

PUHJA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Puhja

27.märts 2002 nr 7

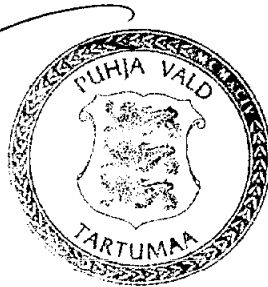
Puhja valla sotsiaalregistri asutamine
ja registri põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks andmekogude seaduse (RT I 1997, 28, 423; 2001, 17, 77) § 8, § 44 lg 1, §-d 45 - 48 ning sotsiaalhoolekande seaduse (RT I 1995, 21, 323; 2001, 98, 617) § 8 p 3, Puhja Vallavolikogu

m ä ä r a b:

1. Asutada andmekogu nimega "Puhja valla sotsiaalregister".
2. Kinnitada Puhja valla sotsiaalregistri pidamise põhimäärus vastavalt lisale.
3. Avaldada käesolev määrus Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.
4. Määrus jõustub 01.aprillil 2002.a.

Enn Pokk
Volikogu esimees



PUHJA VALLA SOTSIAALREGISTRI PIDAMISE PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Käesolevas Puhja valla sotsiaalregistri pidamise põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) on sätestatud Puhja valla sotsiaalregistri (edaspidi *register*) pidamise kord.
2. Registrit peetakse sotsiaalhoolekande seaduse, selle alusel antud õigusaktide, andmekogude seaduse, muude seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel.
3. Register on andmekogu Puhja vallas elavate isikute isikuandmete ja sotsiaalteenuste infoga.
4. Registri objektiks on isik, kes taotleb või kellele taotletakse sotsiaalteenust, sotsiaaltoetust või muud abi (edaspidi *abitaotleja*).
5. Registri pidamise eesmärk on andmete tagamine Sotsiaalministeeriumile, Tartu Maavalitsusele ja Puhja Vallavalitsusele seadustest ning teistest õigusaktidest tulenevate sotsiaalhoolekande juhtimise ja korraldamise ülesannete täitmiseks.
6. Registri ametlik nimi on «Puhja valla sotsiaalregister».

II. VASTUTAV JA VOLITATUD TÖÖTLEJA

7. Puhja valla sotsiaalregister kuulub riikliku sotsiaalregistri koosseisu. Riikliku sotsiaalregistri vastutav töötleja on Sotsiaalministeerium, volitatud töötleja on Puhja Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*).
8. Registri volitatud töötleja täidab registri pidamisel järgmisi ülesandeid:
 - 8.1 töötleb kohaliku registri andmeid vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidele, andmekogude seadusele, isikuandmete kaitse seadusele, käesolevale põhimäärusele ning vastutava töötleja poolt antud korraldustele;
 - 8.2 vastutab selle eest, et registri andmed vastaksid andmete esitaja poolt antud andmetele;
 - 8.3 vastutab registri andmete säilimise eest, samuti andmetele juurdepääsu, nendega tutvumise ja nende väljastamise kohta kehtestatud korrast kinnipidamise eest;
 - 8.4 kasutades vastutava töötleja poolt ette nähtud registripidamise tarkvara, vastutab infotehnoloogiavahendite sellise toimimise ja kasutajate tegutsemise eest, mis tagavad registri andmekaitse ning registri eesmärgikohase pidamise;
 - 8.5 töötab välja registri andmekaitse organisatsioonilised meetmed kooskõlas tehniliste meetmetega, esitab vastutavale töötlejale aktuaalsed andmed registri kohta (asukoht, kontaktisik, andmekaitse abinõud, andmetöötlusel kasutatavate seadmete loetelu);
 - 8.6 peab registri andmete vastuvõtmise, töötlemise ja väljastamise arvestust;
 - 8.7 vastutab tema poolt väljastatavate andmete õigsuse eest;
 - 8.8 sotsiaalhoolekande seadusega pandud ülesande täitmiseks koostab registri andmete põhjal statistilise aruandluse sotsiaalministri poolt kehtestatud korrast;
 - 8.9 vastutab tema poolt koostatud statistiliste aruannete õigsuse ning vastutava töötleja poolt kehtestatud andmete esitamise korrast ja tähtaegadest kinnipidamise eest.

III. REGISTRI ANDMETE KOOSSEIS

9. Register sisaldab järgmisi andmeid:
 - 9.1 abitaotleja andmed;

9.2 andmed abi osutamise kohta;

9.3 registri pidamist abistavad andmed.

