) aruande vorm.

§ 29. Füüsiliseisiku ja registri kasutaja andmed

Füüsilise isiku ja registri kasutaja andmed on:

- 1) eesnimi;
- 2) perekonnanimi;
- 3) isikukood;

- 4) piirkond - kasutajatööpiirkond;
- 5) postiaadress;
- 6) e-posti aadress;
- 7) telefoninumber;
- 8) kasutajatunnus;
- 9) salasõna;
- 10) ajutise parooli kehtivuselõppaeg;
- 11) kirje kehtivusetunnus;
- 12) muud kontaktandmed;
- 13) isiku roll;
- 14) isiku alamroll;
- 15) isikuga seotudjuriidiline isik;
- 16) viimane roll - misrollis kasutaja viimase kasutuskorra ajal oli;
- 17) sünkroniseerimisetunnus - füüsilise isiku sünkroniseerimise tunnus finantsinfosüsteemi SAPpersonaliregistriga;
- 18) SAPis leitudvisikukirje.

§ 30. Sisenemislogiandmed

Registrisse sisenenud füüsilise isiku andmed on:

- 1) isikukood;
- 2) eesnimi;
- 3) perekonnanimi;
- 4) registrisseisenemise aeg;
- 5) siseneja IP-aadress;
- 6) sisenemismeetod(ID-kaart, parool);
- 7) isiku rollregistris;
- 8) asutuse tunnus -registri töölaudade juhtimiseks peetav lisatunnus (linnaplaneerimise amet, Tallinna linnavalitsuse amet jne);
- 9) tüüp - kassisenemine õnnestus või ebaõnnestus.

§ 31. Juriidiliseisiku andmed

Juriidilise isiku andmed on:

- 1) nimi;
- 2) registrikood;
- 3) aadress;
- 4) e-post;
- 5) telefon;
- 6) asutuse tunnus -registri töölaudade juhtimiseks peetav lisatunnus;
- 7) muud kontaktandmed;
- 8) esindajad -juriidilise isiku esindaja nimi;
- 9) kontakti viimaseuuenduse aeg - kuupäev.

§ 32. Infotellimuseandmed

Registri teavituste juhtimiseks kasutatava infotellimuseandmed on:

- 1) teavituse nimetus;
- 2) isik - viideteavituse tellinud isiku kirjele;
- 3) teavitus töölauale(jah, ei);
- 4) teavitus e-kirjaga(jah, ei);
- 5) teade;
- 6) teate edastamise kuupäev.

§ 33. Registripidamist ja järelevalve tegemist abistavad andmed

(1) Andmekannetetegemise ja muutmise aja ning nimetatud toimingute üle peetakse registrisarvestust automaatselt ja digitaalselt.

(2) Menetluse seisundiandmed on:

- 1) kood;
- 2) menetluse liik;
- 3) nimetus;
- 4) ruumikuju seisund;
- 5) seisundi osapool;
- 6) versiooni loov (jah/ei);
- 7) järjekorranumber.

(3) Toimingu liigiandmed on:

- 1) kood;
- 2) menetluse liik;
- 3) nimetus;

- 4) toimingu eritüüp;
- 5) menetluse seisund algatamiseks;
- 6) seisund pärast algatamist;
- 7) vaikimisi halduri roll;
- 8) vaikimisi alamroll;
- 9) kestus päevades;
- 10) alustamiseks kohustuslikud toimingud;
- 11) alustamiseks kohustuslikud dokumendid;
- 12) alustamistvälistavad toimingud;
- 13) alustamistvälistavad dokumendid;
- 14) muudetavus;
- 15) järjekorranumber;
- 16) aegumiskuupäev.

(4) Toimingu sündmusteandmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (näiteks alustatud, esitatud, lõpetatud).

