

Riigimajade läbipääsusüsteemi toimimine

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Riigimajade ühtse valve- ja läbipääsusüsteemi tarkvara, sh läbipääsukaartide omanik on Riigi Kinnisvara AS (edaspidi RKAS).

1.2. Läbipääsusüsteemi andmetele ning logidele on ligipääs riigimaja RKAS kinnisvarahalduril, RKAS süsteemi administraatoril, valve- ja läbipääsu süsteemi hooldajal, riigimaja infotöötajal (Alates 01.06.2024.a. RKAS-i koosseisus, edaspidi infotöötaja) või riigimajas paiknevate asutuste (edaspidi asutus) volitatud isikutel.

1.3. Asutuste töötajatele väljastatud läbipääsukaardid on personaalsed ja selle edasi andmine kellelegi teisele ei ole lubatud.

2. RIIGIMAJA SIDEJAOTLASSE SISENEMINE

2.1 Riigimaja sidejaotlasse (edaspidi ruumi) võivad siseneda isikud, kellel on sisenemiseks õigustatud huvi ja põhjendatud vajadus.

2.2 Ruumi sisenemise põhjused on:

2.2.1 sidetööde tegemine, mille käigus võidakse avada seadmepüstikute uksi;

2.2.2 hooldus-, haldus- või ehitustööde tegemine, mille käigus ei ole lubatud avada seadmepüstikute uksi;

2.2.3 eriolukord.

2.3 Kui ruumi sisenemise eesmärk on sidetööde tegemine, annab sisenemisloa Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi RIT).

2.4 Loa saamiseks tuleb saata e-mailile kaardid@rit.ee järgmised andmed:

- riigimaja ja ruum, kuhu soovitakse siseneda;
- põhjendus/selgitus, miks soovitakse siseneda;
- aeg, millal soovitakse siseneda;
- isikuandmed, kes siseneb.

2.5 RIT väljastab loa taotleja e-mailile 5 tööpäeva jooksul lisades kontaktisiku andmed, kes tagab sissepääsu ruumi.

2.6 IT asutuste töötajatel, kes pakuvad riigimajas asuvatele asutustele IT-tuge, on ruumi sisenemiseks õigustatud huvi ja õigus taotleda siseneja õigus isiklikule uksekaardile. Taotlus esitatakse e-mailile kaardid@rit.ee koos järgmiste andmetega: Täpsustus: 7 tööpäeva enne teostavat hooldust/toimingut.

- riigimaja ja ruum millele soovitakse ligipääsu;
- sisenemise põhjendus;

- sisenemise aeg (kas tööajal või 24h);

- siseneja isikuandmed.

2.7 RIT võib teha taotlejale taustakontrolli ja keelduda õiguse andmisest.

2.8 Loa väljastamisest või mitte väljastamisest annab RIT taotlejale teada, vastates tema e-mailile 5 tööpäeva jooksul peale taotluse kättesaamist.

3. Kui ruumi sisenemise eesmärk on ehitus-, hooldus- ja haldustööde tegemine, annab loa sisenemiseks RIT- eelneval kooskõlastusel RKAS.

3.2 RKAS teavitab kõigist ruumi sisenemistest RIT e-mailile kaardid@rit.ee, teatades aadressi, ruumi nr, siseneja nime, asutuse ja põhjenduse, miks ruumi siseneti. *Protseduur ära kirjeldatud 2.4*

3.3 Ehitus-, hooldus- ja haldustööde tegemisel viibib ruumis koos töö teostajaga RKAS töötaja, kes peab järelevalvet teostavate tööde üle. RKAS-i töötaja maha võtta ja lisada RIT-i esindaja.

3.4 Kõik ruumis toimuvad ehitustööd tuleb eelnevalt kooskõlastada RIT-ga.

4. Avariiolukorras võib ruumi siseneda ilma eelnevalt luba taotlemata. Teavitus sisenemisest (aadress, ruumi nr, siseneja nimi, asutus ja põhjus) tuleb saata e-mailile kaardid@rit.ee esimesel võimalusel.). Töövälisel ajal teavitatakse RIT-i kontaktisikut sms-i teel.

2. OSAPOOLTE ÜLESANDED

2.1. RKAS:

2.1.1. tagab ühtse ülesehituse keskses valve- ja läbipääsusüsteemi programmis (sh kasutajad, alad, seadistused, logid);

2.1.2. tagab asutuste kontaktisikute ja infotöötajate koolitused;

2.1.3. valmistab ette läbipääsukaardid ja annab need allkirja vastu üle asutuste kontaktisikutele või infotöötajatele; vastavalt asutuse poolt väljastatud sisendile.

2.1.4. loob asutuse kontaktisiku taotlusel süsteemi kaughalduskonto ja teeb selle kasutamiseks vajaliku koolituse;

2.1.5. korraldab riigimajade hoolduspersonalit taustakontrolli ja edastab infotöötajale teabe, kellele võib ajutiselt läbipääsukaardi väljastada;

2.1.6. hoiab ajakohasena info riigimajja läbipääsuõigust omavate hooldajate üle ning jagab infot muudatuste osas õigeaegselt infotöötajaga;

2.1.7. määrab hoolduspersonalile tehnilistesse ruumidesse (ventkamber, elektrikilp) läbipääsu reeglid ja teavitab neist riigimaja infotöötajat;

2.1.8. arvestab hoolduspersonalit töö korraldamisel asutuste ainukasutuses ruumidesse läbipääsemise vajadusel asutuste poolt määratud reeglitega, teavitades asutust sisenemise vajadusest ette;

2.1.9. organiseerib läbipääsusüsteemi nõuetekohase hooldamise ning rikete kõrvaldamise;

2.1.10. teeb süsteemi seadistustest igal nädalal varukoopiaid.

