

KAITSEMINISTER
MÄÄRUS

Mobilisatsiooniregistri põhimäärus

Määrus kehtestatakse kriisiolukorra ja riigikaitse seaduse § 136 lõike 3 alusel.

1. peatükk
Üldsätted

§ 1. Eesmärk ja reguleerimisala

(1) Mobilisatsiooniregistri (edaspidi *register*) eesmärk on pidada arvestust sõjaväelise auastmega sõjaaja ametikohtade (edaspidi *sõjaaja ametikoht*) täitmise, Kaitseväge sõjaaja üksuste koosseisu, nende ettevalmistuse ja varustuses olevate riigi sõjaliseks kaitseks kasutatavate materiaalsete vahendite üle.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud sõjaaja üksuse varustuses olevate materiaalsete vahendite üle arvestuse pidamine reguleeritakse kriisiolukorra ja riigikaitse seaduse § 137 lõike 4 alusel kehtestatud määrukses.

§ 2. Registri vastutav ja volitatud töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Kaitseministeerium.

(2) Registri volitatud töötlejad on Kaitsevägi ja Kaitseressursside Amet.

§ 3. Registri pidamine ja ülesehitus

(1) Registrit peetakse ühetasandilise digitaalse andmekoguna.

(2) Register koosneb:

- 1) andmetest sõjaaja üksuste, sõjaaja ametikohtade ja ametikohale nimetatud isikkoosseisu kohta (edaspidi *digitaalne register*);
- 2) digitaalsest arhiivist.

2. peatükk
Registriandmete koosseis

§ 4. Digitaalsesse registrisse kantavad andmed

(1) Sõjaaja üksuse kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) nimetus;
- 2) koosseisuline kuuluvus;
- 3) kood;

- 4) tüüp;
- 5) staatus sõjaaja struktuuris;
- 6) moodustamise alguse ja lõpu kuupäev;
- 7) formeerija;
- 8) formeerimiskoht;
- 9) kogunemiskoht;
- 10) teave loomise, muutmise ja lõpetamise kohta;
- 11) väljaõpe.

(2) Sõjaaja ametikoha kohta kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) nimetus;
- 2) kuuluvus;
- 3) ametikoha tüüp;
- 4) samalaadsete sõjaaja ametikohtade arv;
- 5) ametikohale nimetava isiku ametikoht;
- 6) teave ametikoha loomise, muutmise ja lõpetamise kohta;
- 7) ametikoha moodustamise alguse ja lõpu kuupäev;
- 8) ametikoha klassifikaator;
- 9) ametikohale kehtestatud tervisenõuded;
- 10) ametikohal nõutav auaste;
- 11) ametikohal nõutav riigisaladusele juurdepääsu loa vajadus ja tase.

(3) Sõjaaja ametikohale nimetatava ja üksusesse kuuluva isiku kohta, välja arvatud kutsealuse ja sõjaaja ametikoha nõuetele mittevastava isiku kohta, kantakse digitaalsesse registrisse järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi või -nimed;
- 2) isikukood;
- 3) rahvastikuregistrijärgne elukoht;
- 4) kontakttelefon ja e-postiaadress ning kontaktaadress, kui see erineb rahvastikuregistrisse kantud elukohast;
- 5) omandatud või omandatav haridustase;
- 6) õppekava nimetus;
- 7) sõjaväelise väljaõppe tase;
- 8) mootorsõiduki juhtimisõigus;
- 9) töö- või ametikoht;
- 10) veregrupp ja reesusfaktor;
- 11) vastavus tervisenõuetele;
- 12) antropomeetrilised andmed;
- 13) omandatud sõjaväelise eriala arvestuskategooria;
- 14) sõjaväelise eriala arvestuse kood;
- 15) sõjaväeline auaste, selle andmise kuupäev ja käskkirja number;
- 16) isikuplaadi väljastamise kuupäev;
- 17) rahuaja ametikoht, ametikohale nimetamise otsuse number ja kuupäev;
- 18) sõjaaja ametikoht, ametikohale nimetamise otsuse number ja kuupäev;
- 19) sõjaaja üksuse koosseisu arvamine;
- 20) mobilisatsioonist ja lisaõppekogunemisel osalemise kohustusest vabastamise alus;
- 21) riigisaladusele juurdepääsu loa andmed;
- 22) Eestist lahkumise piirang.