(5) Ülesandeliigi andmed on:

- 1) kood;
- 2) menetluse liik;
- 3) toimingu liik;
- 4) nimetus;
- 5) eritüüp - ülesandeliigi eritüüp;
- 6) täitmise tähtaeg päevades;
- 7) täitmise vorm;
- 8) järjekorranumber;
- 9) aegumiskuupäev;
- 10) muudetavus - näitab klassifikaatori elemendi muutmise lubatavust;
- 11) seisund - menetluse seisundi väärtus, millesse menetlus läheb, kui selle ülesandeliigiga ülesanne menetlusse täitmiseks antakse;
- 12) menetluse nähtavus kliendile - reguleerib ülesande nähtavust kasutajaliideses;
- 13) dokumendi liik - seos dokumendi liigiga;
- 14) seos - ülesande ja dokumendiliigi seost kirjeldav tunnus (soovituslik tulem, kohustuslik tulem).

(6) Dokumendiliigiandmed on:

- 1) kood;
- 2) menetluse liik;
- 3) toimingu liik;
- 4) nimetus;
- 5) faili peadokument;
- 6) täiendab dokumenti;
- 7) eritüüp;
- 8) esitaja roll;
- 9) muudab menetluse seisundit;
- 10) välistavad dokumendid;
- 11) liigi lühinimetus;
- 12) malli nimetus;
- 13) muudetavus;
- 14) järjekorranumber;
- 15) kohustuslikkus;
- 16) nähtavus;
- 17) edastatavus;
- 18) aegumiskuupäev;
- 19) dokumendi nähtavuse valik - loendist valitud nähtavus (avalik, osapoolele, ametkondlik, liigipõhine);
- 20) dokumendi lisanähtavuse valik - loendist valitud nähtavus (avalik, osapoolele, ametkondlik, liigipõhine).

(7) Piirkonna andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (näiteks Haabersti ja Kesklinna piirkond).

(8) Linnaosa andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus;
- 3) piirkond.

(9) Menetlusega seotud isikuandmed on:

- 1) kood;

- 2) menetluse liik;
- 3) nimetus;
- 4) peamine roll(jah/ei);
- 5) menetluse isik osapoole nähtavuse osas (jah/ei);
- 6) järjekorranumber.

(10) Kasutaja rolliandmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (igauks, klient, komisjoni esimees, kooskõlastaja, ametnik, süsteemihaldur, automaat).

(11) Kasutaja alamrolliandmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus(ametiasutuse spetsialist, linnasüsteemivälise asutuse esindaja, osakonnajuhataja, tehnik-assistent, komisjoni sekretär, arhitekt, spetsialist, komisjoni esimees, linnaplaneerijajne).

(12) Ülesande sisu malliandmed on:

- 1) kood;
- 2) ülesande liik;
- 3) tekst;
- 4) järjekorranumber.

(13) Ruumilise nähtuse liigiandmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (aegunud, kehtiv jne);
- 3) kuju liik (punkt, joon, pind);
- 4) hallatavus (jah, ei);
- 5) genereeritavus (jah, ei);
- 6) muudetavas (jah, ei);
- 7) järjekorra number.

(14) Ruumilise nähtusealaliigi andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus;
- 3) nähtus;
- 4) kuju liik (punkt, joon, pind);
- 5) järjekorranumber.

(15) Ruumilise nähtusestaatuse andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (aegunud, kehtiv jne).

(16) Krundile kehtivapiirangu liigi andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (arhitektuurne nõue, tehniline piirang, tehniline nõue jne).

(17) Sihtotstarbe andmed on:

- 1) kood;
- 2) nimetus (näiteks elamumaa);
- 3) tähis (näiteks E);
- 4) kirjeldus;
- 5) kehtivuse lõpu aeg.

(18) Ruumilise nähtusekodumenetluse andmed on:

- 1) nähtus;
- 2) algstaatus;
- 3) ruumikuju sõltuvusmenetlusseisundist;
- 4) lõppstaatus.

