

REDAKTSIOON:

Tvk m 24.01.2013 nr 4 [RT IV, 01.02.2013, 12 - jõust. 04.02.2013]

Tvk m 09.09.2010 nr 45, jõustumine 01.01.2011

Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009

TALLINNA LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tallinn	13. juuni 2002 nr 40
Tallinna maamaksu registri põhimääruse ja Tallinna linnamaa registri põhimääruse kinnitamine ning Tallinna Linnavolikogu 30. novembri 2000 määruse nr 49 ja 21. detsembri 2000 määruse nr 63 muutmise	
Juhindudes Andmekogude seaduse § 44, Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 1, linnavolikogu 4. aprilli 2002 otsustest nr 148 ja nr 149 ning tulenevalt linnavalitsuse ettepanekust,	
Tallinna Linnavolikogu	
m ä ä r a b:	

1. Kinnitada Tallinna maamaksu registri põhimäärus vastavalt lisale 1.
2. [Kehtetu - RT IV, 01.02.2013, 12 - jõust. 04.02.2013]
3. [Käesolevast tekstist välja jäetud]
4. [Käesolevast tekstist välja jäetud]
5. Määrus jõustub 20. juunil 2002.

Maret Maripuu Tallinna Linnavolikogu esimees

KINNITATUD
Tallinna Linnavolikogu 13. juuni 2002
määrusega nr 40

Tallinna maamaksu registri põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Reguleerimisala

1.1.1 Käesolevas põhimääruses (edaspidi põhimäärus) on sätestatud Tallinna maamaksu registri (edaspidi register) asutamise ja kasutuselevõtu eesmärk, registri ametlik nimi, pidamise organisatsioon ja põhimõtted, ülesehitus, registrisse kantavad andmed ja nende õiguslik repiim ning andmete registrisse üleandmise kord, registriandmete esitajad, andmete registrist väljastamise, pidamise üle järelevalve teostamise, finantseerimise ja likvideerimise kord.

1.2 Registri nimi ja andmekogu liik

1.2.1 Registri ametlik nimi on Tallinna maamaksu register, lühendatult TMMR.

1.2.2 Registri andmekogu liik on kohaliku omavalitsuse register.

1.3 Registri asutamise ja kasutuselevõtu eesmärk

1.3.1 Registri asutamise ja kasutuselevõtu eesmärk on:

1.3.1.1 arvestuse pidamine maamaksuga maksustatava maa maaüksuste kohta;

1.3.1.2 arvestuse pidamine maksuvaba maa ning maksusoodustustega maa maaüksuste kohta;

1.3.1.3 arvestuse pidamine maksukohustusega maakasutajate kasutuses oleva maa maaüksuste kohta;

1.3.1.4 arvestuse pidamine maatüki maksustamishinna arvutamiseks vajalike andmete üle;

1.3.1.5 arvestuse pidamine maamaksu subjektide üle;

1.3.1.6 arvestuse pidamine maamaksu subjektide maksusoodustuse üle;

1.3.1.7 maa sihtotstarbelise kasutuse järelevalve teostamine;

1.3.1.8 linnavalitsuse ametiasutuste varustamine eelpoolnimetatud informatsiooniga;

1.3.1.9 Riigi Maksuameti varustamine eelpoolnimetatud informatsiooniga;

1.3.1.10 õigustatud isikutele maamaksu ja maksustamishinna kohta andmete esitamine;

1.3.1.11 maa hindamise ja maksustamise andmete avalikustamine.

2. Registri omanik ja organisatsioon

2.1 Omanik ja asutaja

2.1.1 Registri omanik on Tallinna linn.

2.1.2 Registri asutaja on Tallinna Linnavolikogu.

2.2 Vastutav töötleja

2.2.1 Registri vastutav töötleja on Tallinna Linnavalitsus.

2.2.2 Registri vastutava töötleja õiguste teostaja on Tallinna Linnvaraamet.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

2.2.3 Vastutav töötleja registri pidamisel:

2.2.3.1 vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;

2.2.3.2 korraldab registri pidamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ning registri pidamiseks vajalike kordade jm dokumentatsiooni koostamist ja kehtestamist;

