

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Väljaandja:                  | Mulgi Vallavolikogu  |
| Akti liik:                   | määrus               |
| Teksti liik:                 | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp:  | 07.02.2020           |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | Hetkel kehtiv        |
| Avaldamismärge:              | RT IV, 04.02.2020, 4 |

# Mulgi valla jäätmevaldajate registri põhimäärus

Vastu võetud 22.01.2020 nr 115

Määrus kehtestatakse jäätmeseaduse § 71 lõike 1 alusel.

## § 1. Registri asutamine ja pidamise eesmärk

(1) Määrusega asutatakse kohaliku omavalitsuse register ametliku nimetusega „Mulgi valla jäätmevaldajate register” (edaspidi register) ning kehtestatakse registri pidamise põhimõtted.

(2) Register on kohaliku omavalitsuse andmekogu, mille asutamise ja kasutamisele võtmise eesmärgid on:

- 1) arvestuse pidamine jäätmevaldajate kohta;
- 2) arvestuse pidamine jäätmevedajate kohta;
- 3) arvestuse pidamine jäätmetekkekohtade (jäätmevaldaja elu- või tegevuskoht), jäätmemahutite ja jäätmeliikide kohta;
- 4) jäätmejaamas arvestuse pidamine jäätmevaldajate ja käideldud jäätmeliikide ning koguste üle
- 5) Mulgi Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) varustamine eespool nimetatud informatsiooniga jäätmehoolduse kavandamise, korraldamise ja järelevalve teostamiseks.

## § 2. Registri omanik ja asutaja

- (1) Registri omanik on Mulgi vald.
- (2) Registri asutaja on Mulgi Vallavolikogu.

## § 3. Registri pidamine

- (1) Register on digitaalselt peetav andmekogu.
- (2) Registri pidamiseks kasutatakse tarkvara KOVGIS EVALD.

## § 4. Registri vastutav töötleja

- (1) Registri vastutav töötleja on Mulgi Vallavalitsus (edaspidi vastutav töötleja).
- (2) Vastutav töötleja registri pidamisel:
  - 1) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
  - 2) korraldab ja juhib registri pidamist;
  - 3) teostab järelevalvet registri pidamise üle;
  - 4) annab vastutava töötleja registripidajale kohustuslikke juhiseid;
  - 5) täidab muid seadustest, õigusaktidest ja põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

## § 5. Registripidaja

- (1) Registri vastutav töötleja on Mulgi Vallavalitsus (edaspidi vastutav töötleja).
- (2) Registripidaja registri pidamisel:
  - 1) sisestab, töötleb ja väljastab registri andmeid;
  - 2) peab arvestust andmete väljastamise kohta;
  - 3) teeb registris muudatused ja parandused;
  - 4) informeerib muudatuste sisseviimisest jäätmevedajat;
  - 5) esitab järelepärimisi jäätmevedajatele;
  - 6) rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks;
  - 7) tagab registrisse kantud andmete säilimise;
  - 8) tagab registrisse kantud andmete säilimise.

(3) Registripidaja õigusi omavad ja kohustusi täitvad ametiisikud ning nende volitused ja ülesanded määratakse vallavanema käskkirjaga ja ametnike ametijuhenditega.

## § 6. Registri andmete väljastamine

(1) Registri sisalduvad andmed on ametialaseks kasutamiseks vallavalitsuse ametnikele ning jäätmetekkekohtade osas jäätmevedajale.

(2) Jäätmevaldajale või tema seaduslikule esindajale väljastatakse tema kohta käivaid andmeid kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega.

(3) Registrist andmete saamiseks esitatakse registripidajale avaldus, kus märgitakse taotleja nimi, kontaktandmed, päringu objekt ja soovitud andmed.

## § 7. Registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse jäätmeveopiirkonna nimetus.

(2) Registrisse kantakse jäätmevedaja kohta järgmised andmed:

- 1) jäätmevedaja nimi;
- 2) andmevahetuse unikaalne kasutajanimi infosüsteemide vahelises automaatses andmevahetuses;
- 3) jäätmeveolepingu ajavahemik.