§ 5. Digitaalne arhiiv

Digitaalsesse arhiivi kantakse digitaalsest registrist kustutatud andmed.

3. peatükk

Andmete kandmine registrisse

§ 6. Andmevahetus teiste andmekogudega

(1) Register vahetab andmeid riigi järgmiste andmekogudega:

- 1) kaitseväekohustuslaste register;
- 2) tsiviiltoetuse register;
- 3) kaitseplaneerimise infosüsteem.

(2) Andmevahetus andmekogudega toimub elektroonilist andmevahetust võimaldaval viisil.

§ 7. Registris kannete tegemise nõuded

(1) Registrisse kande tegemine on digitaalsesse registrisse andmete ja dokumentide sisestamine, nende salvestamine, muutmine ja kustutamine.

(2) Volitatud töötaja teeb automatiseerimata kanded digitaalsesse registrisse kümne tööpäeva jooksul kande tegemise aluseks oleva sündmuse toimumisest või sellest teadasaamisest, dokumendi vastuvõtmisest või toimingut või otsuse tegemisest arvates.

(3) Registri kannete kohta salvestatakse ja säilitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) kande tegijat tuvastada võimaldav teave;
- 2) kuupäev ja kellaaeg;
- 3) objekt.

§ 8. Andmete parandamine

(1) Registriandmetes vea tuvastamisel või veast teadasaamisest on volitatud töötaja kohustatud pärast andmete kontrollimist ja ebaõigete andmete tuvastamist vea parandama.

(2) Volitatud töötlejal on õigus vea tuvastamiseks ja parandamiseks pöörduda andmete saamiseks andmete esitaja poole.

(3) Paragrahvi 6 lõikes 1 nimetatud andmekogu põhiaandmetes olevast veast teadasaamisest edastab volitatud töötaja veateate vastava andmekogu vastutavale või volitatud töötlejale.

§ 9. Andmete arhiveerimine, säilitamine ja kustutamine

(1) Kande aluseks olevate andmete muutmisel kantakse registrisse uued andmed ja varasemad andmed kustutatakse.

(2) Kustutatud andmed kantakse digitaalsesse arhiivi.

(3) Kustutatud andmeid säilitatakse digitaalses arhiivis kolm aastat digitaalsest registrist kustutamisest arvates.

(4) Isikuandmeid säilitatakse andmete registri digitaalsesse arhiivi kandmisest arvates järgmiselt:

- 1) isikut tuvastavad andmed ja andmed isiku kaitseväeteenistuse käigu kohta kuni 50 aastat;
- 2) kõik teised registrisse kantud isikuandmed kuni kümme aastat.

