

**AKTI TUNNISTAB KEHTETUKS:**

Tlv m 18.01.2012 nr 2, jõustumine 23.01.2012

<b>MÄÄRUS</b>
Tallinn
<b>Tallinna linna avalike teenuste andmekogu põhimäärus ja e-teenuste algatamise kord</b>
Määrus kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 43 <sup>5</sup> lg 1 alusel ja kooskõlas Tallinna Linnavolikogu 16. aprilli 2009 otsuse nr 76 „Tallinna

1. peatükk

Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Tallinna linna avalike teenuste andmekogu (edaspidi *andmekogu*) pidamise kord ning e-teenuse algatamise ja selle taseme hindamise põhimõtted.

§ 2. Eesmärk

Andmekogu pidamise eesmärk on koondada terviklik informatsioon Tallinna linna avalike teenuste kohta, pidada Tallinna avalike teenuste üle arvestust ning anda avalikkusele teavet Tallinna linna osutatavate avalike teenuste kohta.

§ 3. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) avalik teenus (edaspidi *teenus*) – otsene või kaudne teenus, mida linna asutus või tema volitatud isik osutab teenuse tarbijale õigusaktides ettenähtud viisil tasuta või tasu eest;
- 2) otsene teenus – teenus, mille teenuse tarbija saab isikliku või volitatud isiku kaudu avalduse või muu pöördumise alusel;
- 3) kaudne teenus – teenus, mille käigus linna asutused osutavad õigusaktides sätestatud teenust teenuse tarbija otsese pöördumiseta ning teenuse tarbijaid ei ole võimalik identifitseerida;
- 4) e-teenus – elektroonilise kanali kaudu osutatav teenus;
- 5) teenuse tarbija – füüsiline või juriidiline isik, kellel on õigus pöörduda linna asutuse poole soovitud teenuse saamiseks.

## 2. peatükk

### ANDMEKOGU PIDAMINE,

#### ANDMEKOGUSSE KANTAVAD ANDMED ja Juurdepääs andmetele

### 1. jagu

#### Andmekogu pidamine

#### § 4. Andmekogu pidamise viis

(1) Andmekogu peetakse infotehnoloogilise andmekoguna.

(2) Andmekogu on kolmetasandiline:

1) vastutava ja volitatud töötaja vaade;

2) ametniku vaade;

3) avalik vaade.

## § 5. Andmekogu pidamise kulud

Andmekogu pidamise kulud katab vastutav töötaja.

## § 6. Registrisse kantud andmete kaitse

(1) Andmekogu vastutav töötaja tagab organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega andmekogu andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse.

(2) Andmekogu turvaklass on K2T1S0.

## § 7. Vastutav töötaja

(1) Andmekogu vastutav töötaja on Tallinna Linnakantsleil (edaspidi *vastutav töötaja*).

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab andmekogu tööd;
- 2) sisestab andmekogusse e-teenuste tasemed vastavalt määruse §-le 35-40;
- 3) kooskõlastab teenuskaardi standardi osa sisestamise volitatud töötaja poolt § 17-21 kohaselt;
- 4) teostab järelevalvet volitatud töötaja kohustuste täitmise ja andmekogusse sisestatud teabe õigsuse üle;
- 5) annab volitatud töötajale juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 6) sisestab andmekogusse andmed teenuste kohta, mida ta ise osutab või mille osutamise ta on tellinud;
- 7) esitab töörühmale teenuste ja andmekogu kasutatavuse statistika;
- 8) esitab töörühmale iga aasta 1. septembriks ülevaate teenuste e-tasemetest;
- 9) teeb andmekogu avaliku vaate andmed avalikuks Tallinna veebilehel;
- 10) vastutab andmekogu pidamise seaduslikkuse eest.

(3) Andmekogu vastutava töötaja juht määrab vastutava töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid.

## § 8. Volitatud töötleja

(1) Andmekogu volitatud töötleja on teenuse korraldamise eest vastutav valdkondlik linna ametiasutus ja Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi *volitatud töötleja*).

(2) Volitatud töötleja:

- 1) sisestab andmekogusse andmed teenuste kohta, mida ta ise osutab või mille osutamise ta on tellinud;
- 2) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 3) täidab vastutava töötleja korraldusi.

(3) Volitatud töötleja juht määrab volitatud töötleja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita volitatud töötleja ülesandeid.