2.2.3.3 korraldab ja juhib registri arendustööde ja kasutuselevõtu teostamist ning registri infrastruktuuri (riist- ja tarkvara) hankimist või rentimist;

2.2.3.4 korraldab ja juhib registri pidamist ning kasutajate haldamist;

2.2.3.5 volitab ametnikud ja määrab nende ülesanded vastutava töötaja õiguste ning kohustuste täitmiseks;

2.2.3.6 tellib volitatud töötajalt andmekogu pidamise;

2.2.3.7 haldab registris kasutatavaid klassifikaatoreid;

2.2.3.8 lahendab registri pidamisel tekkinud probleeme;

2.2.3.9 teostab registri pidamise üle järelevalvet.

2.3 Volitatud töötaja

2.3.1 Registri volitatud töötaja on Tallinna Linnavaaramet.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

2.3.2 Volitatud töötaja registri pidamisel:

2.3.2.1 osaleb registri arendustöödel ja kasutuselevõtul;

2.3.2.2 täidab vastutava töötaja korraldusi registri pidamisel;

2.3.2.3 volitab ametnikud ja määrab nende ülesanded volitatud töötaja õiguste ning kohustuste täitmiseks;

2.3.2.4 töötleb andmeid;

2.3.2.5 vastutab registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse eest;

2.3.2.6 teavitab koheselt vastutavat töötajat ebaõigetest andmetest, mille parandamine pole tema pädevuses, registri pidamisel tekkinud probleemidest ja talle teatavaks saanud andmete mittesihhipärastest kasutamise juhtudest.

3. Registri ülesehitus

Registrit peetakse ühetasandilise infotehnoloogilise andmebaasina. Registri andmeid töödeldakse ning kasutatakse registri pidamiseks väljatöötava tarkvaraga, et täita registri asutamise ja kasutuselevõtu eesmärki ja tagada andmete töötlemine kaasaja nõuete kohaselt.

3.1 Maamaksu registri registriosad

3.1.1 I registriosa maamaksuga maksustatava, maksuvaba ja maksusoodustustega maa maaüksuste andmed ja maksustamise alus;

3.1.2 II registriosa maatüki maksustamishinna andmed;

3.1.3 III registriosa maaüksuste omanike ja/või maamaksu tasumise kohustust omavate isikute ning nende esindajate andmed

3.1.4 IV registriosa arhiiv.

3.2 Registrosade sisemine struktuur

3.2.1 Registrosade I kuni IV sisemine struktuur jaguneb kaheks:

3.2.1.1 aktuaalsed andmed;

3.2.1.2 mitteaktuaalsed andmed ehk andmed varem määratud maamaksu ja maksustamise aluste ning andmed andmete muudatuste kohta.

3.2.2 Aktuaalsete ja mitteaktuaalsete andmete andmekoosseis on samasugune.

4. Registrisse kantavad andmed ja nende õiguslik režiim

4.1 Registrisse kantavad andmed

4.1.1 I registriosas:

4.1.1.1 maaüksuse aadress;

4.1.1.2 maaüksuse kuuluvus asumis;

4.1.1.3 maaüksuse asukoht linnaosas (linnaosades);

4.1.1.4 maaüksuse keskpunkti X koordinaat;

4.1.1.5 maaüksuse keskpunkti Y koordinaat;

- 4.1.1.6 maaüksuse registrikood Tallinna maaregistris;
 - 4.1.1.7 maaüksuse katastritunnus maakatastris;
 - 4.1.1.8 maaüksuse maakatastris registreerimise kuupäev;
 - 4.1.1.9 kinnistusraamatu registriosa number;
 - 4.1.1.10 kinnistusraamatusse kande tegemise kuupäev;
 - 4.1.1.11 maaüksuse pindala;
 - 4.1.1.12 maaüksuse maksustatav pindala;
 - 4.1.1.13 pindala mõõtühik;
 - 4.1.1.14 maaüksuse sihtotstarve;
 - 4.1.1.15 maaomandi liik;
 - 4.1.1.16 märke hoonestusõiguse ja kasutusvalduse kohta;
 - 4.1.1.17 hoonestusõiguse või kasutusvalduse seadmise algus;
 - 4.1.1.18 hoonestusõiguse või kasutusvalduse seadmise lõpp;
 - 4.1.1.19 hoonestusõiguse number;
 - 4.1.1.20 hoonestusõiguse või kasutusvalduse kehtivuse pikkus;
 - 4.1.1.21 ehitusõiguse ruutmeetrite arv;
 - 4.1.1.22 detailplaneeringuga lubatud maksimaalne korruselisus;
 - 4.1.1.23 lubatud maksimaalne täisehitatuse protsent;
 - 4.1.1.24 selgitus.
- 4.1.2 II registriosa:

