

## **Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskus**

### **ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskus (edaspidi tugikeskus), aadressiga Oja 97, Pärnu, 80040, Tel: 5552 2003 [info@tugikeskus.parnu.ee](mailto:info@tugikeskus.parnu.ee)
- 1.2. Tugikeskus juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
- 1.3. Isikuandmeteks loetakse kõiki andmeid tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad isiku füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust. Isikuandmete töötlemiseks on iga isikuandmetega tehtav toiming nagu kogumine, kasutamine, edastamine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, kustutamine, andmete juurdepääsu võimaldamine, päringute ja väljavõtete tegemine. Andmesubjektiks on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.
- 1.4. Tugikeskus töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus. Tugikeskus töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks, eluliste huvide kaitseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib tugikeskus andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks ja teavitab isikuandmete töötlemise tingimustest.
- 1.5. Tugikeskus töötleb isikuandmeid lähtudes laste sotsiaalhoolekande teenuste osutamise sisust ja ette antud nõuetest ja juhistest; personali värbamise ja arvestuse pidamiseks, täiendjuhendamise, koolituste ja info edastamise korraldamiseks; lapse/nooruki seadusliku esindajaga ja seotud isikutega suhtlemise korraldamiseks; tugikeskuse tegevustest ja üritustest teavitamiseks; statistika platvormidel andmete sisestamiseks, teadaoleva info arhiveerimiseks, ajaloo jäädvustamiseks jne.
- 1.6. Kui tugikeskus on nõuetekohase hindamise tulemusel leidnud, et isikuandmete töötlemise jätkamine mingil muul eesmärgil, kui see eesmärk, mille saavutamiseks neid esmalt koguti, on põhjendatud, edastab ta andmesubjektile teabe isikuandmete töötlemise eesmärgi kohta.
- 1.7. Tugikeskus ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid ning on vajalik teenusel viibija huvide kaitseks või on selleks olemas eraldi nõusolek. Tugikeskus võib isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes töötleb isikuandmeid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses (volitatud töötleja).

#### **2. Teenusel viibija lähivõrgustik - eestkostja, bioloogiline pere, tugipere, sõber, toetav isik (nt Vanem Vend Vanem Õde)**

- 2.1. Lähivõrgustiku isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on tugikeskuse avalikes huvides oleva ülesande täitmine teenuse pakkumine ning lähivõrgustiku liikme nõusolek.
- 2.2. Tugikeskus töötleb alljärgnevat isikuandmeid:
  - 2.2.1 eestkostja, bioloogiline pere, tugipere - ees- ja perekonnanimi; isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (e-post, telefon, elukoht);
  - 2.2.2 sõber, toetav isik - ees- ja perekonnanimi, telefon, elukoht, lapsevanema nimi ja telefoninumber.

Teadasaadud isikuandmeid töödeldakse ainult nii kaua, kui see on vajalik töötlemise eesmärgil.

- 2.3. Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse korraldamiseks tugikeskuse ja lähivõrgustiku vahel. Kontaktandmeid kasutab tugikeskus selleks, et saada teavet ja selgitusi teenusel viibija asukoha tuvastamiseks, teenuste korraldamiseks ja heaolu tagamiseks,.

