

Teabenõude menetlemise kord

1. Teabenõude menetlemise kord reguleerib Kutsekojale saabunud teabenõude vastuvõtmist ja täitmist.
2. Teabenõue on [avaliku teabe seaduses](#) (edaspidi AvTS) sätestatud korras Kutsekojale esitatud taotlus teabe saamiseks.
3. Avalik teave AvTS-i tähenduses on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
4. Kutsekoda võimaldab juurdepääsu tema valduses olevale teabele teabe avalikustamisega ja teabenõude täitmisega.
5. Juhul, kui teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt koguda ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida, siis on see selgitustaotlus, millele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses ettenähtud korras 30 päeva jooksul.

Teabenõude vastuvõtmine, registreerimine ja lahendamiseks edastamine

6. Teabenõude võib Kutsekojale esitada kas suuliselt telefoni teel või kirjalikult.
7. Teabenõude võtab vastu, registreerib dokumendiregistris ja edastab täitmiseks teabe sisu valdavale töötajale dokumendihaldur. Suuliselt esitatud teabenõuet ei registreerita.
8. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui:
 - 1) soovitakse andmeid teabenõudja esitatud avalduse, märgukirja või muu taotluse menetluse kohta;
 - 2) soovitakse andmeid selle kohta, kas Kutsekoja valduses on teabenõudja poolt soovitud teave.
9. Teabenõude täitjal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.
10. Teabenõude registreerimisel kontrollib dokumendihaldur, kas teabenõue sisaldab järgmiseid andmeid:
 - 1) teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
 - 2) juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus, kui teabenõue esitatakse juriidilise isiku või asutuse nimel;
 - 3) teabenõudja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või telefoninumber), mille kaudu Kutsekoda saaks teabe väljastada või teabenõudjaga ühendust võtta;
 - 4) taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu või teabenõudjale teada olevad dokumendirekviisid;

5) taotletav teabenõude täitmise viis.

11. Kui teabenõude registreerimisel ei selgu kõiki punktis 10 sätestatud andmeid, võtab nende täpsustamiseks teabenõudjaga ühendust teabenõude registreerija.
12. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute delikaatsed või eraelulised isikuandmed, annab ta teabenõude dokumendihaldurile üle isiklikult, esitades sealjuures isikuttõendava dokumendi.
13. Kui taotletav teave on avalikustatud Kutsekoja veebilehel, teavitab teabenõude vastuvõtja või täitja sellest teabenõudjat viivitamata, teatades taotletava teabe asukoha ja sellele juurdepääsu viisi.
14. Kui teabenõude täitjal on kahtlus, et tegemist on märgukirja või selgitustaotlusega või nõutava dokumendi suhtes võib kehtida juurdepääsupiirang, võib ta pöörduda selgituse saamiseks Kutsekoja juhatuse liikme poole.

Teabenõude täitmine

15. Teabenõude täitmise eest vastutab töötaja, kellele teabenõue on täitmiseks edastatud.
16. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul arvates registreerimisest. Vastavalt AvTS-ile arvestatakse teabenõude menetluse tähtaegu alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.
17. Tähtaega võib pikendada kuni 15-ne tööpäevani, kui:
 - 1) teabenõudja esitatud andmed on puudulikud ja neid on vaja täpsustada;
 - 2) teabe väljaselgitamine on aeganõudev.
18. Tähtaja pikendamisest teatab koos põhjendustega teabenõude täitmise eest vastutav töötaja teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul. Tähtaja pikendamisest teatamise viisi valib teabenõude täitmise eest vastutav töötaja. Märge tähtaja pikendamise kohta tehakse ka dokumendiregistrisse.
19. Teabenõude võib täita:
 - 1) suuliselt;
 - 2) kirjalikult;
 - 3) avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
 - 4) teabe tutvustamisega Kutsekojas kohapeal.
20. Teabenõude täitja registreerib teabenõude vastuse dokumendiregistris.
21. Kui Kutsekojas puudub taotletav teave, selgitab teabenõude täitja välja pädeva teabevaldaja ning edastab teabenõude viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, informeerides samal ajal teabenõudjat teabenõude edastamisest.
22. Teabe saamine juurdepääsupiiranguga dokumentidest on reguleeritud Kutsekoja dokumentide asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korraga.

23. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:
- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
 - 2) teave on edastatud vastavalt kuuluvusele ning sellest on teabenõudjale teatatud;
 - 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

Teabenõude täitmisest keeldumine

24. Kutsekoda keeldub teabenõude täitmisest, kui:
- 1) taotletavale teabele kehtivad juurdepääsupiirangud ning teabenõudjal ei ole sellele teabele juurdepääsuõigust;
 - 2) Kutsekoda ei valda taotletavat teavet ning taotletava teabe valdajat ei ole võimalik kindlaks teha ning teabenõuet edastada;
 - 3) teabenõude täitmine ei ole võimalik, kuna teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;
 - 4) samale teabenõudjale on sama teave juba antud ning ta ei põhjenda vajadust saada teavet teistkordselt;
 - 5) teabenõude täitmine nõuab suure mahu tõttu töökorralduse muutmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;
 - 6) teabenõuet ei saa täita teabe ühekordse väljastamisega;
 - 7) teabenõude täitmisel selgus, et teavet tuleb täiendavalt süstematiseerida, analüüsida ja uuesti dokumenteerida, mille puhul loetakse teabenõue avalduseks ja lahendatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega sätestatud korras;
 - 8) puuduvad teabenõudja sideandmed;
 - 9) muul AvTS sätestatud alusel.
25. Teabenõude täitmise eest vastutav töötaja teeb teabenõude täitmisest keeldumise koos põhjendusega teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul.
26. Teabenõude täitmisest keeldumise kohta tehakse dokumendiregistrisse kanded, kus näidatakse ära keeldumise kuupäev ja alus.