

# **1. KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

## **1.1. INSPEKTSIOONI KOOSSEIS JA STRUKTUUR**

Inspeksioonis on 31 teenistusk kohta. Teenistusk ohtade koosseis ja tähtajalisus on kinnitatud eraldi käskkirjaga.

Inspeksiooni tegevus jaguneb valdkondadeks. Valdconda juhib valdkonnajuht. Täpsem inspeksiooni struktuur on välja toodud lisas 1. Valdkonnujuht võib oma töö paremaks korraldamiseks jagada teenistujad tiimideks, mida juhib tiimijuht. Täpse valdkondliku töökorralduse sh kooskõlastused jms kehtestab valdkonnajuht. Valdcondlike ülesannete täpsem kirjeldus on välja toodud punktis 1.2.

Valdkonnajuhiid ja inspeksiooni peadirektor moodustavad juhtkonna.

Vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti vahel sõlmitud koostöökokkuleppele osutab inspeksioonile alates 01.01.2022 tugiteenuseid (Tatari 39 majahaldus, riigivara ja vahendite haldamine, teabehaldus, finantsarvestuse ja aruandluse korraldamine ning töötervishoiu- ja tööohutusalase töö korraldamine, muu toetav tegevus nagu väikevara soetamine jms) Konkurentsiameti koosseisu kuuluv koostöö ja tugiteenuste osakond (edaspidi KTT).

Alates 01.02.2025 osutab KTT inspeksioonile ka personalitöö korralduse teenust.

## **1.2. VASTUSVALDKONNAD**

1.2.1 Peadirektori vastutusvaldkonnad on:

- üld- ja personalijuhtimine;
- asutuse eelarve sihipärane kasutamine;
- tööõnne hoidmine;
- strateegia;
- asjaajamise korraldamine, planeerimine ja statistika.

1.2.2. Järelevalve valdkonna ülesanded on:

- menetlemine:
  - o järelevalve- ja väärteomenetluse läbiviimine ja menetluspraktika kujundamine;
  - o uuringulubade taotluste menetlemine;
  - o seirete ja auditite läbiviimine;
- arvamuste andmine:
  - o RIHA kooskõlastamine;
  - o sisendi/arvamuse andmine õigusaktide eelnõudele;
  - o andmekogude põhimäärustele arvamuse andmine;
- nõustamine:
  - o selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine;

- o infoliinile vastamine;
  - o vajadusel koostöös teiste valdkondadega nõustamistel ja teavitustöös osalemine;
- teavitustöö ja kommunikatsioon: teavitustöös ja avalikus suhtlemises osalemine oma pädevuse piires ja koostöös koostöövaldkonnaga;
- juhendiloomine:
  - o oma valdkonna juhendmaterjalide koostamine;
  - o sisendi andmine teiste valdkondade juhendiloomesse;
- sise- ja väliskoostöö:
  - o vastavalt pädevusele sisendi andmine rahvusvaheliste tööruhmade suunistele;
  - o vastavalt pädevusele erinevates koostöövormides, sh töörühmades osalemine;
  - o teiste valdkondade töö toetamine oma pädevuse piires.