(19) Teavituste seadeteandmed on:

- 1) teavituse objekt;
- 2) teavituse liik;
- 3) teavituse tüüp;
- 4) teavituse grupp;
- 5) teavituse pealkiri;
- 6) teavituse sisu;
- 7) roll - roll, millestalates on teavitus tellitav;
- 8) saatmise sagedus(näiteks kohe pärast tingimuste täitmist või kord ööpäevas);
- 9) vaikimisiseadistatud (jah, ei).

(20) Teavitusala andmed on:

- 1) isik - viideteavituse tellinud isiku kirjele;
- 2) seisund - loendilevastav seisund;

- 3) huvipiirkonnaruumiala ruumikuju - ruumiala ruumikuju geometria (koordinaadid);
- 4) kehtivuse algusekuupäev;
- 5) kehtivuse lõpukuupäev.

(21) Registri uudiseandmed on:

- 1) pealkiri;
- 2) sisu;
- 3) kehtivuse algusekuupäev;
- 4) kehtivuse lõpukuupäev.

(22) Abi ja juhenditehaldamise andmed on:

- 1) nimetus (element);
- 2) viide (link);
- 3) pealkiri;
- 4) sisu.

(23) Andmevahetusliideseandmed on:

- 1) nimetus;
- 2) tingimus;
- 3) tingimuse selgitus.

(24) Registri andmetestehtava muudatuse andmed on:

- 1) andmete lisajakasutajatunnus registris;
- 2) andmete lisamise aeg;
- 3) andmete muudatuse tegija kasutajatunnus registris;
- 4) andmete muudatuse tegemise aeg.

(25) Vastutavaltöötlejal on õigus registrisse kanda ka muid registri pidamist ja järelevalvetegemist abistavaid andmeid.

3. jagu

Andmete kandmine registrisse, väljastamine registrist ja juurdepääs andmetele

§ 34. Andmeteregistrisse kandja

(1) Kasutaja õigustestja ülesannetest olenevalt kannab 2. peatüki teises jaos nimetatud andmedregistrisse:

- 1) vastutav töötleja;
- 2) volitatud töötleja;
- 3) kasutaja, kellel onkliendi, projekteerija või linnasüsteemivälise asutuse esindaja õigused.

(2) Andmete kandmineregistrisse on jaotatud rollist ja alamrollist lähtudes käesoleva määruse § 37ja Tallinna linna ehitustegevustreguleeriva määruse alusel.

(3) Andmete registrissekandmiseks on vaja kasutaja tuvastada autentimisteenusega või vastutavatöötleja puhul erandkorras kasutajatunnuse japarooliga.

(4) Registrisse saab klient, projekteerija ja linnasüsteemivälise asutuse esindaja rollis kasutajaallkirjastatud dokumente esitada kahel viisil:

- 1) digitaalseltallkirjastatuna registri kaudu;
- 2) paberilallkirjastatud dokumendina, mille ta esitab volitatud või vastutavaletöötlejale, kes sisestab dokumendi digitaalselt registrisse.

§ 35. Ebaõigetestandmetest teatamine ja ebaõigete andmete parandamine

(1) Ebaõiged andmedavastanud isik on kohustatud sellest kohe teavitama andmed sisestanud isikut javastutavat töötlejat.

(2) Ebaõiged andmedparandab need sisestanud isik esimesel võimalusel.

§ 36. Andmeteväljastamise põhimõtted

(1) Registri andmetelepääseb juurde veebiliidese kaudu.

(2) Registri kasutamine ja juurdepääs andmetele on tasuta.

(3) Registri avaandmed(sealhulgas ruumiandmed) on kättesaadavad masinloetaval kujul registri ja Tallinna avaandmete veebilehelt. Registri avaandmedon andmed ja dokumendid, mis on registris märgitud avalikuks ning mida onavaliku teabe seadusest lähtuvalt võimalik registri kaudu kättesaadavaks teha.