(3) Registrisse kantakse jäätmevaldaja kohta järgmised andmed:

- 1) nimi või nimetus;
- 2) isikukood või registrinumber;
- 3) elukoht / asukoht;
- 4) telefon;
- 5) e-post;

(4) Registrisse kantakse jäätmetekkekoha kohta järgmised andmed:

- 1) asustusüksus;
- 2) aadress;
- 3) katastritunnus;
- 4) jäätmetekkekoha tüüp;
- 5) elanike arv;
- 6) korterite arv;
- 7) lisainfo;
- 8) jäätmetekkekoha staatus;
- 9) ajutise vabastuse ajavahemik;
- 10) ajutise vabastuse otsuse kuupäev ja number;
- 11) ajutise vabastuse otsuse link ja/või otsuse fail;
- 12) viimane andmete muutmise kuupäev;
- 13) tunnus (EVALD-i viit);
- 14) ühiskasutuse tunnus (ühiskasutuse EVALD-i viit).
- 15) üürniku andmed, juhul, kui üürnik on jäätmeveolepingu sõlmijaks.

(5) Registrisse kantakse jäätmevedaja poolt esitatud andmete alusel jäätmetekkekoha infona järgmised andmed:

- 1) leping;
- 2) vedu;
- 3) lepingu sõlmija (sh juriidilise isiku) nimi;
- 4) lepingu sõlmija aadress;
- 5) lepingu sõlmija telefon;
- 6) lepingu sõlmija e-post;
- 7) viimane andmete muutmise kuupäev;
- 8) jäätmevedaja viit;
- 9) ühiskasutuse põhiobjekti jäätmevedaja viit.

(6) Registrisse kantakse jäätmete kogumise ja üleandmise kohta järgmised andmed:

- 1) kogumisvahendi teenindusperiood;
- 2) kogumisvahendi tüüp;
- 3) kogumisvahendi jäätmeliik;
- 4) kogumisvahendi teenindussagedus päevades;
- 5) kogumisvahendi omandistaatus;
- 6) kogumisvahendi maht liitrites.

(7) Jäätmejaamale üle antud jäätmete ning vastava tehingu registreerimiseks kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) jäätmejaama nimi;
- 2) koostööpartneritest kohalike omavalitsuste nimed;
- 3) jäätmejaama ja koostööpartneritest kohalike omavalitsuste omavahelised lepingulised seosed;
- 4) hinnakirjad jäätmeliikide ja erinevate kliendigruppide kaupa;

- 5) füüsilisest isikust kliendi nimi ja isikukood;
- 6) füüsilisest isikust kliendi elukohta omavalitsuse nimi rahvastikuregistri andmetel;
- 7) juriidilise isiku nimi;
- 8) juriidilise isiku äriregistri kood;
- 9) juriidilise isiku aadress;
- 10) jäätmejaama jäätmeid toonud sõiduki number;
- 11) jäätmejaamas üle antud jäätmeliik;
- 12) jäätmete kogus;
- 13) tehingu- või arvenumber süsteemis;
- 14) tehingu staatus (algatatud, menetluses, kinnitatud).

(8) Registri kaardiliidesel kuvatakse jäätmetekkekoha asukoht kaardil. Kaardile on võimalik märkida kogumisvahendi täpne asukoht krundil.

### **§ 8. Registrisse andmete saamine**

(1) Jäätmevedajad esitavad kord nädalas vastavalt kokku lepitud automaatsele andmevahetusstandardile kõik andmevahetusprotokolli kohased andmed teenindavate jäätmetekkekohtade osas jäätmevaldajate kaupa.

(2) Andmete esitamise eest jäätmevedajale tasu ei maksta.

(3) Registri aadressiandmed ja katastripiirid uuendatakse igaõiselt aadressiandmete süsteemi avaandmetest.

(4) Registri kinnistuomanike andmeid uuendatakse vastavalt vajadusele X-tee päringuga Kinnistusraamatust.

