

Riigi Õigusabi Infosüsteemi (RIS) andmete sisestamise ja kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Õigusabi Infosüsteem (edaspidi *infosüsteem*) on riigi õigusabi osutamise korraldamiseks peetav riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu, mille eesmärk on:
 - 1.1.1. riigi õigusabi tellimuste elektrooniline haldamine;
 - 1.1.2. advokatuuri liikmete andmete elektroonilise kättesaadavuse võimaldamine;
 - 1.1.3. riigi õigusabi teenuse kiirema kättesaadavuse tagamine;
 - 1.1.4. statistilise ülevaate saamine riigi õigusabi teenuse osutamisest.
- 1.2. Infosüsteem on andmevahetuskihi X-tee kaudu liidestatud e-toimiku süsteemiga.

2. Infosüsteemi nimetus

- 2.1. Infosüsteemi ametlik nimetus on "Riigi Õigusabi Infosüsteem".
- 2.2. Infosüsteemi ametliku nimetuse ametlik lühend on „RIS“.

3. Töötajad ja kasutajad ning kasutajaliigid

- 3.1. Infosüsteemi vastutav töötaja on Eesti Advokatuur.
- 3.2. Infosüsteemi volitatud töötajad on Registrite ja Infosüsteemide Keskus.
- 3.3. Infosüsteemi kasutajad on vastavalt saadud õigustele Eesti Advokatuuri liikmed ja volitatud töötajad, uurimisasutuste, prokuratuuri ja kohtute volitatud töötajad ning Justiitsministeeriumi volitatud töötajad.
- 3.4. Uuele kasutajale määratakse vastavalt tema tööülesannete sisule järgmine kasutajaliik:
 - 3.4.1. advokaat;
 - 3.4.2. menetleja;
 - 3.4.3. advokatuuri eriõigustega kasutaja;
 - 3.4.4. advokatuuri tavakasutaja;
 - 3.4.5. vaatleja.

4. Andmete koosseis

- 4.1. Infosüsteemi kantakse järgmised andmed:
 - 4.1.1. advokaadibüroo kohta – nimi, registrikood, kontaktandmed;
 - 4.1.2. advokaadi kohta – kontaktandmed, kasutaja andmed, advokaadibüroo, kutsenimetus, kutseeksami sooritamise kuupäev, advokatuuri liikmeks vastuvõtmise kuupäev, osutab riigi õigusabi jah/ei koos riigi õigusabi liigiga, mille kohaseid teenuseid advokaat pakub, ja teenuse osutamise piirkonnaga (ei puhul põhjus ja selgitus), võtab kiireloomulisi jah/ei, võtab puhkepäevadel jah/ei, soovib teated SMSile jah/ei, tegevuse peatamise alguskuupäev, tegevuse peatamise lõpp kuupäev;
 - 4.1.3. kontaktandmete kohta – maakond, linn, sihtnumber, aadress, telefon, mobiil, e-post, faks, koduleht;
 - 4.1.4. kasutaja kohta – eesnimi, perekonnanimi, isikukood, kasutajanimi, roll;
 - 4.1.5. advokatuuri kasutaja kohta – kasutaja andmed, asutuse andmed, ametinimetus, e-post;
 - 4.1.6. menetlejast kasutaja kohta – kasutaja andmed, asutuse andmed, kontaktandmed, ametinimetus;
 - 4.1.7. asutuse kohta – nimi, kontaktandmed;
 - 4.1.8. tellimuse kohta – asutus, esitaja eesnimi, esitaja perekonnanimi, esitaja ametinimetus, esitaja telefon, esitaja mobiil, esitaja e-post, riigi õigusabi saaja eesnimi, saaja perekonnanimi, saaja isikukood, saaja sünniaeg, saaja ärinimi, saaja registrikood, saaja piirkond, asja number, selgitus, on kiireloomuline jah/ei, vastamistähtaeg, staatus (määramata, täitmisel, täidetud, tühistatud),

- tühistamise kuupäev ja põhjus, täitmise kuupäev, kinnitamise kuupäev, täitmiseks võtmise kuupäev, vastamise tähtaeg, tellimuse number, järjekorranumber, täitja advokaadi andmed;
- 4.1.9. tellimusega seotud faili kohta – nimi, kommentaar, faili suurus, faili tüüp.