4. peatükk

Juurdepääs registriandmetele ja andmete väljastamine

§ 10. Juurdepääs registriandmetele

- (1) Juurdepääs registriandmetele on asutusel või isikul, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.
- (2) Registriandmetele võimaldatakse juurdepääs vajaduspõhiselt ning kooskõlas riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusega.
- (3) Juurdepääs registriandmetele võimaldatakse juurdepääsuõiguse andmisega või registri väljavõttega.
- (4) Juurdepääsu võimaldamiseks peab isik või asutus esitama volitatud töötlejale kirjaliku taotluse, milles on märgitud vähemalt järgmised andmed:
- 1) taotluse esitaja nimi või nimetus;
 - 2) isiku- või registrikood;
 - 3) taotluse allkirjastaja ees- ja perekonnanimi;
 - 4) taotluse esitaja ametikoht, kui taotlejaks on juriidiline isik või ametiasutus;
 - 5) juurdepääsuõiguse taotlemise vajaduse põhjendus ja viide andmete saamise aluseks olevale õigusnormile;
 - 6) isiku, kellele juurdepääsuõigust taotletakse, ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ameti- või töökoht;
 - 7) juurdepääsu kestus;
 - 8) isiku riigisaladusele juurdepääsu loa tase;
 - 9) nende andmete kirjeldus või loetelu, millele juurdepääsuõigust taotletakse;
 - 10) soovitav andmetele juurdepääsu viis.
- (5) Volitatud töötleja otsustab juurdepääsuõiguse andmise või sellest keeldumise ja juurdepääsuõiguse andmise ulatuse 30 päeva jooksul nõuetekohase taotluse saamisest arvates.
- (6) Volitatud töötlejal on enne juurdepääsuõiguse andmise otsustamist õigus küsida taotluse esitajalt lisateavet.
- (7) Juurdepääs digitaalsele registriale võimaldatakse vaid autentimisega või registri väljavõttega. Füüsilisele isikule võimaldatakse juurdepääs ainult registri väljavõttega.
- (8) Digitaalsele arhiivile võimaldatakse juurdepääs vaid registri väljavõttega. Väljavõte koostatakse digi- või paberdokumendina.
- (9) Digitaalsele registriale juurdepääsu õigust taotlenud isik või asutus on kohustatud viivitamata teavitama volitatud töötlejat enda või oma esindaja juurdepääsuvajaduse lõppemisest enne juurdepääsuõiguse kehtivusaja lõppu.

§ 11. Juurdepääsuõigusega isiku tehtud päringute kohta teabe kogumine ja säilitamine

- (1) Digitaalsele registriale juurdepääsu õigusega isiku tehtud päringu kohta kogutakse vähemalt järgmisi andmeid:
- 1) päringu tegijat tuvastada võimaldav teave;
 - 2) päringu kuupäev ja kellaaeg;

3) vaadatud andmed.

(2) Lõikes 1 sätestatud andmeid säilitatakse kolm aastat päringu tegemisest arvates.

5. peatükk

Vastutava ja volitatud töötleja ülesanded, järelevalve ning rahastamine

§ 12. Vastutava ja volitatud töötleja ülesanded

(1) Vastutav töötleja:

- 1) tagab registri pidamise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 2) tagab organisatsiooniliste ja tehniliste meetmetega registriandmete tervikluse ja autentsuse, registriandmete kaitse, säilimise ning arhiveerimise;
- 3) vastutab koos volitatud töötlejaga isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest.

(2) Volitatud töötleja:

- 1) tagab registri pidamise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 2) vastutab registritoimingute õiguspärasuse eest;
- 3) vastutab registrist andmete väljastamise nõuetele vastavuse eest;
- 4) tagab õigustatud isikutele juurdepääsu registrile;
- 5) vastutab isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 6) teeb registri vastutavale töötlejale registri arendamiseks ettepanekuid.

§ 13. Järelevalve

(1) Järelevalvet registri pidamise üle teevad registri vastutav töötleja ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides määratud asutused.

(2) Järelevalvet tegeval isikul peab riigisaladusele juurdepääsu õigus olema vähemalt tasemel „salajane“.

§ 14. Registri pidamise rahastamine

Registri pidamise kulu kaetakse registri volitatud töötlejale eraldatud riigieelarvelistest vahenditest.

6. peatükk

Rakendussäte

§ 15. Registri järjepidevus

Määruse jõustumisel jätkatakse kaitseministri 15. mai 2022. aasta määruse nr 9 „Mobilisatsiooniregistri põhimäärus“ alusel registrisse kantud andmete töötlemist määrusega kehtestatud korras.

Hanno Pevkur
Minister

Kaimo Kuusk
Kantsler