

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 (Rahandusministeeriumi 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.
- 1.4. Riigimaja serveriruumi ja jaotlatesse võib siseneda üksnes isik, kellel on sinna õigustatud ja põhjendatud vajadus pääseda, arvestades järgmist:
 - 1.4.1. järelevalveta sissepääs ei ole lubatud, kui see võimaldab kolmandale isikule vahetu ligipääsu riigimaja asutus(t)e omandile. Erandid fikseeritakse kirjalikult osapoolte vahel;
 - 1.4.2. kolmanda isiku ruumi sisenemiseks peab olema põhjendatud vajadus ja see on võimalik ainult iseseisva ligipääsuga saatjaga.
- 1.5. Riigimajade ühtse valve- ja läbipääsu süsteemi andmete säilivuse tagab **RKAS**. Salvestatud andmeid säilitatakse vähemalt **12 kuud**.
- 1.6. Riigimaja läbipääsusüsteemide tehnilised parameetrid on leitavad riigimaja ehitusprojektist.

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;
- 2.1.4. loob asutuse kontaktisiku taotlusel süsteemi kaughalduskonto ja teeb selle kasutamiseks vajaliku koolituse;
- 2.1.5. korraldab riigimajade hoolduspersonalile taustakontrolli ja edastab infotöötajale teabe, kellele võib ajutiselt läbipääsukaardi väljastada;
- 2.1.6. hoiab ajakohasena info riigimaja 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 hoolduspersonalile 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;
- 2.2.2. määrab kontaktisiku, kellel on õigus anda sisend läbipääsukaardi väljastamiseks, kustutamiseks, muutmiseks ning edastab selle info infotöötajale ja RKAS hoone haldurile;
- 2.2.3. määrab vajadusel erisused hoolduspersonalile läbipääsuks enda ruumidesse.

2.3. RIIGIMAJA INFOTÖÖTAJA VÕI ASUTUSE KONTAKTISIK:

- 2.3.1. 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. vastutab kasutajatele määratud õiguste ja kaartide õigsuse ning ajakohasuse eest;
- 2.3.3. korraldab töötajatele läbipääsukaardi allkirja vastu väljastamise, töötaja teenistusest lahkumisel korraldab kaardi tagastamise eest;
- 2.3.4. sulgeb kaotatud kaardi;
- 2.3.5. 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. tagab, et oleks olemas piisav varu läbipääsukaardi toorikuid. Tellimise vajadusest teavitab RKAS haldurit;
- 2.3.7. tagab läbipääsukaartide varu, tagastatud või kasutuskõlbmatuks muutunud kaartide hoiustamise turvaliselt ilma kõrvaliste isikute läbipääsemise võimaluseta;
- 2.3.8. loob vajalikud aruanded;
- 2.3.9. 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

V1.0

15.11.2021

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