

Privaatsuspoliitika

Kuidas töötleme Teie isikuandmeid ja eraelulist teavet

Võru Linnavalitsus kui ametiasutus täidab avaliku võimu ülesandeid, mistõttu ametiasutuse tegevus on avalik. Lähtuvalt seadustest on ametiasutusel kohustus teatud osa dokumentidest ja teabest Internetis avalikustada või teha muul viisil igapäevale kättesaadavaks. Oma tegevuse käigus kogub ja töötleb ametiasutus ka isikuandmeid ja isikute eraelu puudutavat teavet. Juba iga kirjaliku pöördumisega ametiasutusse satub meie valdusse teave, mis võib riivata Teie eraelu, näiteks loetakse selliseks teabeks e-posti aadressi, andmeid elukoha kohta, telefoninumbrit jm.

Seadused on isikuandmete ja eraelu puudutava teabe menetlemiseks ja töötlemiseks näinud ette kitsendused. Ametiasutuse sisemise töökorraldusega püüame teha kõik, et isikute eraelu võimalikult vähe riivataks ning asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud isikuandmed ei satuks kolmandate isikute valdusse.

Sellelt leheküljelt leiate, millisel eesmärgil ametiasutus isikuandmeid ja eraelu puudutavat teavet töötleb ning kuidas vastavaid andmeid kaitstakse või avalikkusele kättesaadavaks tehakse.

Kui ametiasutus on Teie hinnangul kogunud ja kasutanud Teie andmeid ebaseaduslikult või ei väljasta isikule tema kohta käivaid andmeid, siis on Teil õigus pöörduda kaebusega [Andmekaitse Inspeksiooni](#) või [kohtu](#) poole.

- [Isikuandmete töötlemise eesmärk](#)
- [Isikuandmete edastamine](#)
- [Isikuandmete kättesaadavaks tegemine](#)
- [Õigus tutvuda enda andmetega](#)

Isikuandmete töötlemise eesmärk, ulatus ja viis

Võru linna omavalitsusorganid, Võru Linnavalitsus ja Võru Linnavolikogu, vastavate organite moodustatud komisjonid ning Võru Linnavalitsus kui ametiasutus (edaspidi ametiasutus) töötleb isikute andmeid seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele ja tema asutustele pandud ülesannete täitmisel ja täitmiseks. Isikuandmete töötlemisel lähtume isikuandmete kaitse seadusega ning Andmekaitse Inspeksiooni juhistega isikuandmete töötlemisele sätestatust.

Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue jne – edaspidi nimetatud kiri) või isiku pöördumine linnavalitsuse või omavalitsusorganite poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb linnavalitsus isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon) kasutatakse kirja saatjale vastamiseks, õigus- või haldusakti edastamiseks ning haldus- või väärteomenetluses täiendava teabe saamiseks vajaliku informatsiooni taotlemisel kirja adressaadiga kontakti saamiseks.

Asja menetlemiseks ning dokumendi kätte toimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida menetlusosaline on ise ametiasutusele avaldanud või mis on kättesaadavad rahvastiku- või äriregistrist.

Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt **Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste dokumentide loeteluse** säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

Alljärgnevalt mõningaid isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised säilitustähtajad:

- linna omavalitsusorganite õigusakte ja protokolle säilitatakse alalisena;
- rahvastikuregistri alusdokumentidena säilitatakse isikukoodide taotlused alalisena, elukohtaandmete teated 55 aastat;
- füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslike lepinguid säilitatakse 10 aastat;
- linnaeelarvest makstavate tasude, hüvitiste, toetuste, õppelaenu kustutamise ja jms seotud dokumendid säilitatakse 7 aastat;
- eraisikute kirjavahetust säilitatakse 5 või 10 aastat, õigusaktidest tulenevalt võib kirjavahetusel olla ka lühem või pikem säilitustähtaeg;
- 2009. aastast säilitatakse töölepinguid 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; personalikäskkirju 10 aastat;
- ametiasutusse tööle kandideerimisel avalikul konkursil osalemise dokumente säilitatakse 1 aasta.

Statistikat ja asutuse tegevuse kokkuvõtteid avaldame umbisikuliselt, ilma isikunimedeta ja kontaktandmeteta.

Isikuandmete kolmandatele isikutele, sh teistele asutustele edastamine

Eraisikutele edastatud või eraisikutelt saadud dokumendid on valdavalt juurdepääsupiiranguga, kuna õigusaktidega sätestatud nõuetest lähtuvalt sisaldab isiku kiri selle saatja või saaja elukohtaandmeid, telefoninumbrit, e-posti aadressi. Eelloetletud andmeid loetakse isiku eraelu puudutavaks teabeks ning see ei kuulu kolmandatele isikutele avalikustamisele (v.a kui isiku nime või kontaktandmeid on kasutatud juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muu kirjas märgitud teabe osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused sätestab avaliku teabe seadus (§ 35).

Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastab ametiasutus dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (kohtueelne menetleja, kohus, järelevalveasutus jms).

Kui ametiasutusele saadetud kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastab ametiasutus selle vastavale asutusele, informeerides sellest ka kirja saatjat. Kui kirjaga, mis on ametiasutusele saadetud või ametiasutusest väljastatud, soovitakse tutvuda teabenõude korras (alus avaliku teabe seadus 3. peatükk), analüüsib ametiasutus teabenõude saamisel, kas taotletavat dokumenti saab muutmata kujul väljastada või tuleb seda töödelda nii, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks kolmandate isikute valdusse. Igal juhul kaetakse

väljastatavas dokumendis kirja saaja või saatja kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefoninumber). Ametiasutuses ning omavalitsusorganite töös avaldab ametiasutus isikuandmeid ainult asja menetlemiseks ning menetlusega seotud isikutele minimaalselt, s.o asja lahendamiseks hädavajalikus mahus.

Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele (§ 26) ja avaliku teenistuse seadusele (§ 55) ametiasutuse teenistujad nii teenistussuhte ajal kui pärast selle lõppemist kohustatud hoidma salajas teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

Haldusmenetluse seaduse § 37 lõigetele 2 ja 3 tuginedes võimaldatakse haldusmenetluses menetlusosalistel toimiku ja dokumentidega tutvuda ametiasutuses ametniku juuresolekul. Ametnik peab tagama, et dokumentidega tutvumisel ei avaldata teiste menetlusosaliste eraellu puudutavaid andmeid.

Eriseadustest tulenevalt on ametiasutusel teatud asjades kohtuvälise menetleja õigused. Väärteomenetlust reguleerib üksikasjalikult väärteomenetluse seadustik koos kriminaalmenetluse seadustikuga. Menetlusalune isik ja tema esindaja saavad materjalidega tutvuda menetlusseadustikes ettenähtud korras.

Ametiasutus on liitunud e-toimiku infosüsteemiga. E-toimiku infosüsteem on kinnine ning sinna saab siseneda üksnes isikutunnistusega (ID-kaart). Juurdepääsuõigus on üksnes pädevatel ametnikel.

Isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine

Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.

Eraisikute kirjad (nii asutusse saabunud kui ka asutusest välja saadetud) registreeritakse Võru Linnavalitsuse elektroonilises dokumendiregistris.

Dokumendiregistrile on kõikidel juurdepääs Internetis Võru linna veebilehelt www.voru.ee

Avaliku teabe seadusest (§ 12 lg 3) lähtuvalt märgitakse dokumendiregistrisse kirja saatja ja saaja kohta nimi, aadress ja muud kontaktandmed. Kui dokumendiregistri väljadel olevast infost ilmneb teave, mis avaliku teabe seaduse (§ 35) alusel võib riivata kirja saatja eraellu või isikuandmete kaitse seadusest (§ 4 lg 2) lähtuvalt kajastada delikaatseid isikuandmeid, ei ole dokumendiregistri avalikus vaates näha kirja saatja või saaja nime. Muul juhul avalikustatakse dokumendiregistris kirja saaja või saatja ees- ja perekonnanimi.

Vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele (§ 23 lg 5, § 31 lg 1, § 51 lg-d 6 ja 7) peavad Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse õigusaktid (otsused ja korraldused, määrused) ning omavalitsusorganite istungite ja organite moodustatud komisjonide koosolekute protokollid olema igapäevase kättesaadavad. Õigusaktid ja protokollid tehakse kättesaadavaks dokumendiregistri kaudu. Õigusaktides ja protokollides ei avalikustata isikute nimesid, elukohti ning kontaktandmeid. Kui õigusakti või protokollis sisu on asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teave, õigusakti või protokollis ei avalikustata..

Vastavalt haldusmenetluse seadusele (§ 31) on ametiasutusel õigus dokumendi resolütiivosa (dokumendi osa, millega kedagi kohustatakse midagi tegema) avaldada kas üleriiklikus või kohalikus ajalehes või internetipõhises väljaandes „Ametlikud Teadaanded“. Dokumendi resolütiivosa avalikustatakse, kui:

- dokument on vaja kätte toimetada enam kui sajale isikule;
- puuduvad andmed menetlusosalise aadressi kohta või kui menetlusosaline ei ela teadaoleval aadressil ja tema tegelik viibimiskoht ei ole teada ning dokumenti ei ole muul viisil võimalik kätte toimetada;
- haldusakt on vaja avalikult teatavaks teha ja haldusakt ei kuulu avaldamisele Riigi Teatajas.