## 2. jagu

Andmekogu ülesehitus ja kogutavad andmed

## § 9. Andmekogu ülesehitus

Andmekogu koosneb teenuskaartidest, mis sisaldavad informatsiooni osutatava teenuse kohta.

Teenuskaardid jagunevad osadeks, mis omakorda jagunevad andmeväljadeks.

## § 10. Teenuskaardi osad

Teenuskaart koosneb järgmistest osadest:

- 1) teenuse kirjeldus;
- 2) teenuse taotlemine;

3) õigusaktid ja lisad;

4) teenuse standard;

5) ettepanekud.

#### § 11. Teenuskaardi teenuse kirjelduse osa andmeväljad

Teenuskaardi teenuse kirjelduse osa sisaldab teenuse üldinfo, teenuse sisukirjelduse ja teenuse hinna andmevälju.

#### § 12. Teenuse üldinfo

(1) Teenuskaardi teenuse kirjelduse osa üldinfo andmeväljad on:

1) teenuse nimetus;

2) teenuse liigitus;

3) teenuse tüüp;

4) teenuse sihtgrupp;

5) teenuse e-tase.

(2) Teenuse nimetuse lahtrisse kantakse teenuse keeleliselt toimetatud nimetus.

(3) Teenuse liigitus jaguneb teenuse valdkonnaks ja alavaldkonnaks. Teenuse valdkond on avalike teenuste grupp. Teenuse valdkond jaguneb alavaldkondadeks.

(4) Teenuse tüübi järgi jagunevad teenused otsesteks ja kaudseteks teenusteks. Otsesed teenused jaotatakse teenuse tulemuse järgi:

1) põhiteenused – kohaliku omavalitsuse põhiülesannete täitmisest tulenev teenus;

2) toetused – linna makstav toetus;

3) infoteenused – soovitud informatsiooni andmine;

4) load ja kooskõlastused – loa või kooskõlastuse andmine;

5) maksed – maks, rahatrahv või muu linnale laekuv makse;

6) registreeringud – kande tegemine vastavasse registrisse.

(5) Teenuse sihtgrupp on teenuse tarbijad, kellele teenus on suunatud. Tarbijad jagunevad füüsilisteks ja juriidilisteks isikuteks. Kui teenuse tarbijaks on füüsiline isik, märgib volitatud töötaja, kas teenuse saamiseks peab teenuse tarbija olema rahvastikuregistris registreeritud Tallinna elanikuna.

(6) Füüsilise isiku alagrupid on:

1) lapsevanem – lapse ema, isa või muu seaduslik eestkostja;

2) eakas – isik, kellel on õigus vanaduspensionile vastavalt riikliku pensionikindlustuse seadusele;

3) noor – isik vanuses 17–28;

4) laps – isik vanuses 0–16;

5) puudega inimene – isik, kellele on määratud puue.

(7) Juriidilise isiku alagrupid on:

1) äriühing – täisühing, usaldusühing, osaühing, aktsiaselts ja tulundusühistu;

2) füüsilisest isikust ettevõtja;

3) mittetulundusühing või sihtasutus;

4) riigi või kohaliku omavalitsuse asutus;

5) avalik-õiguslik juriidiline isik – juriidiline isik, mis on loodud seaduse alusel avalikes huvides.

(8) Teenuse e-tase on elektroonilises kanalis kättesaadavuse tase. E-taseme määramine on reguleeritud § 35-40.

§ 13. Teenuse sisukirjeldus

Teenuskaardi teenuse kirjelduse osa teenuse sisukirjelduse andmevälja eesmärk on anda lühikokkuvõtte osutatavast teenusest. Teenuse sisestaja kirjeldab teenuse üldeesmärki ja määratleb teenuse põhitegevuse.

#### § 14. Teenuse hinna andmed

(1) Teenuskaardi teenuse kirjelduse osa teenuse hinna andmeväljad annavad teenuse tarbijale informatsiooni teenuse alaliikide ja nende hindade kohta.

(2) Teenused jagunevad tasuta ja tasulisteks teenusteks. Teenuse tarbija ei maksa tasuta teenuse eest. Tasulise teenuse eest maksab teenuse tarbija vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

(3) Fikseeritud hinnaga teenuse puhul sisestatakse hind fikseeritud hinna väljas. Kui ühe ja sama teenuse hind sõltub sihtrühmast või teenuse osutajast, sisestatakse vastavas väljas teenuse hinnavahe. Samale väljale sisestatakse ka need teenused, mis on osaliselt tasuta. Täpsustav informatsioon lisatakse viitega õigusaktile või veebilehele, kus hinnakirjad on avalikustatud.

