

Elektroonilisele registrile või andmekogule juurdepääsu andmise kord

1. Teenistujale annab peadirektor juurdepääsuõiguse piiratud juurdepääsuga elektroonilisele registrile või andmekogule teenistuja põhistatud taotluse alusel, mis on kooskõlastatud teenistuja vahetu juhi ja ameti vastutava teenistujaga (personalispetsialist/teabehalduspartner).
2. Piiratud juurdepääsuga elektroonilisele registrile või andmekogule juurdepääsuks vajalikud toimingud teeb vastutav teenistuja (personalispetsialist/teabehalduspartner).
3. Juurdepääsuõigust omav teenistuja on kohustatud kasutama registri või andmekogu andmeid õigusaktides sätestatud ülesande täitmisel ja eesmärgipäraselt ning teenistuja peab olema teadlik vastavate andmete kasutamise õigusaktides sätestatud piirangutest. Enne andmete kasutamist on ametnik kohustatud tutvuma vastava registri või andmekogu ja nendes olevate andmete kasutamist reguleerivate õigusaktidega.
4. Teenistuja juurdepääsuõigus peatub avaliku võimu teostamise peatumisel ning ajal, mil töötaja ei täida tööülesandeid.
5. Teenistuja juurdepääsuõigus lõpeb teenistuja:
 - lahkumisel teenistusest;
 - juurdepääsuõiguse vajaduse äralangemisel;
 - juurdepääsuõiguse äravõtmisel.
6. Juurdepääsuõiguse lõppemisel teeb vastutav teenistuja (personalispetsialist /teabehalduspartner) viivitamatult vajalikud toimingud teenistuja piiratud juurdepääsuga elektroonilisele registrile või andmekogule juurdepääsu lõpetamiseks.