(4) Registri andmetelevõimaldatakse juurdepääs ja neid väljastatakse kooskõlas avaliku teabe seaduseja isikuandmete kaitse seadusega.

(5) Register on avalik,välja arvatud andmed, millele avaliku teabe seaduse kohaselt on seatudjuurdepääsupiirang.

(6) Menetluse kohtaandmete saamiseks tuleb järelepärimise esitanud isikul esitada kirjalik taotlusvastutavale töötlejale. Kui järelepärimise esitanud isik taotleb menetlusekohta andmeid, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang, tuleb tal andmeteküsimist taotluses põhjendada.

(7) Andmeid väljastavvastutav töötleja peab arvestust andmete väljastamise aja, väljastatud andmetekoosseisu, andmesaaja, andmete väljastamise õigusliku aluse ja andmete väljastamise viisi üle.

(8) Andmeid töötlev isikon kohustatud hoidma saladuses talle andmete töötlemisel teatavaks saanud isikuandmeid ja teisi juurdepääsupiiranguga andmeid.

§ 37. Registrikasutajate õigused

(1) Registris on kuuskasutajarolli. Kooskõlastaja rollil on kolm alamrolli ja ametniku rollil seitse alamrolli.

(2) Registri rollid on järgmised:

1) igauks - õigusvaadelda registri andmeid ning eksportida planeeringu tärk- ja ruumiandmeid.Seda rolli saavad vaikimisi kasutada kõik isikud, ilma et kasutaja peaks end registrisisesse logima;

2) klient - lisaksigauhe rolli õigustele õigus registrisse andmeid sisestada, esitada ettepanekuidja vastuväiteid, tellida teavitusi, luua menetluse andmeid, täita ülesandeid, nõharohkem teavet menetluste kohta, millega ollakse seotud. Kliendi õigustekasutamiseks peab isik registrisse sisse logima. Sisselogitud kasutaja, kes eiesinda asutust, saab registris olla vaid kliendi rollis;

3) projekteerija -lisaks kliendi rolli õigustele õigus vaadelda oma asutuse kõiki planeeringuidja tööülesandeid. Projekteerija õiguste kasutamiseks peab isik registrisisesenedes märkima endaga seotud ettevõtte;

4) kooskõlastaja -volitatud töötleja teenistujale antav roll, mis annab lisaks kliendi rolliõigusteleõiguse registriandmeid vaadelda, lisada ja muuta. Kooskõlastajaõiguste kasutamiseks peab isik registrisse sisenema kooskõlastaja rollis.Kooskõlastaja rollil on kolm alamrolli, mis antakse asutusest, ametikohast jaülesannetest lähtudes: linnaosavalitsuse spetsialist, TPRi kontaktisik jalinnasüsteemivälise asutuse esindaja;

5) ametnik - vastutavatöötleja ametnikule antav roll, mis annab lisaks eelnevate rollide õigusteleõiguse registriandmeid vaadelda ja töödelda, sh sisestada registrisse andmeid,luua uusi toiminguid, muuta seotud isikuid, anda ülesandeid volitatudtöötlejatele ja klientidele, peatada ja jätkata menetlusi ning määrata ja muutada dokumentide nähtavust. Õiguste kasutamiseks peab isik registrisse sisenemaametniku rollis. Ametniku rollil on seitse alamrolli, mis antakse ametikohastja ülesannetest lähtudes: osakonnajuhataja, tehnik-assistent, komisjonisekretär, arhitekt, spetsialist, komisjoni esimees ja linnaplaneerija;

6) süsteemihaldur ehkadministraator - vastutava töötleja ametnikule antav roll, mis annab õiguseligi pääseda kõikidele registriosadele ning teha andmetega ulatuslikketoiminguid ja registrit seadistada.