(4) Teenuse hinna muutmise väljas sisestatakse andmed muudatuste kohta teenuse hinnas enne muudatuse rakendamist. Võimaluse korral lisatakse muudatuse rakendamise alguskuupäev.

#### § 15. Teenuskaardi teenuse taotlemise osa andmeväljad

(1) Teenuskaardi teenuse taotlemise osa sisaldab teenuse vastutaja, osutaja, taotlemise ning lisa andmevälju.

(2) Teenuse eest vastutaja on teenuse osutamise või korraldamise eest vastutav linna ametiasutus.

Vastutaja kontaktisik on ametnik, kes on määratud teenuse eest vastutama ametijuhendiga või ülesannete tõttu.

(3) Teenuse osutaja on linna asutus või eraõiguslik või avalik-õiguslik juriidiline isik, kui teenuse osutamine on lepinguga üle antud sellisele isikule. Osutaja kontaktisik on ametnik, kes on teenust osutama määratud ametijuhendiga või ülesannete tõttu, või muu isik, kes on määratud kontaktisikuks vastavalt sõlmitud lepingule.

(4) Teenuse taotlemise andmeväljal kirjeldatakse teenuse taotlemise protsessi ja viise. Taotlemise käik sisestatakse kõikide loetletud taotlemise viiside kohta. Vaba vormi taotlemise väli täidetakse juhul, kui tulenevalt teenuse eripärast protsessi taotlemise viisi välju täita ei ole võimalik.

(5) Teenuse taotlemise viisid on teenuse taotlemine:

- 1) e-teenusena;
- 2) teenuse osutaja juures;
- 3) posti teel;
- 4) e-posti teel;
- 5) telefoni teel;
- 6) faksi teel;
- 7) mobiiltelefoni teel.

(6) Teenuse lisa andmeväljale lisatakse teenuse taotlemise vormid.

§ 16. Teenuskaardi teenust reguleerivate õigusaktide ja lisade osa andmeväljad

(1) Teenuskaardi õigusaktide ja lisade osa sisaldab teenust reguleerivate õigusaktide, ajaliste eritingimuste, seonduvate teenuste ja komisjonide andmevälju.

(2) Õigusaktide väljale sisestatakse teenust reguleeriva õigusakti nimetus ja link õigusaktile.

(3) Ajaliste eritingimuste väljale sisestatakse andmed teenuse ajalise kestuse kohta, kui teenuse osutamise aeg on piiritletud.

(4) Kui teenus on seotud muu teenusega, sisestatakse seonduva teenuse nimetus ning lisatakse link teenusele.

(5) Kui teenuse osutamiseks on moodustatud komisjon, lisatakse komisjoni väljale asjakohane informatsioon koos lingiga komisjoni koosseisu kinnitavale õigusaktile.

§ 17. Teenuskaardi teenuse standardi osa andmeväljad

(1) Teenuskaardi teenuse standardi osas kirjeldatakse teenuse osutamise protsessi ja nõudeid teenuse osutajale.



(2) Teenuskaardi teenuse standardi osa sisaldab järgmisi andmevälju:

- 1) teenuse osutamise protsessi kirjeldus;
- 2) puuduste kõrvaldamise protsessi kirjeldus;
- 3) kaebustele vastamise protsessi kirjeldus;
- 4) teenuse osutamise tähtaeg;
- 5) teenuse konfidentsiaalsustaseme kirjeldus;
- 6) infovoldikud;
- 7) kliendiga suhtlemise üldnõuete kirjeldus;
- 8) teenuse osutamiseks nõutav kvalifikatsioon.

(3) Teenuse standardi osa andmeväljad vaadatakse üle üks kord aastas. Teenuse alusdokumendis tehtavate muudatuste korral vaadatakse standardi osa andmeväljad üle kolme tööpäeva jooksul ning kooskõlastatult vastutava töötlejaga sisestatakse muudatused teenuskaardile.

#### § 18. Teenusega seotud protsesside kirjelduste andmeväljad

- (1) Teenuse osutamise protsessi kirjelduse andmeväljale sisestab volitatud töötleja vastutava töötlejaga kooskõlastatud teenuse osutamise etapid koos tähtaegadega.
- (2) Puuduste kõrvaldamise protsessi kirjelduse andmeväljale kantakse puuduliku või ebatäpseid andmeid sisaldava taotluse menetluse kirjeldus ning puuduste kõrvaldamise tähtajad.
- (3) Kaebustele vastamise protsessi kirjelduse andmeväljale kantakse kaebuste vastuvõtmise ja menetluse kirjeldus ja vastamise tähtajad.

