

## REDAKTSIOON:

Tvk m 26.08.2010 nr 41, jõustumine 02.09.2010

Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Tallinn  |
|  |
|  |
|  |
| Tallinna põhimääruse muutmine, Tallinna linnavara elu- ja mitteiluruumide registri pidamise põhimääruse kinnitamine, Tallinna Linnavolikogu 27. novembri 1997 määruse nr 56, 8. mai 1997 määruse nr 21 ja 30. novembri 2000 määruse nr 51 muutmine |
|  |
| Juhindudes Andmekogude seaduse § 42 ja § 44, Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 3 p 1, Tallinna põhimääruse § 98 lg 1, Tallinna Linnavolikogu määrab:   |
|  |
|  |
|  |
|  |

- 1.[Käesolevast tekstist välja jäetud]
2. Kinnitada juurdelisatud Tallinna linnavara elu- ja mitteiluruumide registri pidamise põhimäärus.
3. [Käesolevast tekstist välja jäetud]
4. (Kehtetu - Tvk m 26.08.2010 nr 41, jõustumine 02.09.2010)
5. [Käesolevast tekstist välja jäetud]
6. Linnavalitsus võib vastu võtta õigusakte määruse rakendamiseks.
7. Määrus jõustub 5. juunil 2003.

|                                |
|--------------------------------|
|                                |
|                                |
|                                |
|                                |
| Maret Maripuu                  |
| Tallinna Linnavolikogu esimees |
|                                |

KINNITATUD

Tallinna Linnavolikogu 29. mai 2003

määrusega nr 32

## **Tallinna linnavara elu- ja mitteiluruumide registri pidamise põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

#### 1.1 Registri eesmärk ja nimi

1.1.1 Tallinna linnavara elu- ja mitteiluruumide register (edaspidi register) on kohaliku omavalitsuse register, mille asutamise ja kasutamisele võtmise eesmärgiks on linnavara elu- ja mitteiluruumide, nende valdamise, valitsemise ning kasutamise üle arvestuse pidamine, huvitatud isikutele andmete esitamine ning linnavara elu- ja mitteiluruumide kohta käiva teabe avalikustamine.

1.1.2 Eluruum on elamu või korter, mis on kasutatav alaliseks elamiseks. Mitteiluruum on hoone või selle piiritletud osa, mis pole eluruum.

1.1.3 Registri ametlik nimi on Tallinna linnavara elu- ja mitteiluruumide register lühendatult TLRR.

## 1.2 Registri pidamise põhimõtted

1.2.1 Registrit peetakse vastavalt Andmekogude seaduse, Isikuandmete kaitse seaduse, Avaliku teabe seaduse, muude riigi ja Tallinna õigusaktide, Tallinna haldusaktide ning registri pidamise põhimääruse (edaspidi põhimäärus) nõuetele.

1.2.2 Registri pidamisel tuginetakse kehtivatele riiklikele, Tallinna ja teistele tunnustatud klassifikaatoritele ning standarditele.

1.2.3. Register on oma tegevuses seostatav teiste riigi ja Tallinna andmekogudega, sh andmete elektroonilise saamise ja esitamise osas.

## 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 töötaja

2.2.1 Registri vastutava töötaja õiguste teostaja (edaspidi vastutav töötaja) on Tallinna Linnavaraamet.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

2.2.2 Vastutav töötaja registri pidamisel:

2.2.2.1 vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;

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

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

2.2.2.4 korraldab ja juhib registri pidamist ning kasutajate haldamist;

2.2.2.5 volitab ametnikud ja määrab nende ülesanded vastutava töötleja õiguste ning kohustuste täitmiseks;

2.2.2.6 haldab registris kasutatavaid klassifikaatoreid ning töötleb talle teatavaks saanud elu- ja mitteeluruumide andmeid, millel puudub valitseja;

2.2.2.7 lahendab registri pidamisel tekkinud probleeme;

2.2.2.8 teostab registri pidamise üle järelevalvet;

2.2.2.9 teostab muid seadustest, teistest õigusaktidest ning põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

### 2.3 Volitatud töötleja

2.3.1 Registri volitatud töötlejad on kõik elu- ja mitteeluruumide linnavara valitsejad.

2.3.2 Volitatud töötleja registri pidamisel:

2.3.2.1 osaleb registri arendustöödel ja kasutuselevõtul;