### 1.2.3. Koostöövaldkonna ülesanded on:

- sise- ja väliskommunikatsioon:
  - o selle juhtimine ja korraldamine;
  - o kommunikatsiooniplaani ja strateegia koostamine;
  - o aastaraamatu koostamine;
- teavituskanalid:
  - o sise- ja välisveebilehe aja- ning nõuetekohasena hoidmine;
  - o artiklite, uudiste ja muude teavitusematerjalide tootmine;
  - o sotsiaalmeedia kontode haldamine;
  - o koostöö hoidmine veebilehe arendusküsimustes RIK-iga;
- teavitustöö korraldamine: teavitus- ja ennetustöö materjalide koostamine;
- koolitamine: teabepäevade, koolituste ning muude ürituste korraldamine nii sisuliselt kui ka korralduslikult koostöös KTT-ga;
- nõustamine:
  - o kohapealne kui kirjalik nõustamine,
  - o AKS-ide võrgustikud;
  - o selgitustaotlustele vastamine;
  - o infoliinis osalemine;
- juhendiloomine:
  - o AKI juhendmaterjalide projektijuhtimine;
  - o teiste valdkondade juhendmaterjalide väljatöötamises osalemine;
- sise- ja väliskoostöö:
  - o koostöö koordineerimine, korraldamine ja hoidmine erinevate partneritega,
  - o välisdelegatsioonide vastuvõtt;
  - o teiste valdkondade töö toetamine oma pädevuse piires;
  - o nõukogudes, juhtrühmades ja mistahes muudes nõuandvates kogudes inspeksiooni esinduse tagamine ning teemadesse sisendi andmine;
  - o Euroopa Andmekaitse nõukogu kommunikatsiooni ja andmekaitse spetsialistide alagruppides ja muudes rahvusvahelistes töögruppides inspeksiooni esinduse tagamine;

- üritused:
  - inspeksiooni sisemiste ürituste korraldamine koostöös KTT-ga,
  - väliste koostöökohtumiste korraldamine koostöös KTT-ga;
- üldjuhtimise ja organisatsiooni areng:
  - üldjuhtimise toetamine,
  - koostöö korraldamine ning hoidmine KTT, Riigi Tugiteenuste Keskuse jt teenuste partneritega.

#### 1.2.4. Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna ülesanded on:

- rahvusvaheline koostöö:
  - Euroopa Andmekaitsekoostöö (EAKN) üldkogu ja konventsioon 108+ komitee üldkogu istungi materjalide ettevalmistamine ning peadirektori puudumisel üldkogul osalemise tagamine;
  - EAKN ja Euroopa Andmekaitseinspektori (EDPS) töörühmade kohtumiste ettevalmistamine (sh materjalide analüüsimine, seisukohtade kujundamine) ja nendel osalemine (sh Eesti seisukohtade kaitsmine);
  - EAKN-is vastu võetud otsustest, juhistest ja suunistest kokkuvõtete tegemine ning tõlkekontroll;
- kohtu- ja vaidemenetluse praktika seiramine ja kokkuvõtted:
  - kohtupraktika sh Euroopa Kohtu (EK) ja Euroopa Inimõiguste Kohtu (EIK) kohtupraktika seiramine ja lahendite analüüsimine ning kokkuvõtete tegemine;
  - ettepanekute tegemine inspeksiooni praktika kujundamiseks tulenevalt Euroopa kohtupraktikast, teiste liikmesriikide praktikast või EAKN suunistest ja juhistest;
  - kohtu- või vaidemenetluse praktikast tulenevalt ettepanekute tegemine järelevalve valdkonnale praktika kujundamiseks;
- menetlemine:
  - suuremahuliste liikmesriikides kasutusel olevate Euroopa Liidu infosüsteemide järelevalve ning sellega seonduv koostöö teiste liikmesriikide järelevalveasutustega, EDPS-iga, Euroopa Komisjoniga ja vajadusel teiste ametiasutustega;
  - rahvusvahelises infovahetussüsteemis IMI inspeksioonile suunatud menetluste ja küsimuste seiramine ja neile reageerimisvajaduse üle otsustamine ning menetlusse suunamine;
  - andmete välisriiki edastamiseks vajalike eeskirjade ja lubade (sh BCR) menetlemine;
  - auditite ja seirete läbiviimise tagamine oma vastutusvaldkonnas kaasates vajadusel teisi valdkondi;
  - inspeksiooni tegevuse peale esitatud vaiete osas vaidemenetluse läbiviimine;
  - kohtumenetluses inspeksiooni esindamine;
- koolitus- ja teavitustöö:
  - koolitamine oma vastutusvaldkonnas,
  - sisekommunikatsioon ning väliskommunikatsiooni jaoks sisendi andmine oma vastutusvaldkonnas;