- 4.1.2.1 maaüksuse maa väärtus või väärtused (euro/m²) vastavalt maaüksuse sihtotstarbele; (Tvk m 09.09.2010 nr 45, jõustumine 01.01.2011)
- 4.1.2.2 muudetud maksumäär;
- 4.1.2.3 maaüksuse hinnatsooni number;
- 4.1.2.4 maaüksuse maksustamishinna arvutamise valem;
- 4.1.2.5 maaüksuse maksustamishinna arvestamisel kasutatavad parandustegurid;
- 4.1.2.6 maaüksuse maksustamishind;
- 4.1.2.7 maksumäärale vastav maksustatav pindala;
- 4.1.2.8 maksumäärale vastav maksustamishind;
- 4.1.2.9 haritava maa ja loodusliku rohumaa maksumäärale vastav maksustatav pindala;
- 4.1.2.10 haritava maa ja loodusliku rohumaa maksumäärale vastav maksustamishind;
- 4.1.2.11 maamaksu määr hinnatsooni või sihtotstarbe järgi;
- 4.1.2.12 maatüki maksustamishinna arvutamise aluseks oleva linnavalitsuse haldusakti kuupäev ja number;
- 4.1.2.13 selgitus.
- 4.1.3 III registriossa:
 - 4.1.3.1 maaomaniku või maksukohustusliku maakasutaja (-te) isikukood (-id) (sünniaeg) või registrikood (-koodid);
 - 4.1.3.2 maaomaniku või maksukohustusliku maakasutaja (-te) nimi/nimetus (nimed/nimetused);
 - 4.1.3.3 maaomaniku või maksukohustusliku maakasutaja (-te) aadressandmed;
 - 4.1.3.4 maaomaniku või maksukohustusliku maakasutaja esindaja (-te) aadressandmed;

4.1.3.5 maaüksuse omandamise või maksukohusluse tekkimise kuupäev ja aasta;

4.1.3.6 maaüksuse võõrandamise või maksukohusluse lõppemise kuupäev ja aasta;

4.1.3.7 omandiosa suurus;

4.1.3.8 andmed maksuvabastuse või maksusoodustuse kohta;

4.1.3.9 andmed maksuvabastuse või maksusoodustuse taotlemise kohta (kuupäev);

4.1.3.10 selgitus [vaba tekst].

4.1.4 IV registriosas kantakse andmekogu osadest I kuni III välja arvatud arhiveeritavad andmed.

4.2 Registre kantavate andmete õiguslik režiim

4.2.1 I, III ja IV registriosas andmed on informatiivsed.

4.2.2 II registriosas andmed on õiguslikuks aluseks maamaksu määramiseks vajalike dokumentide ettevalmistamisel.

4.3 Registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed

4.3.1 Registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed on

4.3.1.1 andmete registri volitatud töötajale üleandmise aeg;

4.3.1.2 andmete registri volitatud töötajale esitaja;

4.3.1.3 andmete lisaja kasutajatunnus registris;

4.3.1.4 andmete lisamise aeg;

4.3.1.5 andmete viimase muudatuse tegija kasutajatunnus registris;

4.3.1.6 andmete viimase muudatuse tegemise aeg;

4.3.1.7 juurdepääsuõigustega kasutajate kasutajatunnus, sisenemise ja väljumise aeg, andmed arvuti tuvastamiseks ja saadud väljavõtete loend;

4.3.1.8 juurdepääsuõigusteta kasutajate sisenemise ja väljumise aeg ja saadud väljavõtete loend.