10. Abitaotleja andmed on:

10.1 perekonna- ja eesnimi;

10.2 isikukood või sünniaeg;

10.3 elukoha aadressiandmed;

10.4 andmed kodakondsuse, elamisloa vajalikkuse ning kehtivusaja kohta;;

10.5 andmed hariduse kohta;

10.6 andmed perekonnaseisu kohta;

10.7 sotsiaalse seisundi kood registris;

10.8 märke haiguskindlustuse olemasolu kohta;

10.9 andmed sotsiaalse erivajaduse kohta;

10.10 töökoha andmed (õppimise korral õppeasutuse andmed);

10.11 andmed toimiku kohta, kus säilitatakse andmeid abitaotleja ja abi osutamise kohta ning abitaotluse rahuldamise otsustamiseks ja abi korraldamiseks vajaminevaid tõendeid, õiendeid ja kviitungeid.

11. Andmed abi osutamise kohta on:

11.1 abitaotluse rahuldamise otsustamiseks ja abi korraldamiseks vajalikud andmed (edaspidi *abitaotlust iseloomustavad andmed*);

11.2 andmed abitaotluse rahuldamise kohta (0 – mitterahuldatud; 1 – rahuldatud; rahalise toetuse korral määratud summa suurus, otsuse tegija, otsuse tegemise kuupäev).

12. Abitaotlust iseloomustavad andmed on:

12.1 andmed, mis on vajalikud toimetulekutoetuse määramiseks;

12.2 andmed, mis on vajalikud abivahendite ostmise, rentimise või nendega seotud teenuste eest tasumise toetamiseks;

12.3 andmed, mis on vajalikud kohaliku omavalitsuse eelarvest või muudest mitteriigieelarvelistest vahenditest täiendava sotsiaaltoetuse eraldamiseks;

12.4 andmed, mis on vajalikud sotsiaalnõustamise korraldamiseks;

12.5 andmed, mis on vajalikud koduteenuse osutamiseks;

12.6 andmed, mis on vajalikud eluasemeteenuste osutamiseks;

12.7 andmed, mis on vajalikud perekonnas hooldamise korraldamiseks;

12.8 andmed, mis on vajalikud hoolekandeesutuses hooldamise ja rehabilitatsiooni korraldamiseks;

12.9 andmed, mis on vajalikud sotsiaalsete erivajadustega inimestele suunatud sotsiaalhoolekandelise toiminguga korraldamiseks;

12.10 andmed, mis on vajalikud laste hoolekande korraldamiseks;

12.11 andmed, mis on vajalikud vanurile suunatud sotsiaalhoolekandelise toiminguga korraldamiseks;

12.12 andmed, mis on vajalikud toimetulekuks muude sotsiaalteenuste osutamiseks;

12.13 andmed abitaotlejale rahalise toetuse maksmise korraldamiseks.

13. Registri pidamist abistavad andmed on:

13.1 abitaotluste otsuste tegemiseks vajalikud lisaandmed (piinormid, tingimused, mis on vajalikud kas rahalise toetuse määramiseks või sotsiaalteenuste ja muu abi korraldamiseks);

13.2 andmete juurdepääsu piirangute andmed;

13.3 andmed ebaõigete andmete registrisse sattumise asjaolude ja ebaõigete andmete parandamise kohta;

13.4 andmetöötlusest ja tarkvarast tulenevad andmed.

14. Registri arhiivi kantakse kord aastas, 31. detsembri seisuga, järgmised registris sisalduvad andmed:

14.1 abitaotleja andmed;

9.2 andmed abi osutamise kohta;

9.3 registri pidamist abistavad andmed.

10. Abitaotleja andmed on:

10.1 perekonna- ja eesnimi;

10.2 isikukood või sünniaeg;

10.3 elukoha aadressiandmed;

10.4 andmed kodakondsuse, elamisloa vajalikkuse ning kehtivusaja kohta;;

10.5 andmed hariduse kohta;

10.6 andmed perekonnaseisu kohta;

10.7 sotsiaalse seisundi kood registris;

10.8 märke haiguskindlustuse olemasolu kohta;

10.9 andmed sotsiaalse erivajaduse kohta;

10.10 töökoha andmed (õppimise korral õppeasutuse andmed);

10.11 andmed toimiku kohta, kus säilitatakse andmeid abitaotleja ja abi osutamise kohta ning abitaotluse rahuldamise otsustamiseks ja abi korraldamiseks vajaminevaid tõendeid, õiendeid ja kviitungeid.