### **3. Teenusel viibija isikuandmed**

- 3.1. Teenusel viibija isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on tugikeskuse poolt avaliku ülesande täitmine asendushooldus-, turvakodu- lapsehoiu- ja tugiisikuteenusel osutamisel; juriidiline kohustus; lapse/nooruki eestkostja või esindaja, kohaliku omavalitsuse ja/või lapsevanema nõusolek või õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud ülesandeid.
- 3.2. Tugikeskus töötleb teenuse osutamise sisust ja vajadusest lähtuvalt toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat teenusel viibija isikuandmeid:
  - 3.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik teenusel viibijate tuvastamiseks; teenuste efektiivseks korraldamiseks; operatiivseks teabevahetuseks, dokumentide väljastamiseks seotud osapoolte vahel.
  - 3.2.2. teenusele suunatud isikutega seotud igapäevaelu korraldus info, sealhulgas foto, audio- ja videosalvestised,. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus ja teenusel viibija seaduslik esindaja ja lapse/nooruki nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on tugikeskuse tegevuste statistiliste aruannete koostamine, vajaliku info kajastamine (nt. üritused, pildistamine, tunnustamine); tugikeskuse ajaloo jäädvustamine;
  - 3.2.3. tundlikud ja eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed), mis on vajalikud teenusel viibija elu, tervise, heaolu ja arengu tagamiseks, kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks tugikeskuses (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulised erivajadused, lapse/nooruki arengukava). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on teenusel viibija eluliste huvide kaitse. Tugikeskus võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmäärke saavutada õigustatud huvi korral.
  - 3.2.4. Teenuse lõppemisel edastatakse isiku toimik ja/või säilitatud info järgnevalt:
    - 3.2.4.1 asendushooldusteenus: asendushooldusteenuse halduslepingu lõpetamisel annab tugikeskus tema valduses olevad teenusel viibinud lapse/nooruki dokumendid üle kohaliku omavalitsuse üksusele;
    - 3.2.4.2 lapsehoiuteenus: lapsehoiuteenusel lõpetamisel annab tugikeskus tema valduses olevad teenusel viibinud lapse/nooruki kohta küsitud ja säilitatud info (sh dokumendid) teenusel viibija seaduslikule esindajale või kokkuleppel üle kohaliku omavalitsuse üksusele;
    - 3.2.4.3 turvakoduteenus: turvakoduteenusel lõpetamisel annab tugikeskus tema valduses olevad teenusel viibinud isiku dokumendid üle kohaliku omavalitsuse üksusele.
    - 3.2.4.4 tugiisikuteenus: tugiisikuteenusel lõpetamisel üleantavad dokumendid puuduvad. Teenuse osutamiseks vajalik info on dokumendiregistris registreeritud.
  - 3.2.5. Teenuse lepingu lõppemisel teenuste lõikes võetakse teenusel viibija käest nõusolek tugikeskuse ajaloo tarbeks pildi, video säilitamise kohta. Tema nõudmisel selle talle üle andma ja/või tugikeskuse arhiivist hävitama.

#### **4. Kirjavahetus, pöördumised**

- 4.1. Tugikeskus registreerib oma dokumendiregistris tugikeskuse tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelepärimised jms.
- 4.2. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud alustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- 4.3. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab tugikeskus ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel on nende saamiseks seaduslik alus.
- 4.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab tugikeskus, arvestades kehtestatud nõudeid, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Välja antavale dokumendile ei jäeta isiku kontaktandmeid. Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust.
- 4.5. Tugikeskusele adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt tugikeskuse teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

#### **5. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed**

- 5.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Tugikeskus töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:
  - 5.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine;
  - 5.1.2. muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta;
- 5.2. töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud- juhataja, juhataja asetäitja, nõustaja-projektide koordinaator ja sekretär-personalitöötaja. Nimetatud dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.
- 5.3. Tugikeskus võib kandideeriya nõusolekul koguda täiendavat informatsiooni kandideeritava kohta muudest avalikest allikatest endistelt tööandjatelt ja soovitajatelt.
- 5.4. Äraütleva otsuse korral säilitab tugikeskus kandideerimise dokumente üks aasta otsuse tegemisest lugedes.

#### **6. Tugikeskuse töötajate ja toetava personali isikuandmed**

- 6.1. Tugikeskus töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töö- või muu lepingu täitmisel järgmisi tugikeskuse töötaja ja toetava personali isikuandmeid:
  - 6.1.1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);
  - 6.1.2. finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);
  - 6.1.3. perekondlikud andmed (laste olemasolu);
  - 6.1.4. kaitseväekohustuslaste registris olek;
  - 6.1.5. töösuhtega seotud andmed nagu andmed kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;
  - 6.1.6. tervise seisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguste kohta, tervisekontrolli andmed jm.
- 6.2. Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik töö- või muu lepingu tingimuste täitmiseks.

## **7. Foto-, audio- ja videomaterjal**

- 7.1. Tugikeskus jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel tugikeskuse olulisemaid sündmusi, üritusi ja teenusel viibija mälestuste jäädvustamiseks igapäeva tegevuste elus vajalikul moel.
- 7.2. Tugikeskus on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, häääl jm.) vastutav töötaja.
- 7.3. Tugikeskus säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult selleks mõeldud välisel infokandjal, mis asub lukustatud seifis või annab teenusel viibijale lahkudes kaasa (nt fotoalbum, mä lupulk vmt).
- 7.4. Tugikeskuse teenuselt lahkumisel küsitakse teenusel viibinud isikult nõusolekut tema kohta foto-, audio- ja videomaterjalide säilitamiseks. Tema nõudmisel antakse talle kogutud materjal üle.