- juhendiloomine:
  - inspeksiooni juhendiloomes osalemine tagades kooskõla EAKN-i, EK ja EIK ning siseriikliku kohtute seisukohtadega inspeksiooni seisukohtade kujundamisel;
- arvamused eelnõudele:
  - Euroopa Liidu õigusaktide eelnõudele inspeksiooni arvamuste avaldamine;
  - siseriiklike õigusaktide eelnõudele arvamuste avaldamine;
- nõustamine:
  - teiste valdkondade nõustamine ja vajadusel asutuseülese seisukoha kujundamine õigusküsimustes;
  - järelevalve valdkonna toetamine ja nõustamine vääртеomenetluses ja muudes menetlustes;
  - isikute ja asutuste nõustamine oma pädevuse piires;
  - selgitustaotlustele vastamine.

#### 1.2.5. Tehnoloogiavaldkonna ülesanded on:

- kokkuvõtete tegemine, teavitustöö ja nõustamine:
  - infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu seiramine;
  - valdkonda puudutavatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest arengutest, õigusloomest ja probleemidest ülevaadete koostamine;
  - selgitus- ja teavitustöö tegemine mõjudest eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele;
  - selgitustaotlustele vastamine;
- juhendiloomine:
  - inspeksiooni juhendimaterjalide koostamine;
  - koostöös teiste valdkondadega neisse panustamine;
- menetlemine:
  - läbiviimine või osalemine seiretes, auditites ja järelevalvemenetlustes lähtudes infotehnoloogia- ja andmeturbealase ekspertiisteadmistest;
  - rikkumisteade menetlustes nõustamine ja juhendamine, vajadusel menetluste läbiviimine;
- rikkumisteade ja teavitustöö:
  - rikkumisteade esitamise teenuse kvaliteedi hoidmine sh teenuse kirjelduse ja juhisdokumentide koostamine;
  - rikkumisteade esitamise kohustuse alase teavitustöösse panustamine;
- sise- ja väliskoostöö:
  - inspeksiooni teistele valdkondadele infotehnoloogia, elektroonilise side ja andmeturbe alase oskusteabega toeks olemine;
  - tehnoloogia valdkonnas nii siseriikliku- kui ka väliskoostöös osalemine või selle toetamine;
  - EAKN tehnoloogia alagrupi ja teiste valdkonna spetsiifiliste rahvusvaheliste töögruppide töös osalemine.

### **1.3. PEADIREKTORI ASENDAMINE**

1.3.1. Inspeksiooni juhib peadirektor, v.a. tema äraolekul – kui ta õigus teostada avalikku võimu on seaduse kohaselt peatunud või kui ta viibib välislahetuses.

1.3.2. Asendamise korda rakendatakse ka siis, kui peadirektori ametikoht on täitmata.

1.3.3. Peadirektori äraolekul asendatakse teda ilma eraldi käskkirja andmata sellises järjekorras:

- järelevalve valdkonna juht
- koostöövaldkonna juht
- Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juht
- tehnoloogiavaldkonna juht,
- kõigi eelnevate teenistujate äraolekul asendab peadirektorit eraldi käskkirjaga määratud teenistuja. Asendamiskäskkirja puudumisel asendab peadirektorit kohal olevaist teenistujatest see, kes on inspeksioonis kõige kauem töötanud.

1.3.4. Selleks, et peadirektorit asendades ei oleks asendaja kohustatud tegema otsust või toimingut iseenda või temaga seotud isiku suhtes, teeb toiminguid, tehinguid ja otsuseid, sh teenistusalaseid ja asutuse siseakte asendaja osas teine tööl olev valdkonnajuht ülaltoodu järjekorras (näiteks, kui peadirektorit asendab järelevalve valdkonna juht, siis tema osas teeb otsuse või toimingu koostöövaldkonna juht jne).