4.3.2 Vastutaval töötlejal on õigus registreerida täiendavaid registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavaid andmeid.

4.4 Piiratud kättesaadavusega andmed

4.4.1 Piiratud kättesaadavusega andmed on:

4.4.1.1 punktides 4.1.1.24; 4.1.2.13; 4.1.3.10 nimetatud volitatud töötleja ülesannete täitmiseks ettenähtud andmed;

4.4.1.2 punktis 4.3 nimetatud registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed.

5. Registri pidamise põhimõtted

5.1 Pidamise põhimõtted

5.1.1 Registrit peetakse kooskõlas Andmekogude seaduse, Isikuandmete kaitse seaduse, Avaliku teabe seaduse, muude seaduste, riigi õigusaktide, Tallinna õigusaktide ja põhimäärusega.

5.1.2 Register on oma tegevuses seotud teiste riigi ja Tallinna andmekogudega. Registri pidamisel tuginetakse kehtivatele riiklikele, Tallinna ja teistele tunnustatud klassifikaatoritele ning standarditele.

5.1.3 Registri pidamine on andmete töötlemine, andmete töötlemise kohta arvestuse pidamine, andmete kaitsmine ja nimetatud tegevuste korraldamine.

5.1.4 Andmete töötlemine on andmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, nende kohta väljavõtete (päringute) tegemine, andmete kasutamine, üleandmine, sulgemine, kustutamine või hävitamine või mitu eeltoodud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist või kasutatavatest vahenditest.

5.1.5 Registri pidamisel on lubatud registri andmete riskasutus Tallinna registrite ja muude andmekogudega ning riiklike andmekogudega. Registri andmete riskasutus toimub tuginedes õigusaktidele ja/või registri vastutava töötleja poolt sõlmitud lepingutele teiste kohalike ja riiklike registrite ning andmekogude vastutavate töötlejatega.

6. Registri pidamise kord

6.1 Andmete registrisse üleandmise kord ja tähtajad

6.1.1 Andmed registreeritakse registrisse volitatud töötlejale esitatud dokumentidelt ja andmetelt kümne tööpäeva jooksul arvates dokumendi või andmete saamisest.

6.1.2 Andmed kannab registrisse volitatud töötleja poolt volitatud ametnik.

6.1.3 Kannete tegemise aluseks olevad dokumendid või andmed säilitab ning arhiveerib registri volitatud töötleja.

6.1.4 Registrile esitatud andmete õigsuse eest vastutab andmete esitaja.

6.2 Kannete tegemise alused

6.2.1 I registriosas on kande tegemise aluseks linnavalitsuse korraldus, maakatastri õiend, kinnistamisotsus või kinnistusraamatu väljavõte, kinnistusraamatu ja maakatastri muu informatsioon;

6.2.2 II registriosas on kande tegemise aluseks linnavalitsuse eelhaldusakt maamaksu teate väljastamisele, linnavalitsuse korraldus, maa korralise hindamise tulemused, isiku kirjalik avaldus kasutatava maatüki suuruse ja/või sihtotstarbe kohta;

6.2.3 III registriosas on kande tegemise aluseks linnavalitsuse korraldus, kinnistamisotsus, maakatastri õiend, kinnistu või vallasaja võõrandamise leping, linnavalitsuse korraldus ajutise maksuvabastuse andmiseks, kinnistusraamatu või maakatastri muu informatsioon.

6.3 Registrist andmete väljastamise kord

6.3.1 Register on avalik ja selle kasutamine on tasuta.

6.3.2 Avalikkusele andmete väljastamine toimub kolmel viisil:

6.3.2.1 registri andmetele juurdepääsuga linna kodulehelt;

6.3.2.2 avalike väljavõtete saamisega linna kodulehelt;

6.3.2.3 teabenõude täitmisega andmete ja väljavõtete osas, mis pole linna kodulehel.