## **8. Videovalve**

- 8.1. Tugikeskus kasutab jälgimisseadmetikku asutuse õueala ning põhjendatud vajadusel peremaja üldruumis turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning nendele vajadusel reageerimiseks. Tugikeskus järgib video jälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspeksiooni juhiseid.
- 8.2. Tugikeskuse omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on tugikeskusel õigustatud huvi kasutada videojälgimise süsteemi.
- 8.3. Video jälgimisseadmete abil jälgitakse tugikeskuse õueala, autoparklat, sissepääse ja vajaduse korral peremaja üldkasutatavat ruumi.
- 8.4. Kolmandad isikud, sealhulgas muud töötajad, videosalvestistele ja reaajas videopildile juurde ei pääse. Videosalvestised edastab tugikeskus kolmandatele isikutele (peamiselt PPA- le) üksnes ametliku nõudekirja ja seadusjärgse kohustuse korral.
- 8.5. Video jälgimissüsteemi kasutamisest tugikeskuse peremajas ja territooriumil teavitatakse sellekohaste siltidega.
- 8.6. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord on sätestatud tugikeskuse videojälgimisseadmete kasutamise korras.
- 8.7. Jälgimissüsteemi abil kogutavate andmete kaitse: salvestusseadmete pääsuparoolid on teada ainult tugikeskuse administratiivtöötajatel. Töölt lahkumise korral seadmete paroolid vahetatakse.

## **9. Tugikeskuse veebileht, elektronkiri, infosüsteemi keskkond ja sotsiaalmeedia konto**

- 9.1. Tugikeskuse veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmiseid andmeid: külalise arvuti või arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi; veebilehe külastamise kellaeg, kuupäev ja aasta. Andmete töötlemisega selgitatakse, millist veebilehe osa külastati ja millise aja jooksul seal viibiti. Arvuti või arvutivõrgu IP-aadressi ei seota isiku tuvastamisega.
- 9.2. Elektronkirja aluseks on andmesubjekti poolne teadlik kirjavahetus ja andmete sisestamine. Isikuandmeid kirjavahetuses/elektronkirjas võivad sisaldada ka tugikeskusele esitatud selgitustaotlused, märgukirjad, teabenõuded, pöördumised ning muudelt asutustelt või isikutelt saanud erisulisel kirjad. Tugikeskuse töö ja teenuste iseloomust tulenevalt, tegevuse käigus koostatud dokumendid, mis sisaldavad isikuandmeid, registreerib tugikeskus asutuse dokumendiregistris. Isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele on kehtestatud juurdepääsupiirangud. Elektronkirja kaudu isikuandmeid töödeldakse nii kaua, kui see on vajalik töö tegemise eesmärgil, ka siis, kui olemasolevas elektron-andmekogus andmed puuduvad, ent need on siiski vajalikud

seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks, näiteks isiku nimi, e-posti aadress, telefoninumber vmt.

- 9.3. Infosüsteemi keskkonnas (nt eLasteaed) peetakse isikuandmeteks kõiki tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku andmeid, mis väljendavad tema füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust. Teenusel viibijate isikuandmete töötlemine on seadusjärgse kohustuse õiguspärase toiming, sealhulgas nende kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, andmetele juurdepääsu võimaldamine ning päringute ja väljavõtete tegemine, kasutamine ja edastamine ainult volitatud isikutel: pere töötaja poolt -täitmiseks; administratsioon - töökorralduste täitmise jälgimiseks, täitmiseks; lapse/ nooruki eestkostja – jälgimiseks, täitmiseks, edastamiseks; ametnik - ametliku nõudekirja korral teadmiseks, edastamiseks.
- 9.4. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks tugikeskuse sotsiaalmeedialehel (Facebook konto) on reaaliajase suhtlemine. Aluseks on andmesubjekti poolne teadlik vestluse algatamine ja andmete edastamine. Teadasaadud isikuandmeid töödeldakse ainult nii kaua, kui see on vajalik töötlemise eesmärgil.

