



VILJANDI VALLAVALITSUS M Ä Ä R U S

Viljandi

30. märts 2021 nr 2-2/1

Viljandi valla haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO asutamine ja põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2 ja lõike 3 punkti 2, avaliku teabe seaduse § 43³ lõike 1 ja § 43⁵ ning Viljandi Vallavolikogu 25.02.2021 määruse nr 141 „Viljandi valla andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise volitamine“ § 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Määrusega asutatakse Viljandi valla haridusteenuste haldamise infosüsteem ARNO (edaspidi register) ja kinnitatakse registri pidamise kord.

(2) Registri ametlik nimetus on Viljandi valla haridusteenuste haldamise infosüsteem ARNO.

(3) Registri lühinimi on ARNO.

§ 2. Registri eesmärk

(1) Registri pidamise eesmärk on koguda ja töödelda alushariduse korraldamiseks vajalikku teavet Viljandi vallas ning menetleda haridusteenuste osutamisega seotud taotlusi ja toetusi.

(2) Registri andmeid kasutatakse Viljandi valla alushariduse kättesaadavuse tagamiseks ning riiklikesse registritesse andmete esitamiseks.

§ 3. Registri vastutav töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Viljandi Vallavalitsus (edaspidi vastutav töötleja).

(2) Vastutav töötleja:

- 1) korraldab registri pidamist;
- 2) annab registri volitatud töötlejatele juurdepääsu registrile ning õiguse andmeid sisestada ja töödelda tema ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- 3) annab registri volitatud töötlejatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kontrollib registri kasutajate sisestatud teabe õigsust;
- 5) vastutab andmete töötlemise ja väljastamise õiguspärasuse eest;
- 6) vastutab andmete säilimise eest vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Viljandi vallavanem määrab vastutava töötleja õiguste teostaja, kellel on õigus täita vastutava töötleja ülesandeid, hallata andmekogu või selle osade juurdepääsuõigusi (edaspidi süsteemi administraator).

§ 4. Registri volitatud töötledjad

(1) Registri volitatud töötledjad (edaspidi volitatud töötledja) on Viljandi Vallavalitsuse hallatavad asutused või muud asutused ja juriidilised isikud, kes täidavad koolieelse lasteasutuse ülesandeid.

(2) Volitatud töötledja:

- 1) esitab registrisse andmeid;
- 2) kasutab registrit ja andmeid üksnes õigusaktides sätestatud avalike ülesannete täitmiseks;
- 3) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 4) teavitab viivitamata vastutavat töötledjat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihhipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 5) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 6) täidab vastutava töötledja korraldusi.

(3) Registri majutusteenuse osutaja volitatud töötledjana:

- 1) majutab, hooldab ja haldab registrit;
- 2) võimaldab andmetele juurdepääsu;
- 3) tagab registri andmete turvalisuse ja säilimise.

(4) Süsteemi administraator määrab volitatud töötledja õiguse teostajad (edaspidi kasutaja), kellel on õigus täita volitatud töötledja ülesandeid.

§ 5. Registri pidamise finantseerimine

Registri pidamist finantseeritakse Viljandi valla eelarvest.

2. peatükk REGISTRI PIDAMISE NÕUDED

§ 6. Registri pidamine

(1) Registrit peetakse infotehnoloogilise andmebaasina elektrooniliselt ning andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust.

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

(3) Register on registreeritud standardlahendusena riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA ja on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga (X-tee).

§ 7. Registrisse kantavate 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 ja volitatud töötledja tagavad registri andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(3) Registri vastutav ja volitatud töötledja rakendavad tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, mis vastavad isikuandmete kaitse üldmääruse nõuetele andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

(4) Registri turbeaste on keskmine (M) ja registri turvaklass on K1T1S2.

§ 8. Registrisse kantud andmete töötlemise nõuded

(1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse avaliku teabe seaduses, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus), isikuandmete kaitse seaduses, muudes õigusaktides, sisekordades ja käesolevas põhimääruses sätestatud eesmärkidel, korras ja tingimustel.

(2) Volitatud töötleja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Registris ebaõigete andmete avastamisel parandatakse andmed viivitamatult.

(3) Registri andmete sisestamisi ja muutmisi logitakse. Logisid säilitatakse maksimaalselt 12 kuud.

(4) Registri majutusteenuse osutaja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiate tegemise.

3. peatükk REGISTRISSE KANTAVAD ANDMED

§ 9. Registrisse andmete kandmine

(1) Vastutav või volitatud töötleja kannavad registrisse andmeid neile õigusakti või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

(2) Registrisse esitavad andmeid:

- 1) koolieelsed lasteasutused või nende pidajad (edaspidi teenuse osutajad) andmesubjektide (edaspidi laps) kohta;
- 2) teenuse osutajad ja vastutav töötleja enda kohta;
- 3) teenuse vajajad enda ja lapse kohta;
- 4) toetuse taotlejad enda ja lapse kohta.

