



KÄSKKIRI

15.12.2020 nr 1-5/148

Siseministeeriumi info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. aasta määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punkti 4 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise kord (edaspidi *kord*) reguleerib:
 - 1.1.1 infosüsteemide juurdepääsu kasutajaõiguste ja rollide registri (edaspidi *register*) pidamist.
 - 1.1.2 Siseministeeriumi (edaspidi *SIM*) ametnike, töötajate ja võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute (edaspidi *teenistuja*) juurdepääsu IKT teenustele ja infosüsteemidele.
- 1.2. IKT teenustele või infosüsteemidele juurdepääsu probleemidega tuleb pöörduda e- posti aadressil kontohaldus@siseministeerium.ee.

2. Terminid

- 2.1. IKT teenuse või infosüsteemi omanik on infosüsteemi loomise õigusakti järgne vastutav töötleja, keda esindab asutuse juht või tema määratud isik.
- 2.2. SIM poolne peakasutaja on teenistuja, kes on selleks määratud SIM poolt või SIM valitsemisala väliste IKT teenuse puhul vastava asutuse poolt SIM ettepanekul.
- 2.3. Infosüsteemi kasutaja on teenistuja, kellel on õigus pääseda juurde vastava infosüsteemi IKT teenustele ja infosüsteemidele.
- 2.4. Kasutajaõiguste register on SIM infosüsteem, milles peetakse arvestust kasutajatele antud kasutajaõiguste, rollide, nende andmise ja sulgemise kuupäeva ja õiguse andmise aluse üle.
- 2.5. Kasutajaõiguste haldur või registripidaja (edaspidi registripidaja) on info- ja varahaldusosakonna (edaspidi *IVHO*) nõunik.
- 2.6. Kasutajaõiguse taotleja on teenistuja, kellel on vaja juurdepääsu infosüsteemile (edaspidi *kasutajaõiguste taotleja*).

3. Juurdepääsu taotlemine

- 3.1. IKT teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsu saamiseks esitab kasutajaõiguste taotleja taotluse oma vahetule juhile, mis sisaldab järgmist teavet:
 - 3.1.1 taotleja nimi, isikukood, tööalaseks kasutamiseks mõeldud e- posti aadress ja telefoni number;
 - 3.1.2 IKT teenuse või infosüsteemi nimi, millele juurdepääsu taotletakse;
 - 3.1.3 juurdepääsu ulatus ehk roll;

- 3.1.4 juurdepääsu vajaduse selgitus;
- 3.1.5 juurdepääsu kestus, kui juurdepääsu taotletakse ajutiselt.
- 3.2. Vahetu juht või võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutava teenistuja puhul lepingu täitmist kontrolliv osakonnajuhataja kontrollib taotluse sisu ja põhjendatust, koostab taotluse, ning edastab taotluse meilitsi kontohalduse e-posti aadressile kontohaldus@siseministeerium.ee. Mittekoostab taotlust sellest taotlejat.

4. Registripidaja kohustused

- 4.1. Pärast taotluse saamist kontrollib registripidaja taotlust ning pöördub meilitsi taotluses märgitud IKT teenuse või infosüsteemi omaniku poole.
- 4.2. Registripidaja teavitab taotluses märgitud isikut, kui infosüsteemi omanik on juurdepääsu andnud või andmisest keeldunud.
- 4.3. Juurdepääsu andmisel teeb registripidaja vastava märke kasutajaõiguste registrisse.
- 4.4. Registripidaja teostab järelevalvet kasutajate juurdepääsude üle ja tagab nende ajakohasuse.
- 4.5. Registripidaja teeb juurdepääsude inventuuri vähemalt üks kord aastas, ja juhul kui IKT teenuse või infosüsteemi juurdepääsude inventuuri tegemine on reguleeritud muu õigusaktiga.
- 4.6. Inventuuri läbiviimiseks registripidaja:
 - 4.6.1 küsib meilitsi infosüsteemi peakasutajalt infosüsteemi kasutajaõiguste väljavõtte;
 - 4.6.2 võrdleb registri andmeid vastu infosüsteemi väljavõtet;
 - 4.6.3 saadab meilitsi teenistujate kasutajaõiguste ülevaate nende vahetule juhile vastava osakonna vaates koostamiseks;
 - 4.6.4 tellib õiguste eemaldamise muudatuse meilitsi infosüsteemi peakasutajalt ja teeb muudatuse registris;
 - 4.6.5 puuduvate õiguste taotlemisel juhendatakse punktides 3 ja 4;
 - 4.6.6 lisab registris iga infosüsteemi juurde inventuuri läbiviimise kuupäeva;
 - 4.6.7 inventuuri läbiviimise materjalid salvestatakse IVHO kettale „Kontohaldus“ ja säilitatakse 2 aastat alates inventuuri läbiviimise kuupäevast.

5. Kasutajaõiguste lõpetamine

- 5.1. Siseministeeriumi personalipoliitika osakond on kohustatud edastama kõikide teenistussuhete lõppemise ja peatumisega seotud teabe põhjendamatult viivitusega läbi dokumendihaldusprogrammi registripidajani, kes vastutab registritele juurdepääsude võimaldamise eest.
- 5.2. Võlaõigusliku lepingu lõppemise korral kohustub teavituse lepingu lõppemisest edastama registripidajani dokumendihaldusprogrammi kaudu võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutava teenistuja lepingu täitmist kontrolliv osakonnajuhataja.
- 5.3. Registripidaja korraldab punktides 5.1 ja 5.2 teabe põhjal kasutajate juurdepääsude sulgemise IKT teenustele ja infosüsteemidele ning lisab vastava märke kasutajaõiguste registrisse.

6. Lõppsätted

Tunnistan kehtetuks kantsleri 19. märtsi 2015. a käskkirja nr 1-5/65 „Siseministeeriumi info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lugna
kantsler