#### § 19. Teenuse osutamise tähtaja andmeväli

Teenuse osutamise tähtaja andmeväljale kantakse teenuse osutamise lõpptähtaeg § 209, s 15 lg 5 sätestatud teenuse taotlemise viiside kaupa.

## § 20. Teenuse konfidentsiaalsustaseme andmeväljad

Teenuse konfidentsiaalsustaseme kirjelduse andmeväljal kirjeldatakse, kuidas tagatakse teenuse osutamise käigus teatavaks saanud isikuandmete või muu ametiasutuse siseseks kasutamiseks tunnistatud teabe eesmärgipärane kasutamine ja kuidas hoitakse ära nimetatud teabe volitamata töötlemine.

## § 21. Teenusele esitatavate nõuete kirjeldamise andmeväljad

(1) Infovoldikute andmeväljale sisestatakse informatsioon infovoldikute olemasolu ja kättesaadavuse kohta.

(2) Kliendiga suhtlemise üldnõuete andmeväljal sisestatakse nõuded ja kriteeriumid teenuse tarbijaga suhtlemisel. Samuti määratletakse vajaduse korral turvanõuded ja käitumisjuhised, mida klienditeenindaja peab järgima.

(3) Teenuse osutamiseks nõutava kvalifikatsiooni andmeväljal sisestatakse teenuse osutaja minimaalne nõutav kvalifikatsioon.

## § 22. Teenuskaardi ettepanekute osa andmeväljad

(1) Teenuskaardi ettepanekute osa sisaldab andmevälju, mille vahendusel saab teenuse tarbija teenuse osutajale ettepanekuid esitada.

(2) Infosüsteemi kaudu esitatakse ID-kaardiga autentides ettepanekud volitatud ja vastutavale töötlejale. Ettepanekutele vastab kas volitatud või vastutav töötleja lähtuvalt sellest, kumb vastutab teenuse osutamise korraldamise eest.

## 3. jagu

Andmete kandmine andmekogusse

## § 23. Andmete alusdokumendid

Andmekogusse sisestatavate teenuse andmete alusdokumendid on:

- 1) õigusaktid, millega teenuse osutamist reguleeritakse;
- 2) Tallinna linna nimel teenuse osutajaga sõlmitud leping teenuse osutamiseks;
- 3) muud dokumendid, millest tuleneb teave andmekogusse sisestatava teenuse kohta.

#### § 24. Vastutava ja volitatud töötaja kohustused andmete sisestamisel

- (1) Vastutav töötaja sisestab teenuse kohta teabe vastavalt §-le 12.
- (2) Volitatud töötaja sisestab teenuse kohta teabe vastavalt §-dele 13-21. Paragrahvides 17-21 nimetatud andmeväljad jäetakse täitmata kokkuleppel vastutava töötajaga.

#### § 25. Andmete esitamise tähtajad

- (1) Vastutav või volitatud töötaja täidab teenuskaardi väljad kolme tööpäeva jooksul teenuse alusdokumendi kehtestamisest arvates. Andmed teenuste kohta, mis on kehtestatud enne põhimääruse jõustumist, kantakse andmekogusse hiljemalt 31. detsembriks 2009.
- (2) Kui teenuse alusdokumendi on muudetud, kannab volitatud või vastutav töötaja muudetud andmed andmekogusse kolme tööpäeva jooksul muudatuste jõustumisest arvates.

#### § 26. Andmete esitamise kohustus

Teenuse osutaja on kohustatud esitama volitatud ja vastutavale töötajale teenuse kohta käiva teabe, mis on vajalik teenuse sisestamiseks andmekogusse.

#### § 27. Ebaõigete andmete parandamine

Andmekogus leiduvatest ebaõigetest andmetest on volitatud töötaja kohustatud teavitama andmete esitajat ning parandama vead kolme tööpäeva jooksul õigete andmete teadasaamisest arvates.

## 4. jagu

Andmete õiguslik tähendus ja juurdepääs andmetele

## § 28. Andmekogusse kantud andmete õiguslik tähendus

Andmekogusse kantud andmetel on informatiivne tähendus.

## § 29. Andmeid saama õigustatud isikud

(1) Andmekogusse sisestatud andmeid näevad kõik andmekogu kasutajad olenevalt § 4 lõikes 2 nimetatud kasutajavaatest. Andmekogu kasutamine on kõikidele kasutajatele tasuta.