(3) Teenuse osutajad sisestavad enda andmete muudatused hiljemalt kolme tööpäeva jooksul andmete muutumisest.

(4) Vastutav või volitatud töötleja menetlevad registri kaudu lapse kohta laekunud taotlusi ning menetlustoimingute tulemused kajastatakse andmete muudatusena. Andmed, mis ei muutu taotluste alusel, kannab vastutav või volitatud töötleja registrisse nendest teadasaamisel (nt hariduslike erivajaduste, tugiteenuste jne kohta).

§ 10. Laste kohta registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse järgmiste laste andmed:

- 1) kellele Viljandi vallal on kohustus pakkuda ja/või kes soovivad kohta Viljandi valla munitsipaallasteasutuses (edaspidi koolieelne lasteasutus või õppeasutus);
- 2) koolieelses lasteasutuses kohta taotlevate ja kasutavate laste andmed.

(2) Lapse kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) isikukood;
- 2) perekonnanimi;
- 3) eesnimi;
- 4) ema eesnimi, perekonnanimi, rahvastikuregistrijärgne aadress, kontaktandmed;
- 5) isa eesnimi, perekonnanimi, rahvastikuregistrijärgne aadress, kontaktandmed;
- 6) eestkostja või hoolekandenasutus, juhul kui lapsele on määratud eestkostja või kui ta on hoolekandenasutuse hoolealune;
- 7) orb;

- 8) rahvastikuregistrijärgne omavalitsus (kood);
- 9) rahvastikuregistrijärgne aadress või sideaadress;
- 10) elukohamaa (kood);
- 11) emakeel (kood);
- 12) õppekeel (kood);
- 13) koolieelse lasteasutuse rühma nimi ja liik;
- 14) hinnang koolivalmiduse kohta (koolivalmiduskaart);
- 15) koolikohustuse täitmise edasilükkamine;
- 16) esimesse klassi õppima asumise aasta;
- 17) individuaalõppe liik (sh erivajadused);
- 18) õppeasutuse EHIS ID õppeasutuse registreerimisnumber (kood);
- 19) õppeasutuse filiaali/osakonna nimi;
- 20) õppeasutuse liik;
- 21) õppeasutuse aadress;
- 22) õppeasutuse lõpetamise või õppeasutusest lahkumise kuupäev ja põhjus (kood);
- 23) elukoha kaugus õppeasutusest (meetrites ja minutites);
- 24) teise õppeasutusse üleminekul uue õppeasutuse kood;
- 25) tugisüsteemi liik;
- 26) koolieelse lasteasutuse rühma nimi ja liik;
- 27) koha suurus koolieelses lasteasutuses;
- 28) osalustasu suurus koolieelses lasteasutuses ja osalustasu võlgnevused;
- 29) lapse puudumine koolieelsest lasteasutusest päevade lõikes;
- 30) kasutatud toidukordade arv;
- 31) ranitsatoetuse taotleja arvelduskonto number ja konto omaniku nimi ja isikukood;
- 32) eralastehoiu koha kasutamise andmed;
- 33) eralastehoiu rühma nimi ja liik;
- 34) koha suurus eralastehoius;
- 35) osalustasu suurus eralastehoius ja osalustasu võlgnevused.

§ 11. Teenuse osutajate kohta registrisse kantavad andmed

- (1) Teenuse osutaja kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 1) teenuse osutaja EHIS ID või registrinumber;
 - 2) liik;
 - 3) alamliik;
 - 4) asutuse täielik nimi eesti keeles;
 - 5) pidaja nimi;
 - 6) üldtelefon;
 - 7) ametlik e-posti aadress;
 - 8) veebilehe aadress;
 - 9) kontaktaadress;
 - 10) õppekeeled;
 - 11) koolieelse lasteasutuse lahtioleku aeg (tundide arv päevas);
 - 12) normatiivne kohtade arv.

§ 12. Andmevahetus

- (1) Laste andmed antakse ristkasutuse teel Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS), vajadusel teistesse registritesse (sh ELIIS, eKool, Stuudium).
- (2) Registrisse kantavad laste ja nendega seotud isikute (lapsevanemad, õed ja vennad) isiku- ja elukohaandmed saadakse X-tee kaudu Eesti rahvastikuregistrist.

§ 13. Andmete õiguslik tähendus

- (1) Laste andmetel, mis edastatakse EHISesse, on õiguslik tähendus.
- (2) Registrisse kantavatel muudel andmetel on informatiivne ja statistiline tähendus.