(5) Kinnistuomanike elukohtaandmeid uuendatakse vastavalt vajadusele X-tee päringuga kas Rahvastikuregistrist ja/või Äriregistrist.

(6) Jäätmejaama rakenduse abil tehakse kohapeal jäätmevaldaja isikukoodi alusel päring rahvastikuregistrist järgmiste andmete osas:

- 1) eesnimi;
- 2) perekonnanimi;
- 3) elukoht omavalitsuse täpsusega (EHAKi kood).

(7) Jäätmejaama rakenduse abil tehakse juriidilise isiku kohta päring äriregistrisse ning sealt salvestatakse järgmised juriidilise isiku andmed:

- 1) juriidilise isiku nimi;
- 2) äriregistri kood;
- 3) omavalitsus;
- 4) sihtnumber;
- 5) tänav;
- 6) majanumber.

### **§ 9. Registrisse kantud andmete muutmine**

(1) Registrisse kantud andmeid muudetakse:

- 1) registripidaja poolt jäätmevaldaja esitatud alusdokumentide alusel;
- 2) jäätmevedaja poolt esitatud alusdokumentide alusel;
- 3) registripidaja poolt vallavalitsusele laekunud alusdokumentide alusel.

(2) Jäätmevaldaja andmete muudatused kantakse registrisse viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul andmete registrisse kandmise aluseks oleva teabe laekumisest, otsuste tegemisest või sündmuse toimumisest.

(3) Registris teeb muudatusi ja parandab ebaõigeid kandeid registripidaja, kes informeerib vajadusel muudatuste sisseviimisest andmete esitajat.

### **§ 10. Registri pidamise üle järelevalve teostamine**

(1) Järelevalvet registri pidamise üle teostavad registri vastutav töötaja ja järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.

(2) Registripidaja on kohustatud likvideerima registri pidamisel ilmnunud puudused järelevalvet teostanud isikute määratud tähtjaks.

### **§ 11. Andmete säilimise tagamine**

(1) Registri turvaklass on K2T1S1.

(2) Registri andmete käideldavuse, terviklikkuse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks rakendatakse füüsilisi ja organisatsioonilisi turvameetmeid.

(3) Registri andmete sisestamisi, muutmisi, kustutamisi ja päringute tegemist sh eraldi logifailide vaatamist, logitakse. Logisid säilitatakse 24 kuud.

(4) Registrisse kantud andmete ja registripidajale esitatud dokumentide arhiveerimisel lähtutakse arhiiviseadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ning raamatupidamise seaduse § 12 lg 1 nõuetest.

(5) Registri arhiivi kantakse jäätmevaldajate, jäätmetekkekohtade ja jäätmeveoga seotud andmed, mis on nende muutumise tõttu kaotanud aktuaalsuse.

(6) Aktuaalsuse kaotanud andmed arhiveeritakse automaatselt.

(7) Registri arhiivi kantud jäätmevaldajate, jäätmeveolepingute ja jäätmetekkekohtade ning jäätmeveo andmeid säilitatakse 5 aastat. Seejärel andmed hävitatakse kustutamise teel.

## **§ 12. Registri likvideerimine**

(1) Registri likvideerimise otsustab Mulgi Vallavolikogu.

(2) Register likvideeritakse avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

(3) Registri likvideerimisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, riiklikku või kohaliku omavalitsuse arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ja üleandmise või hävitamise tähtaeg.

(4) Andmete üleandmise või hävitamise kohta koostatakse akt.

## **§ 13. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks:

- 1) Abja Vallavolikogu 21.06.2007 määrus nr 54 „Jäätmevaldajate registri asutamine ja pidamise kord“;
- 2) Halliste Vallavolikogu 14.06.2007 määrus nr 9 „Jäätmevaldajate registri asutamine ja pidamise kord“;
- 3) Mõisaküla Linnavolikogu 26.05.2016 määrus nr 6 „Mõisaküla linna jäätmevaldajate registri pidamise põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Arvo Maling  
Volikogu esimees