(3) Registri alamrollid on järgmised:

1) linnaosavalitsusespetsialist - kooskõlastaja alamroll, mis määratakse Tallinna linnaosadevalitsuste esindajatele. Linnaosavalitsuse spetsialist täidab peamiseltametniku rollis kasutajate edastatud ülesandeid, edastab asutuste seisukohtining teeb avalike väljapanekute ja arutelude toiminguid;

2) TPRi kontaktisik -kooskõlastaja alamroll, mis määratakse Tallinna Linnavalitsuse ametiteesindajatele. TPRi kontaktisik täidab peamiselt ametniku rollis kasutajateedastatud ülesandeid, lisab dokumente ja edastab asutuste seisukohti;

3) linnasüsteemiväliseasutuse esindaja - kooskõlastaja alamroll, mis määratakse linnasüsteemiväliseasutuse esindajale, kes osaleb planeeringumenetluses täiendava seisukoha,heakskiidu või kooskõlastuse andjana;

4) osakonnajuhataja -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale.Osakonnajuhatajal on õigus teha detailplaneeringute menetluse toiminguid, luuaja täita ülesandeid, lisada dokumente, saada ülevaade osakonna teenistujate antavateja täidetavate tööülesannete kohta;

5) tehnik-assistent -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale.Tehnik-assistendi õigused on seotud detailplaneeringute menetlusprotsessijuhtimise, toimingute loomise, ülesannete määramise ja esitatud materjalidetehnilise kontrolliga;

6) komisjoni sekretär -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale.Komisjoni sekretäril on õigus luua registri planeeringute komisjonikoosolekute päevakordi ja koostada protokolle;

7) arhitekt - ametnikualamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale. Arhitektil onõigus teha detailplaneeringumenetluse toiminguid, luua ja täita ülesandeid,lisada dokumente ning lisada teemasid komisjoni päevakorda;

8) spetsialist -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti spetsialistidele, kestäidavad peamiselt tehnik-assistendi, arhitekti ja linnaplaneerija antudülesandeid;

9) komisjoni esimees -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale.Alamrolli kasutaja on planeeringute komisjoni esimehe õiguste täitja, kellel onregistris õigus allkirjastada planeeringute komisjoni protokolle;

10) linnaplaneerija -ametniku alamroll, mis määratakse linnaplaneerimise ameti teenistujale. Linnaplaneerija teeb peamiselt üldplaneeringu ja teemaplaneeringu menetlustoiminguid ja sisestab registrisse andmeid, sh struktuurplaani andmeid.

(4) Kasutajate juurdepääsupiirangute alused registri andmetele on sätestatud määruse §-s 36.

§ 38. Juurdepääsandmetele

(1) Juurdepääs andmetele ja dokumentidele on registris reguleeritud rollide ja alamrollide kaudu.

(2) Registridokumentidele on juurdepääs reguleeritud kolmeltasandil:

1) süsteemihalduri ja ametniku rollis ning linnaosavalitsuse spetsialisti ja TPRi kontaktisikualamrollis kasutajatel on juurdepääs kõikidele registrisse kantud dokumentidele ja failidele;

2) igatühe, kliendi ja projekteeerija rollis ja linnasüsteemivälise asutuse esindaja alamrollis kasutajal on juurdepääs dokumentidele, mille dokumendiliik on märgitud registriklassifikaatorites avalikuks ning mida on avaliku teabe seadusest lähtuvalt võimalik registri kaudu kättesaadavaks teha;

3) konkreetse menetluse osapoolel (välja arvatud kaasatud isik ja ettepaneku või vastuväite esitaja), kes on ennast autentimise teenusega tuvastanud, on juurdepääs kõikidele konkreetse menetlusega seotud dokumentidele ja failidele, välja arvatud neile, mis on mõeldud ametkondlikuks kasutamiseks ning millele avaliku teabe seaduse kohaselt on seatud juurdepääsupiirang.