2.3.2.2 täidab vastutava töötleja korraldusi registri pidamisel;

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

2.3.2.4 töötleb andmeid tema poolt valitsetavate elu- ja mitteeluruumide osas;

2.3.2.5 vastutab registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse eest;

2.3.2.6 teavitab koheselt vastutavat töötlejat ebaõigetest andmetest, mille parandamine pole tema pädevuses, registri pidamisel tekkinud probleemidest ja talle teatavaks saanud andmete mittesihipärastest kasutamise juhtudest;

2.3.2.7 teostab muid seadustest, teistest õigusaktidest ning põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

2.3.3 Volitatud töötaja ülesandeid võib täita linnavara valitsema volitatud asutuse ametnik.

### **3. Registri ülesehitus ja andmed**

#### 3.1 Ülesehitus

3.1.1 Registrit peetakse ühetasandilise infotehnoloogilise andmebaasina ja andmeid töödeldakse registri pidamiseks väljatöötatud tarkvaraga.

#### 3.2 Andmete jagunemine

3.2.1 Registrisse kantud andmed jagunevad oma aktuaalsuselt kahte ossa:

3.2.1.1 aktuaalsed andmed linnale kuuluvate elu- ja mitteiluruumide andmed;

3.2.1.2 mitteaktuaalsed andmed linnale kuulunud elu- ja mitteiluruumide andmed või andmed muudatuste kohta.

3.2.2 Aktuaalsete ja mitteaktuaalsete andmete andmekoosseis on samasugune ning jaguneb sisu poolest nelja ossa:

3.2.2.1 elu- ja mitteiluruumi andmed;

3.2.2.2 andmed elu- ja mitteiluruumi valitsemise ning valdamise kohta;

3.2.2.3 andmed elu- ja mitteiluruumi kasutamise kohta;

3.2.2.4 registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed.

#### 3.3 Elu- ja mitteiluruumi andmed

3.3.1 Elu- ja mitteiluruumi üldandmed on:

3.3.1.1 registrikood elu- ja mitteiluruumide registris omistatav kood;

3.3.1.2 ehitiseregistris registreerimise kood (tulevikus);

3.3.1.3 nimetus;

3.3.1.4 linnale kuuluva omandi osa suurus;

3.3.1.5 katastritunnus ja kinnistu number olemasolul;

3.3.1.6 aadress(id).

3.3.2 Eluruumi andmed:

3.3.2.1 üldpind [m<sup>2</sup>];

3.3.2.2 elamispind [m<sup>2</sup>];

3.3.2.3 tubade arv [tk];

3.3.2.4 hoone korruselisus [klassifikaatori alusel];

3.3.2.5 reaalosa alumine ja ülemine korrus (kui asub mitmel korrusel) [klassifikaatori alusel];

3.3.2.6 seisukord [klassifikaatori alusel];

3.3.2.7 selgitus [vaba tekst].

3.3.3 Mitteeluruumi andmed:

3.3.3.1 üldpinna suurus [m<sup>2</sup>];

3.3.3.2 kasutamise otstarve [klassifikaatori alusel];

3.3.3.3 hoone korruselisus [klassifikaatori alusel];

3.3.3.4 reaalosa alumine ja ülemine korrus (kui asub mitmel korrusel) [klassifikaatori alusel];

3.3.3.5 seisukord [klassifikaatori alusel];

3.3.3.6 selgitus [vaba tekst].

3.4 Andmed elu- ja mitteeluruumi valitsemise ja valdamise kohta

3.4.1 Registrisse kantakse elu- ja mitteeluruumi linnavara valitseja, olemasolul linnavara valitsema volitatud asutus ja olemasolul linna lepingutes esindav juriidiline isik.

3.4.2 Elu- ja mitteeluruumi kohta registreeritakse dokumendid, mis kajastavad nendega seotud menetlusi:

3.4.2.1 omandamine;

3.4.2.2 arendamine;

3.4.2.3 üleandmine ühelt valitsejalt teisele;

3.4.2.4 kasutamine ja kasutusse andmine;

3.4.2.5 võõrandamine;

3.4.2.6 kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine.