(2) Vastutava ja volitatud töötleja vaadet on õigus kasutada isikutel, kes on määratud vastutava ja volitatud töötleja õiguste teostajaks. Vastutava ja volitatud töötleja vaates on nähtavad kõik andmekogu andmeväljad. Vastutaval ja volitatud töötlejal on õigus andmeid lisada, muuta ja kustutada.

(3) Vastutaval töötlejal on õigus sulgeda ajutiselt või alaliselt teenuskaarte või nende osi.

(4) Ametniku vaade on suunatud Tallinna ametiasutustele ja nende hallatavatele asutustele. Ametniku vaates on nähtavad kõik andmekogu andmeväljad. Ametniku vaates ei ole võimalik andmeid lisada, muuta ega kustutada.

(5) Avalikku vaadet on õigus kasutada igal isikul. Avalikus vaates on nähtavad §-des 11-16, §-des 18-19 ja §-s 21 lg 1 nimetatud andmed.

## 3. peatükk

### E-teenuse algatamine ja hindamine

#### 1. jagu

#### E-teenuse algatamine

#### § 30. E-teenuse algataja

E-teenuse väljatöötamise või edasiarendamise projekti algataja on Tallinna Linnavalitsus, Tallinna Linnavolikogu või linna ametiasutus. Valdkonnaülese e-teenuse algataja on Tallinna Linnakantselei.

## E-teenuste arendamise töörühm ja juhtrühm

- (1) E-teenuste arendamiseks moodustatakse e-teenuste arendamise töörühm (edaspidi *töörühm*).
- (2) Töörühma ülesanne on koordineerida e-teenuste algatuste esitamist, hinnata algatusi e-teenuste tasemete hindamise skaala alusel ning algatusi süstematiseerida.
- (3) E-teenuste arendamise tegevuskava (edaspidi *tegevuskava*) koostamiseks moodustatakse e-teenuste arendamise juhtrühm (edaspidi *juhtrühm*).
- (4) Juhtrühma ülesanne on koostada iga-aastane tegevuskava ja esitada see infotehnoloogia nõukogule (edaspidi *IT-nõukogu*).
- (5) Töörühma ja juhtrühma koosseis ja asjaajamise kord määratakse linnasekretäri käskkirjaga.

## § 31. Algatuse esitamine

- (1) Algatus esitatakse töörühmale, kes süstematiseerib esitatud algatused planeeritud e-teenuste hindamise skaalale.
- (2) Töörühm analüüsib planeeritavad e-teenused, koostab analüüsi põhjal e-teenuste arendamise pingerea ning esitab need juhtrühmale tegevuskava koostamiseks.

## § 32. Algatuse esitamisel edastatavad andmed

- (1) E-teenuse algataja esitab töörühmale järgmised andmed:
  - 1) teenuse nimetus ja valdkond;
  - 2) teenuse osutamise eesmärk ja kirjeldus;
  - 3) teenuse sihtgrupp;
  - 4) teenuse osutamise viisid;
  - 5) kavandatav teenuse tase §-des 35-40 nimetatud e-teenuse hindamise skaala järgi;

- 6) olemasoleva teenuse korral teenuse kasutatavuse statistika;
- 7) teenuse alusdokumendid või nende puudumise korral õigusakti või muu alusdokumendi projekt;
- 8) vajadus muuta kehtivat õigusakti.

(2) Võimaluse korral lisatakse järgmised andmed:

- 1) olemasolevad tehnilised lahendused ning vajalike uute tehniliste lahenduste kirjeldused;
- 2) andmete vahetamine teiste andmekogudega ning kasutatavad registrid;
- 3) teenuse seos Tallinna linna muude infosüsteemidega;
- 4) tegevuste kirjeldus planeeritava e-teenuse tasemeni jõudmiseks;
- 5) teavitamise või turundusega seotud vajadused teenuse käivitamiseks;
- 6) e-taseme saavutamiseks tehtava arenduse eeldatav maksumus;
- 7) teenuse arendamise tasuvusuuring.