11. Andmed abi osutamise kohta on:

11.1 abitaotluse rahuldamise otsustamiseks ja abi korraldamiseks vajalikud andmed (edaspidi *abitaotlust iseloomustavad andmed*);

11.2 andmed abitaotluse rahuldamise kohta (0 – mitterahuldatud; 1 – rahuldatud; rahalise toetuse korral määratud summa suurus, otsuse tegija, otsuse tegemise kuupäev).

12. Abitaotlust iseloomustavad andmed on:

12.1 andmed, mis on vajalikud toimetulekutoetuse määramiseks;

12.2 andmed, mis on vajalikud abivahendite ostmise, rentimise või nendega seotud teenuste eest tasumise toetamiseks;

12.3 andmed, mis on vajalikud kohaliku omavalitsuse eelarvest või muudest mitteriigieelarvelistest vahenditest täiendava sotsiaaltoetuse eraldamiseks;

12.4 andmed, mis on vajalikud sotsiaalnõustamise korraldamiseks;

12.5 andmed, mis on vajalikud koduteenuse osutamiseks;

12.6 andmed, mis on vajalikud eluasemeteenuste osutamiseks;

12.7 andmed, mis on vajalikud perekonnas hooldamise korraldamiseks;

12.8 andmed, mis on vajalikud hoolekandeesutuses hooldamise ja rehabilitatsiooni korraldamiseks;

12.9 andmed, mis on vajalikud sotsiaalsete erivajadustega inimestele suunatud sotsiaalhoolekandelise toimingu korraldamiseks;

12.10 andmed, mis on vajalikud laste hoolekande korraldamiseks;

12.11 andmed, mis on vajalikud vanurile suunatud sotsiaalhoolekandelise toimingu korraldamiseks;

12.12 andmed, mis on vajalikud toimetulekuks muude sotsiaalteenuste osutamiseks;

12.13 andmed abitaotlejale rahalise toetuse maksmise korraldamiseks.

13. Registri pidamist abistavad andmed on:

13.1 abitaotluste otsuste tegemiseks vajalikud lisaandmed (piinormid, tingimused, mis on vajalikud kas rahalise toetuse määramiseks või sotsiaalteenuste ja muu abi korraldamiseks);

13.2 andmete juurdepääsu piirangute andmed;

13.3 andmed ebaõigete andmete registrisse sattumise asjaolude ja ebaõigete andmete parandamise kohta;

13.4 andmetöötlusest ja tarkvarast tulenevad andmed.

14. Registri arhiivi kantakse kord aastas, 31. detsembri seisuga, järgmised registris sisalduvad andmed:

14.1 abitaotleja andmed;

- 14.2 andmed abi osutamise kohta;
- 14.3 registri pidamist abistavad andmed.

IV. ANDMETE ESITAMINE JA ALUSDOKUMENDID

15. Registrisse andmete esitajateks on:

- 15.1 abitaotleja;
- 15.2 abitaotleja eestkostja või hooldaja;
- 15.3 abitaotleja perekonnaliige;
- 15.4 hoolekandetöötaja.

16. Registrisse esitatavate andmete alusdokumendid on:

- 16.1 isikut tõendavate dokumentide seaduse § 2 lg 2 nimetatud dokumendid ja sünnitunnistus;
 - 16.2 haigekassa liikmekaart;
 - 16.3 tööhõivetalituse poolt välja antud töötu kaart;
 - 16.4 õpilaspilet või koolitõend;
 - 16.5 tõend töökohast taotlusele eelnenud kuul saadud töötasusummade ja neist maha arvatud tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ja elatisraha kohta;
 - 16.6 tõend elatisraha saamise kohta või kohtutäituri tõend elatisraha mittesaamise kohta;
 - 16.7 tõend Tsernobõli avari lihvideerimisel osalemise kohta;
 - 16.8 eluasemekulude kohta esitatud elamuvaldaja (või eluasemekulude arvestaja) õiend, mis sisaldab andmeid antud aadressil elavate isikute arvu, eluruumide üld- ja normpinna suuruse ning üld- ja normpinna ulatuses arvestatud eluasemekulude kohta;
 - 16.9 kviitungid kütte ostmise, gaasi, elektri, vee ja kanalisatsiooni, üüri, halduskulude, osamaksu maamaksu, kindlustusmaksu või muude maksude ja teenuste eest tasumise kohta, mis on aluseks perekonna alalise eluasemega seotud kulude arvestamisel ning esmapöördumisel ka alalise eluruumi kasutamise õigust tõendav dokument(did);
 - 16.10 tõendid ja õiendid, mida Puhja vallas aktsepteeritakse abitaotleja andmete registrisse kandmisel, sissetulekute ja eluasemega seotud kulude arvestamisel, abitaotluste rahuldamise otsustamisel ja abi korraldamisel ning isikule (perekonnale) suunatud sotsiaalhoolekandelist toimingute algatamisel ja läbiviimisel;
 - 16.11 kirjalik otsus abitaotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
17. Andmete alusdokumente säilitatakse abitaotleja toimikus, mis avatakse vallavalitsuses abi vajaduse esmakordsel ilmnemisel. Abitaotleja kohta avatavasse toimikusse kantakse abitaotleja andmed vastavalt põhimääruse punkti 10 alapunktidele 1 kuni 11.
18. Andmeandja poolt ebaõigete andmete esitamise juhtumi avastamisel tehakse registrisse vastav sissekanne ning toimitakse abi korraldamist või toetuse maksmist reguleerivas õigusaktis ettenähtud viisil.