6.3.3 Avalik väljavõte on registri rakenduse poolt automaatselt loodav väljavõte üksiku maaüksuse kohta. Avalikus väljavõttes ei esitata isikuandmeid, piiratud kättesaadavusega ega arhiveeritud andmeid.

6.3.4 Avalikule väljavõttele lisatakse väljavõtte taotleja soovil maaüksuse plaan Tallinna digitaalkaardi alusel.

6.3.5 Linnapeale, abilinnapeadele ja linna ametnikele toimub andmete väljastamine:

6.3.5.1 punktis 6.3.2 loetletud viisidel;

6.3.5.2 ametialaste väljavõtete saamisega registrist.

6.3.6 Avalike ja ametialaste väljavõtete loetelu ja sisu kehtestab vastutav töötleja.

6.4 Piiratud kättesaadavusega andmetega tutvumise kord

6.4.1 Punktis 4.4.1.1 nimetatud andmetega tutvumine toimub avaliku teabe seaduses ettenähtud korras teabenõude alusel.

6.4.2 Punktis 4.4.1.2 nimetatud andmetega saavad tutvuda ainult vastutav ja volitatud töötleja registri tarkvara abil.

6.5 Isiku õigus tutvuda tema kohta kogutud andmetega

6.5.1 Igal isikul on õigus tutvuda tema kohta registrisse kogutud andmetega, kui seda õigust ei ole piiratud seadusega

6.6 Registrisse andmete esitamise ja väljastamise üle arvepidamise kord

6.6.1 Registrisse andmete esitamise ja väljastamise üle arvepidamine toimub tarkvara abil punktis 4.3.1 nimetatud registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavate andmete registreerimisega volitatud töötleja poolt ja nende regulaarse läbivaatamisega vastutava töötleja poolt.

6.7 Ebaõigetest andmetest teatamise ja parandamise kord

6.7.1 Punktis 6.3.5 nimetatud registri kasutajad on koheselt kohustatud teatama vastutavale töötlejale avastatud ebaõigetest andmetest.

6.7.2 Vastutav töötleja selgitab välja volitatud töötleja, kelle töötlemisel vastavad andmed on ja teeb talle ettekirjutuse andmete kontrollimiseks ja parandamiseks etteantud tähtjaks. Ettekirjutuse täitmiseks peab jääma vähemalt viis tööpäeva.

6.7.3 Volitatud töötleja on kohustatud võtma tarvitusele vajalikud meetmed talle teatavaks saanud tema töötlemisel olevate ebaõigete andmete kontrollimiseks ja parandamiseks vastutava töötleja poolt määratud tähtjaks.

6.7.4 Kannete muutmise tulemusena aktuaalsuse kaotanud andmed arvatakse volitatud töötleja poolt aktuaalsete andmete hulgast välja ning arhiveeritakse.

6.7.5 Teated ebaõigetest andmetest säilitatakse alaliselt vastutava töötleja juures.

6.8 Juurdepääsu võimaldamise ja sulgemise kord

6.8.1 Andmetele juurepääsu haldamine on vastutava töötleja ülesanne.

6.8.2 Volitatud töötleja poolt volitatud ametnikule juurdepääsuõiguse saamiseks esitab volitatud töötleja taotluse, milles näitab ära volitatava ametniku ees- ja perekonnanime, tema poolt täidetavad ülesanded registri pidamisel ja juurdepääsuõiguse kehtivuse aja. Juurdepääsuõiguse kehtivuse aeg võib olla tähtajatu. Vastutav töötleja avab kolme tööpäeva jooksul pärast taotluse saamist juurdepääsu ja teavitab sellest juurdepääsu saanud ametnikku.

6.8.3 Volitatud töötleja poolt volitatud ametniku juurdepääsuõiguse sulgemiseks enne kehtivuse aja lõppemist esitab volitatud töötleja taotluse, milles näitab ära volitatud ametniku ees- ja perekonnanime ja juurdepääsuõiguse sulgemise aja ning põhjuse. Vastutav töötleja sulgeb juurdepääsuõiguse taotluses näidatud ajal.