4. peatükk

JUURDEPÄÄS ANDMETELE

§ 14. Juurdepääs registri andmetele

(1) Registriale on kõigil otsejuurdepääs aadressilt <https://piksel.ee/arno/viljandivald>, milliselt on avalikult kättesaadavad:

- 1) koolieelsete lasteasutuste kontaktandmed;
- 2) koolieelsetes lasteasutustes tegutsevate rühmade andmed (nimetus, liik), kohtade arv rühmas, rühma vanusevahemik.

(2) Piiratud juurdepääsuga andmed on kättesaadavad järgmiselt:

- 1) isikul on juurdepääs enda ja oma lapse andmetele (isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil, milleks on ID-kaart või mobiil-ID);
- 2) teenuse osutajal on juurdepääs vastava asutusega seotud andmetele (nii asutuse enda andmed kui ka asutusega seotud isikute andmed);
- 3) vastutaval töötlejal on juurdepääs kõikidele registri andmetele.

§ 15. Juurdepääsuõiguse andmine volitatud töötlejatele

(1) Volitatud töötlejad kannavad andmeid registrisse üle turvalise ühenduse ligipääsetava veebilehe <https://piksel.ee/arno/viljandivald> kaudu. Isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil, milleks on ID-kaart või mobiil-ID.

(2) Registrisse andmete kandmiseks juurdepääsuõiguse saamiseks esitatakse süsteemi administraatorile taotlus, milles märgitakse:

- 1) volitatud töötleja nimi ja registrikood;
- 2) volitatud töötleja nimel andmeid sisestama hakkava isiku ehk kasutaja ees- ja perekonnanimi ja isikukood;
- 3) loetelu ülesannetest, milleks on vajalik registriandmete töötlemine.

(3) Süsteemi administraator loob kasutajakontod vastutava töötleja õiguste teostajatele ning vastutav töötleja teavitab kasutajakonto loomisest või sellest keeldumisest taotlejat viie tööpäeva jooksul alates lõikes 2 nimetatud taotluse saamisest.

§ 16. Registri andmete juurdepääsuõiguse andmine

(1) Registrist väljavõtete saamiseks kolmanda isiku kohta esitatakse registri vastutavale töötlejale kirjalik taotlus, milles on kirjas soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve koos viitega õiguslikule alusele. Vastutav töötleja kontrollib taotluse õiguslikku alust ja õigusliku aluse olemasolul esitab süsteemi administraatorile taotluse andmete väljastamiseks kolmandale isikule.

(2) Andmete väljastamine on tasuta.

(3) Andmeid väljastav vastutav töötleja peab arvestust andmete väljastamise aja, väljastatud andmete koosseisu, andmesaaja, andmete väljastamise õigusliku aluse ja andmete väljastamise viisi üle.

5. peatükk

ANDMETE SÄILITAMINE, JÄRELEVALVE, REGISTRI LÕPETAMINE

§ 17. Andmete säilitamine

(1) Laste andmeid säilitatakse üks aasta teenuse kasutamise lõppemisest arvates, misjärel need kustutatakse infosüsteemist.

(2) Teenuse osutaja kontaktandmeid säilitatakse kuni asutuse tegevuse lõppemiseni, misjärel need kustutatakse infosüsteemist. Muud andmed säilitatakse süsteemis senikaua, kuni süsteemis töödeldakse teenuse osutaja poolt teenust saanud laste andmeid.

§ 18. Järelevalve registri pidamise üle

(1) Järelevalvet registri pidamise seaduslikkuse üle teostavad vastutav töötleja ja andmekaitse järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.

(2) Registri üle järelevalvet teostaval isikul on õigus tutvuda registrisse kantud andmete ja nende alusdokumentidega ning saada teavet andmete registrist väljastamise ja kasutamise kohta.

(3) 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.

(4) Registri pidamisel tekkinud puuduste ilmnemisel on registri volitatud töötleja kohustatud kõrvaldama järelevalvet teostanud isiku ettekirjutuses kajastatud puudused määratud tähtajaks.

(5) Registri vastutav töötleja kontrollib volitatud töötlejate poolt esitatud andmete õigsust ja andmete tähtaegset esitamist. Vastutava töötleja teavitab andmete esitajat puudustest andmete esitamisel ning tagab puuduste kõrvaldamise.

§ 19. Registri pidamise lõpetamine

(1) Registri pidamise lõpetamise otsustab Viljandi Vallavalitsus.

(2) Registri pidamine lõpetatakse kooskõlas õigusaktidega.

(3) Registri pidamise lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse akt.

(4) Andmed antakse üle registri vastutava töötleja vastutusel.

§ 20. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.03.2021.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Karu
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)
Reet Pramann
vallasekretär