

# Isikuandmete töötlemise eesmärk, ulatus ja viis

Vinni valla omavalitsusorganid, Vinni Vallavalitsus ja Vinni Vallavolikogu, vastavate organite moodustatud komisjonid ning Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*) töötleb isikute andmeid seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele ja tema asutustele pandud ülesannete täitmisel ja täitmiseks. Isikuandmete töötlemisel lähtume [isikuandmete kaitse seadusega](#) ning [Andmekaitse Inspektsiooni juhistega](#) isikuandmete töötlemisele sätestatust.

## Peamised isikuandmete töötlemisega seotud ülesanded

Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue jne – edaspidi nimetatud *kiri*) või isiku pöördumine ametiasutuse või omavalitsusorganite poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb ametiasutus isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon) kasutatakse kirja saatjale vastamiseks, õigus- või haldusakti edastamiseks ning haldus- või väärteomenetluses täiendava teabe saamiseks vajaliku informatsiooni taotlemisel kirja adressaadiga kontakti saamiseks.

Asja menetlemiseks ning dokumendi kättetoimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida menetlusosaline on ise ametiasutusele avaldanud või mis on kättesaadavad rahvastikuregistrist, äriregistrist või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrist.

Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt ametiasutuse [dokumentide loetelus](#) märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse. Dokumentide, mis hävitatakse, andmed kustutatakse ka dokumendiregistrist.

Mõningaid isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldisi säilitustähtaegu alljärgnevalt:

- 1) valla omavalitsusorganite õigusakte (vallavalitsuse korraldused, vallavolikogu otsused) ja protokolle säilitatakse alaliselt;
- 2) rahvastikuregistri alusdokumentidena säilitatakse elukohateateid 10 aastat, sünni ja surma registreerimise avaldusi 10 aastat;
- 3) vallaeelarvest makstavate tasude, hüvitiste, toetuste, õppelaenu kustutamise jms seotud dokumendid säilitatakse 7 või 10 aastat;
- 4) eraisikute kirjavahetust säilitatakse 3 või 5 aastat, valimisküsimustes 15 aastat. Õigusaktidest tulenevalt võib kirjavahetusel olla ka lühem või pikem säilitustähtaeg;
- 5) vallaga töö- või teenistussuhtest lähtuvalt on personaliga seotud dokumente üldine säilitustähtaega 50 aastat; 2009. aastast säilitatakse töölepinguid 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; tööohutuse ja töötervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; vallavanema

käskkirju puhkusele lubamiseks, teenistus- või töölähetusse suunamiseks, isikliku sõiduauto teenistusülesannete täitmiseks kasutamise hüvitamiseks 7 aastat.

6) ametiasutusse tööle kandideerimisel avalikul konkursil osalemise dokumente säilitatakse konkursi luhtunuks tunnistamiseni või nimetatud konkursi korras teenistusse võetud teenistuja katseaja lõppemiseni või konkreetse isiku vaide või kohtumenetluse lõppemiseni;

7) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat;

8) väärteomenetluse toimikuid säilitatakse 5 aastat;

9) avalikku ruumi paigutatud salvestusseadmete salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva, v.a juhul, kui salvestist on vaja kuriteo- või väärteomenetluses. Viimasel juhul säilitatakse salvestist vastava menetluse lõppemiseni.

Statistikat ja asutuse tegevuse kokkuvõtteid avaldame umbisikuliselt, ilma isikunimede ja kontaktandmeteta.