5. Kasutajate registreerimise ja kasutajaõiguste äravõtmise kord

- 5.1. Uurimisasutuste, prokuratuuri, kohtute ja Justiitsministeeriumi kasutajatele võimaldatakse juurdepääs infosüsteemi andmetele e-toimiku süsteemi kaudu, millisel juhul juurdepääsu saamiseks käesolevas punktis sätestatud korda järgima ei pea. Erandkorrad on nendel kasutajal võimalik taotleda infosüsteemile otsest juurdepääsu, millisel juhul peavad kasutajad järgima käesolevas punktis sätestatud korda.
- 5.2. Eesti Advokatuuri kasutajad, kes infosüsteemi rakendumise ajal on advokatuuri liikmed, saavad kasutajaõigused automaatselt ja ei pea edastama vastutava töötleja kontaktisikule punktis 5.4. nimetatud registreerimislehte. Pärast infosüsteemi rakendumist Eesti Advokatuuri liikmeteks vastu võetud advokaatide kasutajateks registreerimine ja kasutajaõiguste äravõtmine toimub advokatuuri juhatuse otsuse alusel (vastavalt advokatuuri vastuvõtmisel, advokatuurist väljaarvamisel, advokatuurist väljaheitmisel).
- 5.3. Punktides 5.1. ja 5.2. nimetatud kasutajad on kohustatud alati järgima käesolevas punktis sätestatud kasutajaks registreerimise ja kasutajaõiguste äravõtmise korda.
- 5.4. Isikule infosüsteemi kasutusõiguse saamiseks edastab asutuse kontaktisik vastutava töötleja kontaktisikule ametiisiku poolt elektrooniliselt allkirjastatud registreerimislehe vastavalt lisas 1 toodud vormile.
- 5.5. Asutuste kontaktisikud määratakse ametiasutuste kaupa ning nendel lasuvad vastutavat töötlejat abistavad funktsioonid kasutajate registreerimisel ja väljaregistreerimisel. Asutuse kontaktisikust teatab ametiasutus kirjalikult vastutavat töötlejat. Asutuste kontaktisikud vastutavad asutusest kasutajate andmete vastutava töötlejani jõudmise ja õigsuse eest.
- 5.6. Vastutava töötleja kontaktisik kontrollib registreerimislehel esitatud andmeid ning otsustab kasutusõiguse andmise 10 kalendripäeva jooksul.
- 5.7. Kasutajale infosüsteemi kasutusõiguste andmise või kasutusõiguste andmisest keeldumise korral teavitab määratud isik sellest asutuse kontaktisikut ja isikut, kellele juurdepääsu taotleti.
- 5.8. Isiku lahkumisest ning tema väljaregistreerimise vajadusest teatab asutuse kontaktisik vastutava töötleja kontaktisikule hiljemalt 2 tööpäeva enne isiku töölt lahkumist.
- 5.9. Infosüsteemi kõikide kasutajate üle, kellele on antud otsene juurdepääs infosüsteemile, peab arvestust vastutav töötleja.

6. Infosüsteemi pidamise viis

- 6.1. Infosüsteemi peetakse ühetasandilise digitaalse andmekoguna.
- 6.2. Infosüsteemi pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust ja selles olevad andmed säilitatakse digitaalsel kujul.

7. Andmeandjad

- 7.1. Infosüsteemi andmeandjad on menetlejad „Riigi õigusabi seaduse“ tähenduses, vastutav töötleja ja Eesti Advokatuuri liikmed.

8. Juurdepääs infosüsteemi andmetele

- 8.1. Juurdepääs infosüsteemis olevatele andmetele reguleeritakse infotehnoloogiliste ja organisatsiooniliste vahenditega.
- 8.2. Isikud, kellel on juurdepääs infosüsteemis olevatele andmetele, on kohustatud saladuses hoidma menetlus- ja isikuandmeid, millele neil tekib ligipääs infosüsteemis.
- 8.3. Vastutav töötleja teavitab täitmisel olevate tellimuste tühistamisest tellimuse esitajat e-posti teel, välja arvatud juhul, kui tellimuse tühistamise põhjuseks on tellimuse esitaja poolt edastatud sellekohane taotlus.

9. Turvaklass

- 9.1. Infosüsteemi turvaklass on K2T2S2 ja turbeaste keskmine (M).

10. Järelevalve

- 10.1. Järelevalvet infosüsteemi pidamise üle teostab vastutav töötaja.
- 10.2. Andmekaitsealast järelevalvet infosüsteemi pidamise seaduslikkuse üle teostab Andmekaitse Inspeksioon vastavalt oma pädevusele.
- 10.3. Järelevalvet infosüsteemi kasutuselevõtmise ja infosüsteemi haldamise vastavuse üle seadusele, teistele õigusaktidele ja tehnilistele nõuetele teostab ning andmete töötlemisel tekkivaid vaidlusi lahendab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium või majandus- ja kommunikatsiooniministri volitatud ministeeriumi valitsemisalasse kuuluv asutus.

RIIGI ÕIGUSABI INFOSÜSTEEMI KASUTAJA REGISTREERIMISLEHT

Ees- ja perekonnanimi _____ Isikukood _____

Asutus _____ Ametinimetus _____

Töökoha aadress _____

Ametitelefon _____ E-postiaadress _____

Mina, _____, kohustun hoidma saladuses minule tööl või teenistuses Riigi Õigusabi Infosüsteemi kaudu teatavaks saavaid isiku- ja menetlusandmeid ning järgima andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju.

Mulle on selgitatud, et eelnimetatud kohustuse ning isiku- ja menetlusandmete käsitlemist puudutavate seaduste või muude õigusaktide täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise korral võetakse mind vastutusele seadusega ettenähtud juhul ja korras.

Kohustus hoida saladuses isiku- ja menetlusandmeid vastavalt «Isikuandmete kaitse seaduse» § 26 lõikele 2 kehtib ka pärast Riigi Õigusabi Infosüsteemile juurdepääsu lõppemist või ametikohalt lahkumist.

Kuupäev _____

Allkiri _____