3.4.3 Registreeritavad dokumendid on:

3.4.3.1 Tallinna Linnavolikogu määrus;

3.4.3.2 Tallinna Linnavolikogu otsus;

3.4.3.3 Tallinna Linnavalitsuse määrus;

3.4.3.4 Tallinna Linnavalitsuse korraldus;

3.4.3.5 Tallinna linnaosa vanema korraldus;

3.4.3.6 Tallinna linnaosa vanema käskkiri;

3.4.3.7 Tallinna Linnavalitsuse ameti juhataja käskkiri;

3.4.3.8 tehingu dokument (leping, akt vms);

3.4.3.9 kasutusluba (vajadusel);

3.4.3.10 muu dokument.

#### 3.4.4 Dokumendi kohta registreeritakse järgmised andmed:

3.4.4.1 dokumendi liik (p 3.4.3);

3.4.4.2 nimetus (olemasolul);

3.4.4.3 number (olemasolul);

3.4.4.4 väljaandja nimetus;

3.4.4.5 väljaandmise kuupäev;

3.4.4.6 kehtivuse alguse kuupäev (olemasolul);

3.4.4.7 kehtivuse lõpu kuupäev (olemasolul);

3.4.4.8 dokumendi kodulehe aadress (URL) Tallinna õigusaktide registri kodulehel (olemasolul);

3.4.4.9 dokumendi kodulehe aadress (URL) Tallinna dokumendiregistri kodulehel (olemasolul).

#### 3.5 Andmed elu- ja mitteeluruumi kasutamise kohta

3.5.1 Elu- ja mitteeluruumi kasutamise kohta kantakse registrisse vastava lepingu andmed, muu kasutamise aluseks oleva dokumendi andmed või nende puudumisel andmed tegeliku kasutamise kohta. Samuti kantakse registrisse andmed kasutaja ja olemasolul allkasutaja kohta. Allkasutaja andmed registreeritakse juhul, kui see on määratud lepingu eritingimustega.

3.5.2 Lepingü või muu kasutamise aluseks oleva dokumendi kohta registreeritakse:

3.5.2.1 haldusakti nimetus, kuupäev ja number, mis on lepingu sõlmimise aluseks;

3.5.2.2 lepingu objekt(id);

3.5.2.3 lepingu number (olemasolul);

3.5.2.4 lepingu sõlmimise kuupäev;

3.5.2.5 lepingu jõustumise kuupäev;



3.5.2.6 lepingu lõppemise kuupäev;

3.5.2.7 lepingu tegelik lõpukuupäev;

3.5.2.8 lepingu eritingimused;

3.5.2.9 tasu määramine kokku ja (olemasolul) m<sup>2</sup> kohta ilma käibemaksuta.

3.5.3 Lepingu objekti kui eluruumi kohta registreeritakse:

3.5.3.1 üldpind [m<sup>2</sup>];

3.5.3.2 elamispind [m<sup>2</sup>];

3.5.3.3 tubade arv [tk];

3.5.3.4 alumine ja ülemine korrus (kui asub mitmel korrusel) [klassifikaatori alusel];

3.5.3.5 seisukord [klassifikaatori alusel];

3.5.3.6 selgitus [vaba tekst].

3.5.4 Lepingu objekti kui mitteeluruumi kohta registreeritakse:

3.5.4.1 üldpinna suurus [m<sup>2</sup>];

3.5.4.2 lepingujärgne kasutamise otstarve [klassifikaatori alusel];

3.5.4.3 alumine ja ülemine korrus (kui asub mitmel korrusel) [klassifikaatori alusel];

3.5.4.4 seisukord [klassifikaatori alusel];

3.5.4.5 selgitus [vaba tekst].

3.5.5 Füüsilisest isikust kasutaja kohta registreeritakse:

3.5.5.1 ees- ja perekonnanimi;

3.5.5.2 isikukood või sünniaeg;

3.5.5.3 kontaktandmed (postiaadress, telefon, e-posti aadress jms).