Internetipõhises väljaandes „Ametlikud Teadaanded“ avalikustab ametiasutus isikuandmeid ka juhul, kui seda näeb ette eriseadus või selle alusel antud õigusakt (vt Riigi Teataja seadus § 13).

Õigus tutvuda enda andmetega

Igäühel on õigus küsida ametiasutuselt enda kohta käivaid isikuandmeid ning teavet ning õigus tutvuda kõikide tema kohta kogutud andmetega. Seda õigust võib piirata üksnes seaduse alusel.

Lähtuvalt isikuandmete kaitse seadusest (§ 19) on igal isikul õigus saada teada:

- milliseid isikuandmeid tema kohta ametiasutuses kogutakse ja on kogutud;
- millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse;
- millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

Enda andmete töötlemise kohta on ametiasutuselt võimalus saada informatsiooni või tutvuda andmetega, mida Teie kohta on kogutud, järgmiselt:

- pöörduda suulise järelepärimisega telefoni teel või ametniku vastuvõtul;
- esitada kirjalik taotlus;
- taotleda teabenõude (avaliku teabe seaduse § 14) korras Teie isikuandmetega dokumentide väljastamist;
- tutvuda Teie isikuandmetega dokumentide või registritega ametiasutuses koha peal.

Isikuandmete väljastamiseks peab andmete väljastaja olema veendunud, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama. Kui telefoni teel tehtud päringu puhul ei ole ametnikul võimalik veenduda, et andmeid küsib õigustatud isik, on ametnikul õigus paluda taotluse esitamist kirjalikult koos vajalike tõenditega.

Lähtuvalt isikuandmete kaitse seadusest (§ 19 lg 3) väljastab ametiasutus nõutavad isikuandmed või põhjendab andmete väljastamisest või teabe andmisest keeldumist taotluse saamise päevale järgneva viie tööpäeva jooksul. Olenevalt taotletavatest andmetest võib eriseadus isikuandmete kohta teabe ja isikuandmete väljastamise korra suhtes näha ette erandi.

Teabenõude korras väljastatakse taotlejale tema isikuandmetega seotud dokumentide koopiad või väljatrükkid või juhendatakse isik avalikustatud teabe juurde. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul nõuetekohaselt esitatud teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe

väljaselgitamine on aeganõudev, võib ametiasutus teabenõude tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani.

Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teavitatakse teabenõude esitajat.

Dokumentide ära kirjade ja väljatrükkide või isikuandmete väljastamisel paber kandjal eest võtab ametiasutus avaliku teabe seaduse § 25 lõike 2 ja isikuandmete kaitse seaduse § 19 lõike 2 alusel alates dokumentide 21. leheküljest tasu 0,19 eurot iga väljastatud lehekülje eest. Seda juhul, kui dokumentide või andmete väljastamise eest ei ole eriseadusega ette nähtud riigilõivu või muud tasu.

Ametiasutus keeldub dokumentidega koha peal tutvumise võimaldamisest ja dokumentide või teabe väljastamisest juhul, kui see võib:

- kahjustada teiste isikute õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või isikuandmete kaitset;
- takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist või raskendada tõe väljaselgitamist
- kriminaalmenetluses;
- ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

Riiklikest registritest, millesse andmeandja on ametiasutus (Eesti rahvastikuregister, sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregister; riiklik ehitisregister, Eesti Hariduse Infosüsteem jne) saab enda kohta käivaid andmeid kontrollida ka riigiportaali www.eesti.ee e-teenuse (rubriik „Kodanikule“) kaudu.

Igal isikul on õigus nõuda enda või oma esindatava (eestkostetava) ebaõigete isikuandmete parandamist. Selleks tuleb kas suuliselt või kirjalikult teha vastav ettepanek ametiasutusele. Asjakohase teabe võib edastada kas asja menetlevale või menetlenud ametnikule või ametiasutuse üldkontaktidele (tel 7850 900, e-post vlv@voru.ee või post Jüri tn 11 Võru linn, 65620). Paranduste tegemiseks võib ametiasutus nõuda täiendavaid tõendeid.

Kui ametiasutusel ei ole Teie isikuandmete kasutamiseks enam (nt andmete säilitamise tähtaeg on lõppenud) seaduslikku alust, kuid Te leiate, et andmete töötlemist jätkatakse, võite nõuda andmete kasutamise lõpetamist või andmete kustutamist.