## 10. Andmesubjekti õigused

### 10.1. Andmesubjektil on õigus:

- 10.1.1. saada teavet, milliseid tema või esindatava teenuse saaja isikuandmeid tugikeskus töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua tugikeskus andmeid säilitab ning kellele ja mis ulatuses avaldab. Õigust isikuandmetega tutvuda võivad piirata õigusaktid või teiste isikute privaatsuse tagamiseks seatud õigused;
  - 10.1.2. nõuda, et tugikeskus kustutaks isikuandmed, mille töötlemiseks puudub õiguslik alus (sh. nõusoleku tagasivõtmine);
  - 10.1.3. nõuda puudulike või ebaõigete isikuandmete parandamist või täiendamist, arvestades kehtivatest õigusaktidest tulenevaid piiranguid ja andmete töötlemisega seotud õigusi;
  - 10.1.4. võtta igal ajal tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek. Tagasivõtmine ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötluse seaduslikkust. Nõusoleku tagasivõtmisel on õigus taotleda oma isikuandmete kustutamist. See õigus ei kohaldu, kui isikuandmeid, mida palutakse kustutada, töödeldakse lisaks ka muul õiguslikul alusel nagu juriidilise kohustuse või avaliku ülesande täitmiseks. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse tugikeskusele. Tugikeskus lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamisest.
  - 10.1.5. esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda tugikeskuselt isikuandmete töötlemise piiramist seni, kuni kontrollitakse isikuandmete töötlemise kohta esitanud vastuväite põhjendatust, välja arvatud juhul, kui andmeid on vaja töödelda juriidilise kohustuse täitmiseks või avaliku huviga seotud ülesande täitmiseks;
  - 10.1.6. õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või teenuse saaja õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni (e-post [info@aki.ee](mailto:info@aki.ee), tel 627 4135) või elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole, samuti kohtusse.
- 10.2. võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab tugikeskus 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisaega arvestades päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu, võib tugikeskus pikendada vastamise tähtaega kuni 60

päeva võrra. Tugikeskus teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui tugikeskus keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisakoopiate väljastamise eest võib tugikeskus küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

## **11. Turvameetmed**

- 11.1. Tugikeskus peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse raames isikuandmete konfidentsiaalsuse. Tugikeskus kaitseb kogutud isikuandmeid lubamatu ja eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.
- 11.2. Tugikeskuses on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmetele juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitsereegleid ning kasutama turvameetmeid.

## **12. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted**

- 12.1. Isikuandmed on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- 12.2. Tugikeskus ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.
- 12.3. Tugikeskuse töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatus.
- 12.4. Isikuandmeid sisaldava dokumendi väljastamisel kolmandale isikule muudetakse dokumendis sisalduvad isikuandmed loetamatuks, välja arvatud juhul, kui andmed väljastatakse isikule, kellel on õigusaktist tulenev õigus neid välja nõuda.

## **13. Andmete säilitamine**

- 13.1. Tugikeskus ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui on vajalik õigusaktist tuleneva ülesande täitmiseks või lepingu täitmiseks.
- 13.2. Tugikeskus säilitab andmeid:
  - 13.2.1. dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni või
  - 13.2.2. tugikeskuse teabehalduse korras sätestatud tähtaja möödumiseni või
  - 13.2.3. seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või
  - 13.2.4. seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või
  - 13.2.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.
- 13.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb tugikeskus säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab tugikeskus üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

## **14. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik**

- 14.1. Pärnu linnavalitsuse andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Valdis Podžuks, kellelega saab ühendust võtta e-posti aadressil [valdis.podzuks@parnu.ee](mailto:valdis.podzuks@parnu.ee) Andmekaitse spetsialist koordineerib andmekaitse nõuete täitmist Pärnu linnavalitsuse hallatavates asutustes.
- 14.2. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda tugikeskuse sekretär-personalitöötaja poole, kes on tugikeskuse andmekaitse kontaktisik, e-posti aadressil [info@tugikeskus.parnu.ee](mailto:info@tugikeskus.parnu.ee) Tugikeskuse andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida tugikeskuse andmekaitse küsimuste lahendamist.