3.5.6 Füüsilise isiku poolt volitatud isiku kohta registreeritakse:

3.5.6.1 ees- ja perekonnanimi;

3.5.6.2 isikukood või sünniaeg;

3.5.6.3 volituse number, kuupäev ja kehtivuse aeg;

3.5.6.4 kontaktandmed (postiaadress, telefon, e-posti aadress jms).

3.5.7 Linna asutuse ja juriidilise isiku kui kasutaja kohta registreeritakse:

3.5.7.1 nimetus;

3.5.7.2 registrikood;

3.5.7.3 juriidiline aadress;

3.5.7.4 kontaktandmed (postiaadress, telefon, e-posti aadress jms).

3.5.8 Linna asutuse ja juriidilise isiku poolt volitatud isiku kohta registreeritakse:

3.5.8.1 ees- ja perekonnanimi;

3.5.8.2 kontaktandmed (postiaadress, telefon, e-posti aadress jms).

3.5.9 Allkasutaja andmed registreeritakse juhul, kui see on määratud lepingu eritingimustega.

3.5.10 Füüsilisest isikust allkasutaja kohta registreeritakse:

3.5.10.1 ees- ja perekonnanimi;

3.5.10.2 isikukood või sünniaeg.

3.5.11 Juriidilise isiku kui allkasutaja kohta registreeritakse:

3.5.11.1 nimetus;

3.5.11.2 registrikood.

3.6 Registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed

3.6.1 Registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed on:

3.6.1.1 andmete lisaja kasutajatunnus registris;

3.6.1.2 andmete lisamise aeg;

3.6.1.3 andmete viimase muudatuse tegija kasutajatunnus registris;

3.6.1.4 andmete viimase muudatuse tegemise aeg;

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

3.6.1.6 juurdepääsuõigusteta kasutajate sisenemise ja väljumise aeg, andmed arvuti tuvastamiseks ja saadud väljavõtete loend.

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

3.7 Andmete õiguslik reii

3.7.1 Registri andmetel ja väljavõtetel ei ole õiguslikku tähendust.

3.8 Piiratud kättesaadavusega andmed

3.8.1 Piiratud kättesaadavusega andmed on:

3.8.1.1 punktides 3.3.2.7, 3.3.3.6, 3.5.2.8, 3.5.3.6, 3.5.4.5, 3.5.5.2, 3.5.5.3, 3.5.6, 3.5.7.2, 3.5.7.3, 3.5.7.4, 3.5.8, 3.5.10.2 ja 3.5.11.2 nimetatud volitatud töötleja ülesannete täitmiseks ettenähtud andmed;

3.8.1.2 punktis 3.6 nimetatud registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavad andmed.

## **4. Registri pidamise kord**

### 4.1 Andmete registreerimine ja esitamine

4.1.1 Andmed registreeritakse punktis 3.4.3 ja 3.5.1 nimetatud dokumentidelt viie tööpäeva jooksul arvates dokumendi väljaandmise või lepingu sõlmimise kuupäevast.

4.1.2 Andmed kannab registrisse:

4.1.2.1 linnavara valitseja tema poolt valitsetavate elu- ja mitteeluruumide osas;

4.1.2.2 kuni linnavara valitseja määramiseni vastutava töötaja poolt volitatud ametnik.

4.1.3 Kui elu- ja mitteeluruumi valdab linnavara valitsema volitatud asutus, siis esitab ta valitsejale punktis 3.4.3 ja 3.5.1 nimetatud dokumentide koopiad järgmise tööpäeva jooksul arvates dokumendi väljaandmise või lepingu sõlmimise kuupäevast.

4.1.4 Elu- ja mitteeluruumi valitseja ja valitsema volitatud asutus on kohustatud esitama vastutavale töötajale tema nõudel täiendavaid andmeid ja dokumentide ning lepingute koopiad nõutud tähtajaks. Nõude täitmise aeg peab olema vähemalt viis tööpäeva.

### 4.2 Registrist andmete väljastamise kord

4.2.1 Register on avalik ja selle kasutamine on tasuta.

4.2.2 Avalikkusele andmete väljastamine toimub kolmel viisil:

4.2.2.1 registri andmetele juurdepääsuga linna veebilehelt;

4.2.2.2 avalike väljavõtete saamisega linna veebilehelt;

4.2.2.3 teabenõude täitmisega andmete ja väljavõtete osas, mis pole linna veebilehel.