2.2. ASUTUS:

2.2.1. teeb otsuse, kas soovib ise hallata enda asutuse läbipääsukaarte, õiguseid, kasutajaid või teeb seda infotöötaja; Infotöötajatega hoonestest RKAS-i korraldada.

2.2.2. määrab kontaktisiku, kellel on õigus anda sisend läbipääsukaardi väljastamiseks, kustutamiseks, muutmiseks ning edastab selle info infotöötajale ja RKAS hoone haldurile; Infotöötajatega hoonestest RKAS-i korraldada, 5 tööpäeva jooksul peale kirjalikku pöördumist. Kirjalik pöördumine peab sisaldama järgnevat informatsiooni:

- siseneja isikuandmed (nimi, isikukood, e-mail)
- ruum/ala, kuhu soovitakse siseneda

2.2.3. määrab vajadusel erisused hoolduspersonali läbipääsuks enda ruumidesse.

2.3. RIIGIMAJA INFOTÖÖTAJA VÕI ASUTUSE KONTAKTISIK:

2.3.1. riigimaja infotöötaja või RKAS haldur loob asutuse õiguste grupid ja lisab süsteemi kasutajate andmed: nimi, asutus, kaardi kehtivuse algus (kui on teada, siis ka lõpptähtaeg), erisused õiguste osas (nt läbipääsupiirangud); infotöötaja korraldab lisaks läbipääsukaartide väljastamist lähtuvalt punktidest 2.1.5-2.1.8;

2.3.2. riigimaja infotöötaja või RKAS haldur vastutab kasutajatele määratud õiguste ja kaartide õigsuse ning ajakohasuse eest, talles esitatud andmete alusel

2.3.3. riigimaja infotöötaja korraldab töötajatele läbipääsukaardi allkirja vastu väljastamise, asutus töötaja teenistusest lahkumisel korraldab kaardi tagastamise eest;

2.3.4. riigimaja infotöötaja sulgeb kaotatud kaardi talle kirjalikult väljastatud informatsiooni alusel;

2.3.5. riigimaja infotöötaja väljastab allkirja vastu ajutise läbipääsukaardi, millega on majas võimalik liikuda, nt tehnilisel personalil, asutuse töötajal, kes kaardi koju unustanud, kaugtöökoha kasutajal ja kannab hoolt, et väljastatud kaart riigimajast lahkudes tagastatakse;

2.3.6. riigimaja infotöötaja tagab, et oleks olemas piisav varu läbipääsukaardi toorikuid. Tellimise vajadusest teavitab RKAS haldurit;

2.3.7. riigimaja infotöötaja tagab läbipääsukaartide varu, tagastatud või kasutuskõlbmatuks muutunud kaartide hoiustamise turvaliselt ilma kõrvaliste isikute läbipääsemise võimaluseta;

2.3.8. RKAS loob vajalikud aruanded;

2.3.9. RKAS teeb asutuse lõikes väljastatud läbipääsukaartide kohta ja antud õiguste üle regulaarselt auditeid (vähemalt korra aastas). Infotöötaja teavitab asutuse kontaktisikut asutust puudutavate kaartide auditi tulemustest.

3. TEABE LIIKUMISE TURVALISUS

3.1. Uksekaardi andmise korralduse täidab infotöötaja või asutuste kontaktisik üksnes juhul, kui vastava korralduse saanud isik on veendunud, et korralduse andnud isik on õigustatud seda tegema.

4. INTSIDENTIDEST TEAVITAMISE KORD

- 4.1. Intsidentidest (nt läbipääsukaardi kaotus või vargus, kaardi kasutuskõlbmatuks muutumine) teavitab töötaja asutuse kontaktisikut või infotöötajat, kes korraldab läbipääsukaardi sulgemise;
- 4.2. kui kaardi valdaja läbipääsukaart on sattunud kellegi teise kasutusse, tuleb kaardi valdajal sellest teavitada infotöötajat, asutuse kontaktisikut ja infoturbejuhti;
- 4.3. kõikidest intsidentidest, millest infotöötajat on teavitatud, annab infotöötaja ka omalt poolt teabe edasi asutuse kontaktisikule ja infoturbejuhile.

5. VALVE- JA LÄBIPÄÄSUSÜSTEEMI LOGIDE VÄLJASTAMINE

- 5.1. RKAS võimaldab süsteemis aruannete vormide koostamise lähtuvalt asutuse kontaktisiku või infotöötaja sisendist;
- 5.2. asutuste kontaktisik või infotöötaja võib väljastada logisid lähtuvalt asutuses paika pandud reeglitest;
- 5.3. infotöötaja saab väljastada logisid vastavate asutuste kohta, kes on talle andnud vastava volituse.

6. VALVE- JA LÄBIPÄÄSUSÜSTEEMI HOOLDUS

- 6.1. Valve- ja läbipääsusüsteemi hooldus toimub minimaalselt üks kord aastas vastavalt hoolduslepingule;
- 6.2. valve- ja läbipääsusüsteemi moodulid asuvad tehnilistes ruumides, mis on valvestatavad ja varustatud läbipääsusüsteemiga.

7. SÜSTEEMI RIKKED

- 7.1. Riketest teavitab RKAS asutuste kontaktisikuid ja infotöötajat;

RKAS

- 7.2. Rikete kõrvaldamisega seotud tegevuste puhul lähtub RKAS üürilepingus paika pandud reageerimisaegadest.