### § 33. Algatuse koostööstamine

- (1) Juhtrühm hindab töörühma esitatud e-teenuste algatusi ja arendusi ning koostab tegevuskava, mille esitab IT-nõukogule.
- (2) Tegevuskavas määratakse arendatavate e-teenuste eest vastutavad ametiasutused ja arendusse kaasatud ametiasutused.
- (3) Tegevuskavasse lisatakse Tallinna Linnakantselei infotehnoloogia teenistuse hinnatud arenduse eeldatav maksumus.
- (4) IT-nõukogu kinnitab tegevuskavas loetletud e-teenuste algatused.
- (5) Kinnitatud algatused on aluseks algataja poolt e-teenuse esitamiseks linna koostatavasse eelarvesse.

## 2. jagu

### E-teenuse tase

#### § 34. E-teenuse taseme hindamise skaala

(1) E-teenuse taset hindab vastutav töötaja.

(2) E-teenuste hindamiseks kasutatakse e-teenuste keerukuse hindamise skaalat, millel eristatakse järgmisi tasemeid:

- 1) informatsioonitase;
- 2) ühesuunaline tase;
- 3) kaesuunaline tase;
- 4) veebivormi tase;
- 5) täisautomaatne e-teenuse tase.

#### § 35. Informatsioonitase

E-teenusel on informatsioonitase, kui:

- 1) teenusega seotud informatsioon on veebis avalikustatud ja vajaduse korral on võimalik seda informatsiooni alla laadida;
- 2) informatsioon sisaldab teenuse taotlemiseks vajalikke kontaktandmeid, kuid ei sisalda taotlemiseks vajalikke avalduste vorme.

#### § 36. Ühesuunaline tase

E-teenusel on ühesuunaline tase, kui:

- 1) teenuse taotlejale on loodud ühesuunaline elektroonilise suhtlemise võimalus;
- 2) kõikide teenuste kohta käiv informatsioon on koondatud ühtsete põhimõtete alusel teenuskaartidele;

3) teenuse taotlemiseks vajalikud vormid on internetist kättesaadavad, kuid neid vorme ei saa esitada elektroonilises keskkonnas.

#### § 37. Kahesuunaline tase

E-teenusel on kahesuunaline tase, kui:

- 1) teenuse taotlemiseks on loodud kahesuunaline elektroonilise suhtlemise võimalus;
- 2) taotlemiseks vajalikke vorme saab internetist alla laadida, täita ning saata teenuse osutajale e&#8209;posti vahendusel;
- 3) teenuse osutaja võtab vastu digitaalselt allkirjastatud taotlusi.

#### § 38. Veebivormi tase

E-teenusel on veebivormi tase, kui:

- 1) teenuse osutamiseks vajalikud vormid on võimalik täita elektroonilises keskkonnas;
- 2) isik tuvastatakse ID-kaardi või internetipanga teel;
- 3) ID-kaardil olevad andmed kantakse taotluse vormile;
- 4) tasuliste teenuste eest on võimalik tasuda samas veebikeskkonnas;
- 5) veebivormi tasemel võetakse taotlemiseks vajalik vorm vastu, viiakse see menetluskeskkonda ning saadetakse samas elektroonilises keskkonnas ka tagasi.

#### § 39. Täisautomaatne e-teenuse tase

E-teenusel on täisautomaatne e-teenuse tase, kui:

- 1) teenuse osutamiseks vajalikud vormid on võimalik täita elektroonilises keskkonnas;
- 2) isik tuvastatakse ID-kaardi või internetipanga teel;



- 3) ID-kaardil olevad andmed kantakse taotluse vormile;
- 4) tasuliste teenuste eest on võimalik tasuda samas veebikeskkonnas;
- 5) teenuse kasutajal on võimalik jälgida kogu menetlust sama internetilehekülje kaudu ning saada personaliseeritud teavet;
- 6) e-teenuse osutamiseks vajalikud andmed hangitakse eri infosüsteemidest infosüsteemide andmevahetuskihi X-tee kaudu.

#### 4. peatükk

##### Andmekogu PIDAMISE lõpetamine

###### § 40. Andmekogu pidamise lõpetamine

- (1) Andmekogu pidamise lõpetamise otsustab Tallinna Linnavolikogu.
- (2) Andmekogu tegevus lõpetatakse kooskõlas arhiiviseadusega ja avaliku teabe seadusega ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega.

#### 5. peatükk

##### Rakendussätted

###### § 41. Määruse jõustumine

- (1) Määrus jõustub 1. juunil 2009.
- (2) Määruse §-d 17-21 jõustuvad 1. jaanuaril 2011.
- (3) Määruse § 22 jõustub 1. jaanuaril 2010.

Edgar Savisaar
Linnapea
Toomas Sepp
Linnasekretär