4.2.3 Avalikud väljavõtted on:

4.2.3.1 asustamata eluruumide nimekiri;

4.2.3.2 vabade mitteeluruumide nimekiri;

4.2.3.3 kasutusse antud mitteeluruumide nimekiri.

4.2.4 Linnapeale, abilinnapeadele ja linna ametnikele toimub andmete väljastamine:

4.2.4.1 punktis 4.2.2 loetletud viisidel;

4.2.4.2 ametialaste väljavõtete saamisega registrist.

4.2.5 Ametialased väljavõtted kehtestab vastutav töötleja.

4.3 Piiratud kättesaadavusega andmetega tutvumine

4.3.1 Punktis 3.8.1.1 nimetatud andmetega tutvumine toimub Avaliku teabe seaduses ettenähtud korras teabenõude alusel arvestades Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud piirangutega.

4.3.2 Punktis 3.8.1.2 nimetatud andmetega saavad tutvuda ainult vastutav ja volitatud töötleja registri tarkvara abil.

4.4 Registrisse andmete esitamise ja väljastamise üle arvepidamise kord

4.4.1 Registrisse andmete esitamise ja väljastamise üle arvepidamine toimub tarkvara abil punktis 3.6.1 nimetatud registri pidamist ja järelevalve teostamist abistavate andmete registreerimisega ja nende regulaarse läbivaatamisega vastutava töötleja poolt.

4.5 Ebaõigetest andmetest teatamise ja parandamise kord

4.5.1 Punktis 4.2.4 nimetatud registri kasutajad on koheselt kohustatud teatama vastutavale töötlejale avastatud ebaõigetest andmetest.

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

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

## 4.6 Juurdepääsuõiguste haldamine

4.6.1 Andmetele juurepääsu haldamine on vastutava töötaja ülesanne.

4.6.2 Volitatud töötaja poolt volitatud ametnikule juurdepääsuõiguse saamiseks esitab vastava linnavalitsuse ametiasutuse juht taotluse, milles näitab ära volitatud ametniku ees- ja perekonnanime, tema poolt täidetavad ülesanded registri pidamisel ja juurdepääsuõiguse kehtivuse soovitava aja.

Juurdepääsuõigus võib olla tähtajatu. Vastutav töötaja avab kolme tööpäeva jooksul pärast taotluse saamist juurdepääsu ja teavitab sellest juurdepääsu saanud ametnikku.

4.6.3 Volitatud töötaja poolt volitatud ametniku juurdepääsuõiguse sulgemiseks enne kehtivuse aja lõppemist esitab vastava linnavalitsuse ametiasutuse juht taotluse, milles näitab ära volitatud ametniku ees- ja perekonnanime ja juurdepääsuõiguse sulgemise soovitava aja. Vastutav töötaja sulgeb juurdepääsuõiguse taotluses näidatud ajal.

4.6.4 Linna ametnikele registrile juurdepääsu saamise ja sulgemise taotluse esitab vastava linnavalitsuse ametiasutuse juht, muus osas toimub juurdepääsuõiguse saamine ja sulgemine punktides 4.6.2 ja 4.6.3 kehtestatud korras.

4.6.5 Linnapeale ja abilinnapeadele avab juurdepääsu vastutav töötaja kolme tööpäeva jooksul alates nende tööle nimetamise päevast ja sulgeb järgmisel tööpäeval nende ametikohustuste lõppemisest.

4.6.6 Vastutav töötaja võib andmetele juurdepääsu sulgeda koheselt järgmistel põhjustel:

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

4.6.6.2 juurdepääsu omaja on võimaldanud oma juurdepääsuõigust kasutada teisel isikul või kasutanud andmeid mittesihipäraselt.

## 5. Lõppsätted

5.1 Registri järelevalve teostamise kord

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

5.1.2 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.

5.2 Registri pidamise finantseerimise ja likvideerimise kord

5.2.1 Registri asutamist ja pidamist finantseeritakse linnaeelarvest.

5.2.2 Registri likvideerimise otsustab linnavolikogu.

5.2.3 Registri likvideerimine toimub seaduses ettenähtud korras.