(3) Registri andmetele, mis ei ole avalikud, kehtivad järgmised juurdepääsupiirangud:

1) paragrahvis 30 nimetatud andmeid näevad registri kasutajad vaid iseenda kohta;

2) paragrahvis 19 nimetatud andmeid näevad kõikide ülesannete puhul ametniku ja süsteemihalduri rollis kasutajad, konkreetse menetluse ülesande ulatuses ülesande andja ja täitjasõltumata kasutaja rollist, menetluse osapooled näevad nende ülesandeliikide andmeid, millele on tehtud sellekohane märge;

3) paragrahvi 13 punktis 3, § 14 punktis 3, § 17 punktis 6, § 29 punktides 3, 5, 6, 7, 12 ja 16 nimetatud andmeid näevad vaid ametniku ja süsteemihalduri rollis kasutajad;

4) paragrahvi 29 punktides 4, 8, 10, 11, 13, 14 ja 15, § 30 punktis 6, § 33 lõigetes 19, 21, 22 ja 23 nimetatud andmeid näeb vaid süsteemihalduri rollis kasutaja;

5) paragrahvi 33 lõike 23 punktides 1 ja 3 ning § 30 punktis 9 nimetatud andmeid ei näe registri kaudukeegi.

§ 39. Registrikasutamise õiguse andmine

(1) Registrisse saabsiseneda kas ID-kaardi, mobiil-ID või sarnase turvalisusastmega meetodit kasutades. Linnaplaneerimise ameti töötajad saavad registrisse siseneda kaparooliga. Registri kasutajate õigusi hallatakse autoriseerimis- ja sisselogimismoodulis, mis kontrollib sünkroonselt linna finantsinfosüsteemi SAP personalimoodulis registreeritud Tallinna ametiasutuste teenistujate nimekirjaniing annab teenistujatele automaatselt registri kasutamise õiguse. Juriidiliste isikute esindajate puhul kontrollitakse kasutajate õigusi äriregistri kaudu. Sisselogimismoodulis hallatakse nii kasutajate kontaktandmeid (telefoninumber ja e-posti aadress) kui ka kasutajarolli ja ametikohta ning seostatakse kasutajad asutustega.

(2) Registri kasutajale antakse õigused tema ülesannetest lähtudes.

(3) Kui kasutaja siseneb registrisse, kantakse tema kontaktandmed, talle antud õigused ja tema seosed asutustega füüsilise isiku ja registri kasutaja ning juriidilise isiku andmete tabelitesse.

(4) Süsteemihalduril on võimalik registri kasutajate andmeid osaliselt hallata ja teha neis järgmisi muudatusi:

1) määrata ametnikurollis kasutajatele alamrolle;

2) anda olemasolevatele kasutajatele, kellele on määratud ametniku roll, ajutine juurdepääs registrisse kasutajatunnuse ja parooli alusel;

3) genereerida kasutajatunnusele uus parool;

4) märkida kasutajakonto aegunuks;

5) muuta kasutaja andmeid andmeväljadel "#Piirkond", "#Postiaadress", "#E-posti aadress" ja "#Telefoninumber";

6) lisada isikule täiendavaid kontaktandmeid (faksinumber, muu e-posti aadress, esindaja, kontaktisik, muu).

(5) Registri kasutajate õiguste üle peab koordineerivastutust vastutav töötleja.

(6) Registrikasutajarollidele rakenduvad piirangud:

1) iga registris siseneda kasutaja, kes ei ole vabalt esindatavat asutust, saab endal registreerida kliendi rolli;

2) projekteeerija võib olla seotud iga asutusega;

3) linnasüsteemivälise asutuse esindaja võib olla seotud asutusega, mille tunnuseks registris onkooskõlastav asutus;

4) linnaosavalitsuse spetsialist ja TPRi kontaktisik võib olla seotud asutusega, mis on määratud SAPi liideses;

5) ametnik ja süsteemihaldur võib olla seotud asutusega, mille tunnuseks on SAPi liideses jaregistri linnaplaneerimise amet.