6.8.4 Linna ametnikele avatakse ja suletakse juurdepääs registrisse ametialaste väljavõtete tegemiseks taotluse alusel. Taotluse juurdepääsu avamiseks ja sulgemiseks esitab vastava linnavalitsuse ametiasutuse juht vastutavale töötlejale. Taotlused juurdepääsu avamiseks ja sulgemiseks arhiveeritakse vastutava töötleja juures.

6.8.5 Linnapea ja abilinnapeade juurdepääsu ametialaste väljavõtete tegemiseks avab vastutav töötaja kolme tööpäeva jooksul alates nende tööle nimetamise päevast ja sulgeb järgmisel tööpäeval nende ametikohustuste lõppemisel.

6.8.6 Vastutav töötaja võib andmetele juurdepääsu sulgeda koheselt järgmistel põhjustel:

6.8.6.1 volitatud töötaja poolt volitatud ametnik on korduvalt rikkunud andmete töötlemise korda või korduvalt kandnud registrisse valesid andmeid;

6.8.6.2 juurdepääsu omaja on võimaldanud oma juurdepääsõigust kasutada teisel isikul või kasutanud andmeid mittesihipäraselt.

6.9 Andmete säilitamise ja kaitsmise kord

6.9.1 Registri andmete säilimise tagamiseks korraldab vastutav töötaja registriandmete turva- ja arhiivikoopiate tegemise.

6.9.2 Registri tehakse perioodiliselt üks kord nädalas turvakoopia, mis salvestatakse korduvkasutatavale andmekandjale. Turvakoopiat säilitatakse üks kuu.

6.9.3 Regristist tehakse arhiivikoopia üks kord aastas seisuga 1. jaanuar. Arhiivikoopia kuulub alalisele säilitamisele.

6.9.4 Turva- ja arhiivikoopia tegemine fikseeritakse turvapäevikus. Turvapäeviku pidamise korraldab vastutav töötaja.

6.9.5 Vastutav töötaja koostab andmete kaitse tehniliste ja organisatsiooniliste abinõude kava, millega tagatakse registri kaitsmise abinõud selliselt, et oleks välditud:

6.9.5.1 kõrvaliste isikute juurdepääs andmete töötlemiseks kasutatavatele seadmetele;

6.9.5.2 andmekandjate omavoliline lugemine, kopeerimine või kustutamine;

6.9.5.3 andmete omavoliline salvestamine ja nende muutmise või kustutamine;

6.9.5.4 andmetöötlussüsteemi omavoliline kasutamine andmete ülekandmiseks andmesidevahendite abil;

6.9.5.5 andmesaajate juurdepääs piiratud kättesaadavusega andmetele;

6.9.5.6 andmete mittesihipärane töötlemine;

6.9.5.7 andmete edastamisel andmesidevahenditega ja andmekandjate transportimisel andmete omavoliline lugemine, kopeerimine, muutmine ning kustutamine;

6.9.5.8 kõrvaliste isikute juurdepääs turva- ja arhiivikoopiatele.

7. Lõppsätted

7.1 Registri järelevalve teostamise kord

7.1.1 Järelevalvet teostavad Andmekaitse Inspektsiooni selleks volitatud ametnik Andmekogude seaduse järgimise osas ja vastutava töötleja selleks volitatud ametnik registri pidamise põhimääruse ja vastutava töötleja korralduste täitmise üle.

7.1.2 Vastutav töötleja on kohustatud lahendama järelevalve korras kaebusi registri pidamise ja andmete töötlemise ning kasutamise kohta. Järelevalve tulemustest teatatakse kaebuse esitajale ühe kuu jooksul kaebuse saamisest.

7.2 Registri pidamise finantseerimise kord

7.2.1 Registri asutamist ja pidamist finantseeritakse Tallinna linna eelarvest vastutava töötleja õiguste teostajale ja volitatud töötlejale nimetatud otstarbeks eraldatud vahenditest.

7.3 Registri likvideerimise kord

7.3.1 Registri likvideerimise otsustab registri asutaja.

7.3.2 Registri likvideerimisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning andmete üleandmise või hävitamise tähtaeg.

7.3.3 Andmete üleandmine või hävitamine toimub vastutava töötleja poolt.

7.3.4 Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.