V. ANDMETE REGISTRISSE KANDMISE KORD

19. Isik loetakse registris registreerituks, kui registrisse on kantud abitaotleja andmed ning abitaotlust iseloomustavad andmed. Seejuures hoitakse registris lisaks abitaotleja andmetele aktuaalsete andmetena eelmise ja jooksva aasta jooksul esitatud abitaotlusi iseloomustavaid andmeid ja andmeid vastavate abitaotluste rahuldamise kohta.

20. Andmeandja esitab andmed abivajaduse ilmnemisel. Toimetulekutoetuse saamiseks jooksva kuul tuleb esitada nõutavad dokumendid hiljemalt 20-ndaks kuupäevaks vastavalt sotsiaalhoolekandete seaduse §-s 22 kehtestatud punktidele.

21. Registri volitatud töötajal on lubatud seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga talle pandud ülesannete täitmiseks esitada päringuid ja saada andmeid teistest riigi või kohaliku omavalitsuse andmekogudest.

22. Esitatud andmete õigsuse eest vastutab andmete andja. Andmeandja poolt käesoleva määruse p 10 alapunktides 1 - 4 ja 6 nimetatud andmete esitamisel kontrollib volitatud töötleja esitatud andmete õigsust rahvastikuregistrist.

23. Ilmselt ebaõigete andmete avastamine enne registrisse kandmist tagatakse registri tarkvara abil. Andmeandjale esitatakse järelepärimine andmete õigsuse kohta, kui andmed on ilmselt ebaõiged või esitatud andmed ja varem registrisse kantud andmed on vastuolus või on isik vaidlustanud tema kohta registrisse kantud andmete õigsuse.

24. Registri registreeritud abitaotleja andmete muutmise ja täiendamise aluseks on uue abitaotluse esitamisel abitaotleja poolt esitatud dokumentide põhjal fikseeritud erinevused registrisse kantud andmetest.

25. Abitaotlejate toimikute säilitamine vallavalitsuses toimub kehtestatud tähtajani.

VI. REGISTRI PIDAMINE

26. Registrit peetakse infotehnoloogiavahendite abil, kasutades andmete automatiseeritud töötlust.

27. Registri andmete alusdokumente säilitatakse paberkandjal abitaotlejate toimikutes.

28. Registri pidamisel tuginetakse klassifikaatoritele, mille kasutamine kindlustatakse registri tarkvara abil, kusjuures kasutatakse vastutava töötleja poolt ette nähtud klassifikaatoreid.

29. Registri pidamisel tagatakse registri tarkvara abil ebaõigete ja puudulike andmete registrisse kandmise tõkestamine.

30. Registrisse kantud andmete alusel korraldatakse abitaotlejale sotsiaaltoetuste määramist, sotsiaalteenuste ja muu abi osutamist sotsiaalhoolekande seaduse ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras.

31. Kord kvartalis tagatakse registri tarkvara abil kõigi registri andmete kandmine arhiivi ning kord aastas kustutatakse registri andmete hulgast aktuaalsuse kaotanud andmed, nende abitaotlejate andmed koos andmetega abi osutamise kohta, kes pole eelnenud 12 kuu jooksul sotsiaaltoetust, sotsiaalteenust või muud abi taotlenud. Vastava aasta arhiivi kantud andmete säilitustähtaeg on analoogne abitaotlejate toimikute säilitamise tähtajaga.

32. Volitatud töötleja koostab registri andmete põhjal statistilisi aruandeid, mida edastab sotsiaalministri poolt etteantud tähtaegadel ja korras Tartu Maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakonnale.