§ 40. Registri kasutamiseõiguse lõppemine ja juurdepääsu keelamine

(1) Registri kasutamiseõigus lõpeb, kui

- 1) juriidilise isikuvõi asutuse asjaomase õigusega isik võtab registri kasutajalt registrikasutamise õiguse;
- 2) kui teenistujaemaldatakse SAPi liidese andmevahetuse nimekirjast, st teenistuja teenistus-või töösuhte lõppemise korral (ametniku ja süsteemihalduri rolli puhul).

(2) Süsteemihaldur võiboma algatusel kasutaja juurdepääsu registrisse keelata, kui esineb vähemalt üksjärgmistest alustest:

- 1) kasutaja on mitukorda rikkunud andmete töötlemise korda;
- 2) kasutaja on mitukorda kandnud registrisse ebaõigeid andmeid;
- 3) kasutaja onvõimaldanud oma kontot kasutada teisel isikul;
- 4) kasutaja on andmeidkasutanud mittesihipäraselt.

§ 41. Registriandmevahetus teiste infosüsteemidega

(1) Vastutav töötlevajavõib seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga talle pandud ülesannetetaitmiseks esitada päringuid teistele riigi, kohaliku omavalitsuse või muuavalik-õigusliku isiku või avalikke ülesandeid täitva eraõigusliku isikuandmekogudele ning saada neilt andmeid.

(2) Register kasutab:

- 1) Tallinnaruumiandmete registri kaardiandmeid;
- 2) Tallinna maaregistrimaaiüksuste andmeid;
- 3) maakatastrikatastriüksuste andmeid ja kitsendusi põhjustavate objektide kaarditeenust;
- 4) aadressiandmesüsteemi aadressandmeid;
- 5) juriidilise isikuandmete kontrolliks päringuid äriregistrist;
- 6) dokumentide andmeidTallinna linna ametiasutuste dokumendihaldussüsteemist.

(3) Register viitab:

- 1) planeeringutegaseotud õigusaktide andmetele Tallinna õigusaktide registris;
- 2) kohtuotsusteandmetele kohtute infosüsteemis.

3. peatükk

JÄRELEVALVE JA REGISTRI PIDAMISE LÕPETAMINE

§ 42. Järelevalveregistri pidamise üle

(1) Järelevalveregistri pidamise üle teevad vastutav töötleja ja teised isikud, kellel onselleks seadusest tulenev õigus.

(2) Vastutav töötlejalahendab kaebusi, mis on esitatud registri pidamise ja/või andmete töötlemisevaidlustamiseks. Kaebus lahendatakse ja järelevalve tulemustest teavitataksekaebuse esitajat ühe kuu jooksul kaebuse saamisest arvates.

(3) Volitatud töötlejaon kohustatud kõrvaldama järelevalvet teinud isiku ettekirjutuses nimetatudpuudused ettekirjutuses märgitud tähtjaks.

(4) Registri andmetevaatomise, esitamise, väljastamise ja muutmise kohta peetakse arvestustarkvara abil.

(5) Registri pidamistreguleerivate õigusaktide rikkumise eest ja andmete ebaseadusliku töötlemiseest vastutavad selles süüdi olevad isikud seaduses ette nähtud korras.

§ 43. Registripidamise lõpetamine

(1) Registri pidamiselõpetamise otsustab Tallinna Linnavolikogu.

(2) Registri pidamiselõpetatakse kooskõlas arhiiviseadusega ja avaliku teabe seadusega ning nendealusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Registri pidamiselõpetamisel otsustab vastutav töötleja andmete teise andmekogusse või TallinnalLinnaarhiivi üleandmise või nende hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja.

(4) Vastutav töötlejavastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üleantavate andmete tervikluse eest.

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

Mihhail Kõlvart
Linnapea

Toomas Sepp

Linnasekretär