1.3.5. Juhtimisalased vaidlused lahendab peadirektor.

### **1.4. ALLKIRJAÕIGUS NING KOOSKÕLASTUSED**

1.4.1. Inspeksiooni esindab ja dokumentidele kirjutab alla peadirektor, kui ta ei ole selleks volitanud teisi inspeksiooni teenistujaid.

1.4.2. Dokumendile alla kirjutamisega võtab teenistuja endale vastutuse dokumendi eest.

1.4.3. Dokumenti kooskõlastades võtab teenistuja vastutuse, et ta on piisava hoolsusega kontrollinud dokumendi sisulist asjakohasust, õiguspärasust ja korrektsust. Erimeelsused tehtud muudatusettepanekute osas lahendatakse koostaja ja kooskõlastaja vahel läbirääkimiste teel. Kui erimeelsusi, eelkõige dokumendi juriidilise sisu osas, ei suuda pooled lahendada, lahendab need teenistujate juht.

1.4.4. Kooskõlastamise vajaduse nii dokumendi liigiti kui ka isikuliselt otsustab valdkonnajuht tehes selle oma valdkonna teenistujatele (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis) teatavaks. Samamoodi teavitab valdkonnajuht muudatustest kooskõlastusprotsessis. Valdkonnajuhil on õigus delegeerida kooskõlastamine ja selle üle otsustamine tiimijuhile.

1.4.5. Üldjuhul allkirjastab dokumendi koostaja oma dokumendid ise.

1.4.6. Alljärgnevaid dokumente allkirjastab peadirektor:

- 1) selgitustaotluse, märgu- ja nõudekirja vastus, mille adressaadiks on Riigikogu liige, kohtunik, Eesti või välisriigi ametiasutuse juht või rahvusvaheline organisatsioon. Dokument kooskõlastatakse eelnevalt üldjuhul vahetu juhiga;
- 2) inspeksiooni vea kohta saadetak vabanduskiri;
- 3) arvamus õigusakti eelnõule;
- 4) vaideotsus inspeksiooni enda akti või toimingu peale esitatud vaide osas;
- 5) vääriteoasjas esitatud määruskaebuse osas tehtud määrus;
- 6) inspeksiooni käskkirjad (sh asjaajamis-, personali- ja finantsküsimustes);
- 7) finantsdokumendid (nt. leping, voli- ja tagatiskiri vm inspeksioonile rahalisi kohustusi võttev otsus).

1.4.7. Punktides 4 ja 5 nimetatud dokumendid kooskõlastab eelnevalt vajaduse korral valdkonnajuht või tiimijuht (olenevalt valdkonnas kokku lepitud korrast).

1.4.8. Muude dokumentide allkirjastamisõigused:

- 1) kogu kirjavahetus isikute ja asutustega – allkirjastab koostaja vastavalt oma vastutusvaldkonnale ja talle vahetu juhi poolt antud ülesannetele. Kui nii on kokku lepitud, kooskõlastatakse dokument eelnevalt vahetu juhiga;
- 2) isikuandmete kaitse üldmääruse artiklites 46 ja 47 loetletud välisriikidesse andmete edastamise lubade väljastamine ja sellega seonduvale kirjavahetusele rahvusvahelise õiguse valdkonna juht või tema korraldusel muu teenistuja.

1.4.9. Peadirektori kooskõlastab või võtab teadmiseks järgmised dokumendid või menetluslikud otsused:

- 1) sunniraha sundtäitmisele pööramise dokument;
- 2) rahatrahvi sundtäitmisele pööramise dokument;
- 3) dokumendi koostaja või tema vahetu juht hindab, et menetluses olev asi võib päädida kohtuvaidlusega;
- 4) inspeksiooni poole pöördunud või menetlusaluse isiku osas on eeldada kõrgendatud avalikku huvi või otsus selles asjas võib mõjutada koostööd inspeksiooni partneritega;
- 5) menetluses oleva kaasuse suhtes juba esineb või võib eeldada kõrgendatud avalikku huvi või asjas tehtav otsus võib oluliselt mõjutada inspeksiooni partnerite senist töökorraldust;
- 6) menetluse või inspeksiooni teenistuja toimingu tulemusel on alust arvata, et võidakse inspeksiooni vastu esitada kahjunõue;
- 7) muudel, eelkõige strateegiliselt olulistes menetlustes ja juhtudel, mil peadirektor või valdkonnajuht peavad peadirektori kooskõlastust vajalikuks.