VII. ANDMETELE JUURDEPÄÄS

33. Registri andmed on piiratud juurdepääsuga. Registrisse kantud andmetele võimaldatakse juurdepääs kooskõlas isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku teabe seadusega. Juurdepääs registrisse kantud andmetele on registri volitatud töötleja, vastutava töötleja, andmekaitse järelevalveasutuse ja maavanema poolt selleks volitatud isikutel tööülesannetega määratletud ulatuses ning teistel asutustel ja isikutel, kellel on selleks seadusest või seaduse alusel antud õigusaktidest tulenev õigus.

34. Käesoleva põhimääruse punktis 33 nimetatud töötajad registreerib registri volitatud töötleja, kes määrab nende pädevuse andmete juurdepääsu osas.

35. Registrist väljastatud andmeid on lubatud kasutada vaid seaduses või selle alusel antud õigusaktis ettenähtud korras, asutustel vaid seadusega ja selle alusel antud õigusaktiga talle pandud ülesannete täitmiseks. Andmete kasutamisel peab olema tagatud andmekaitse nõuete täitmine.

36. Volitatud töötleja peab registrist andmete väljastamise kohta arvestust, tehes sellekohase kande vastavas registreerimiskaustas.

37. Isikuandmeid on lubatud väljastada isiku nõusolekuta, kui isikuandmete kasutamise eesmärgiks on:

- 37.1 isikuga sõlmitud lepingu täitmine või teenuse osutamine isiku taotlusel;
- 37.2 isiku elu, tervise või vabaduse kaitse;
- 37.3 seaduse või selle alusel kehtestatud õigusakti kohase avalikku huvi silmaspidava ülesande täitmine;
- 37.4 üldiste huvide või andmesaaja õigustatud huvide arvestamine, kui isiku huvid ei ole olulised.
38. Statistilistel ja teaduslikel eesmärkidel kasutamiseks võib isikuandmeid väljastada vastutava töötleja loal andmesaajale, kelle selline tegevus on ette nähtud seaduses või seaduse alusel kehtestatud õigusaktis. Sel eesmärgil väljastatavad andmed peavad olema kujul, mis ei võimalda isikut identifitseerida.
39. Registrisse kantud andmete põhjal koostatud statistilistele aruannetele tagatakse juurdepääs veebilehe kaudu.
40. Andmete väljastamise kohta sõlmitakse vajadusel registri vallavalitsuse ja andmesaaja vahel sellekohane leping, kus sätestatakse väljastatavate andmete loetelu ja väljastamise tehniline kord, välja arvatud käesoleva põhimääruse punktis 33 nimetatud sotsiaalstatistiliste aruannete esitamise korral, kus lepingu sõlmimine ei ole vajalik.
41. Isikul on õigus saada registris töödeldavaist andmeist enda kohta tasuta teavet. Vastavalt kirjalikule järelepärimisele on vallavalitsus kohustatud vastama kirjalikult hiljemalt kümne tööpäeva jooksul järelepärimise saamisest arvates.
42. Registris ebaõigete andmete avastamisel pärast nende väljastamist on vallavalitsus kohustatud registris need parandama ning teatama ebaõigeid andmeid saanutele õiged andmed kümne tööpäeva jooksul.

VIII. JÄRELEVALVE

43. Registri pidamise ja andmete töötlemise üle teostavad järelevalvet:
- 43.1 andmekaitse järelevalve selleks volitatud ametnik andmekogude seaduse ja käesoleva põhimääruse täitmise osas;
- 43.2 vallavalitsuse selleks volitatud ametnik käesoleva põhimääruse ja vastutava töötleja korralduste täitmise osas.
44. Järelevalvet teostaval ametnikul on õigus:
- 44.1 juurde pääseda andmete alusdokumentidele, registrisse kantud andmetele ja registri pidamisvahenditele;
- 44.2 juurde pääseda andmekaitsenõudeid sisaldavatele dokumentidele;
- 44.3 pääseda ruumidesse, kus andmeid töödeldakse;
- 44.4 saada teavet andmete registrisse kandmise ja registrist väljastamise kohta.
45. Vallavalitsus on kohustatud kõrvaldama registri pidamisel ilmnenud puudused järelevalvet teostanud isikute poolt määratud tähtjaks.

IX. REGISTRI LIKVIDEERIMINE

46. Registri likvideerimise otsustab Puhja Vallavolikogu, nähes ette andmete üleandmise teise registrisse, arhiivi või nende kuulumise hävitamisele.