1.4.10. Inspeksioonile tugiteenust osutavad teenistujad koostavad järgmisi dokumente:

- 1) käskkirjad – KTT vastav teenistuja;
- 2) personalikäskkirjad – KTT personalispetsialist;
- 3) asutuse administreerimisega seotud muu kirjavahetus – KTT vastav teenistuja.

## **1.5. INFOVAHETUS JA KOOSTÖÖ**

1.5.1. Asutuse-siseseks info jagamise eesmärgil toimuvad infotunnid. Infotunni toimumise aja määrab peadirektor.

1.5.2. Infotund on suunatud kõigile teenistujatele. Soovi korral võivad seal osaleda ka inspeksiooni toetav(ad) KTT tugiteenuste spetsialist(id). Infotund on informatiivset laadi ja seal annavad üldjuhul peadirektori ettepanekul ülevaate valdkonnajuhid või nende poolt määratud teenistujad. Samuti jagatakse teenistujatele teavet organisatsiooni seisukohast olulist teavet. Infotunnist osavõtt on vabatahtlik.

1.5.3. Valdkondlike koosolekute toimumise aja ja tiheduse üle otsustab valdkonnajuht andes sellest piisavalt ette teada oma valdkonna teenistujatele.

1.5.4. Organisatsiooni juhtimisalaste, kogu organisatsiooni puudutavate töökorralduslike ja muude oluliste küsimuste aruteluks ning omavaheliseks infovahetuseks toimuvad korralised juhtide (peadirektor ja valdkonnajuhid) koosolekud. Koosoleku sisu ja toimumise sageduse otsustab peadirektor teavitades sellest eelnevalt valdkonnajuhte.

1.5.5. Üldiseks infovahetuseks on inspeksioonil kasutusel meiligrupp [aki@aki.ee](mailto:aki@aki.ee); asutuse infopostkast, mida haldab Riigi Tugiteenuste Keskus, on [info@aki.ee](mailto:info@aki.ee); lisaks on valdkondadel

ja tiimidel eraldi meiligrupid. Meiligruppide ja ligipääsude üle peetakse eraldi arvestust inspeksiooni juurdepääsude ülevaates., lisaks on valdkondadel ja tiimidel eraldi meiligrupid. Meiligruppide ja ligipääsude üle peetakse eraldi arvestust inspeksiooni juurdepääsude ülevaates.

## 1.6. VASTUTUS TÖÖKORRALDUSLIKU DOKUMENTATSIOONI EEST

Vastutaja jälgib dokumendi asjakohasust ja rakenduspraktikat, viib sisse muudatused ning annab kolleegidele nõu ja teavet.

Dokument	Vastutaja
Väärtused, missioon, visioon ja tegevuspõhimõtted	peadirektor
Põhimäärus	peadirektor
Inspeksiooni tööd mõjutavad valitsuse ja justiitsministeeriumi korrad	peadirektor
Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord	kaitset korraldav teenistuja
Andmekaitsetingimused ja andmete töötluse ülevaade	andmekaitse spetsialist
Tööplaan	peadirektor iga valdkonna osas valdkonnajuht
Kodukord	peadirektor või tema poolt määratud teenistuja
Haldusmenetluse konspekt	menetlusvaldkonna juht
Haldus- ja väärteomenetluse dokumentide selgitav loetelu, näidisvormid, tüüp-tekstid	menetlusvaldkonna juht
E-ITS (või muu riigis tunnustatud infoturbe standard) ja infoturberiskide hindamise mudel	tehnoloogiavaldkonna juht
Töökeskkonna riskianalüüs	KTT